



## Barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan

<b>Dokumenttyp:</b>	Plan
<b>Diarienummer:</b>	2018.120
<b>Beslutande:</b>	Barn- och utbildningsnämnden
<b>Antagen:</b>	Barn- och utbildningsnämnden 2020-03-10
<b>Reviderad:</b>	
<b>Gäller fr.o.m.</b>	2020-04-01
<b>Gäller t.o.m.</b>	Tillsvidare
<b>Dokumentet gäller för:</b>	Barn- och utbildningsnämnden
<b>Dokumentansvar:</b>	Arkivansvarig Barn- och utbildningsnämnden



Arkivansvarig och arkivredogörare .....	3
Arkivansvarig .....	3
Arkivredogörare .....	3
Dokumenthanteringsplanens syfte, funktion och struktur .....	4
Hantering av handling .....	5
Flödesschema för inkommen/upprättad handling .....	7
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse .....	8
Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse .....	8
Handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar .....	10
Kolumnrubriker 12	
<b>Förvaltningsövergripande .....</b>	<b>14</b>
Arbetsmaterial och korrespondens .....	14
Arkivering .....	17
Enkäter/remisser/statistik .....	18
Externa samarbetsorgan/samrådsgrupper .....	20
IT, system och loggar .....	21
Juridik .....	22
Kommunikation/information, bilder/filmer och sociala medier .....	24
Ledning och styrning .....	28
Nämndsadministration .....	29
Personal – facklig samverkan/interna verksamhetsmöten, rekrytering, systematiskt arbetsmiljöarbete och övrigt .....	33
Projekt, stats- och EU bidrag .....	40
Revision .....	42
Synpunktshantering .....	42
Upphandling och avtal .....	43
Utbildning/kurser i egen regi med eller utan externa deltagare .....	49
Utlämnande av handling .....	50
Gemensam administration/förvaltningsövergripande Barn- och utbildningsförvaltningen .....	51
Förskola och fritidshem .....	53
Grundskola, inklusive förskoleklass .....	55
Gymnasieskolan .....	58
Grundsärskola och Gymnasiesärskola .....	60
Antagningen Vux/Gy/Särskild Utbildning för vuxna .....	61
Vuxenutbildning .....	62
Särskild utbildning för vuxna .....	63
Barn- och elevhälsan .....	64



## Arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivansvarig	Enhet
Skolchef	Barn- och utbildningsförvaltningen
Arkivredogörare	Enhet
Registrator	Barn- och utbildningsförvaltningen
Biträdande rektor förskola	Kvarnbäcken
Rektor förskola	Myran
Biträdande rektor förskola	Kompassen
Rektor förskola	Vätterskolan
Intendent	Mölltorpskolan
Intendent	Strandskolan
Intendent	Carl Johanskolan
Rektor	Gymnasiet, Komvux, Särvox.
Barn- och elevhälsochef	Barn- och elevhälsan

### *Arkivansvarig*

I uppdraget ingår huvudsakligen att:

- Upprätta dokumenthanteringsplan tillsammans med arkivredogörare och arkivarie samt utveckla effektiva arbetssätt.
- Bevaka arkiv- och dokumenthanteringsfrågor inom hela myndigheten, i samråd med arkivarie.

Den som formellt har utsetts till ansvarig bör ha tillgång till aktuell information om myndighetens verksamhet och kunna bedöma hur förändringar i verksamhet och informationshantering påverkar myndighetens allmänna handlingar och arkiv. I ansvaret ingår även att känna till såväl grundläggande som interna arkivbestämmelser. Hos myndigheten måste man räkna med att den arkivansvarige har detta som en del av sina övriga arbetsuppgifter.


### *Arkivredogörare*

Utöver arkivansvarig ska andra personer, så kallade arkivredogörare, ges särskilda arbetsuppgifter och ansvarsområden att bevaka inom arkivvården.

I uppdraget ingår huvudsakligen att svara för det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, till exempel tillsyn och vård av främst det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens allmänna handlingar. Personal med arkivvårdande uppgifter måste vid sidan av andra arbetsuppgifter få tid till arkivvården samt få den utbildning som behövs.

Arkivredogörare har följande arbetsuppgifter och ansvar:

- Ha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens hantering av handlingar och arkiv och internt lämna råd och anvisningar i arkivfrågor (alternativt hänvisa frågorna vidare till arkivansvarig eller arkivarie).
- Vara det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens kontaktperson gentemot arkivansvarig och arkivarie.
- Se till att den egna enhetens handlingar tas tillvara och arkiveras och att pappershandlingar som ska bevaras läggs i arkivboxar och förses med anteckning om innehållet samt levereras till kommunarkivet.
- Se till att arbetet inom det egna verksamhetsområdet/den egna enheten sker enligt beslutad dokumenthanteringsplan och fortlöpande verkställa beslutad gallring.
- Tillsammans med arkivansvarig medverka i arbetet med att ta fram och/eller revidera förvaltningens gallringsbeslut/dokumenthanteringsplan.
- I övrigt biträda arkivansvarig och svara för den praktiska arkivvården.



## Dokumenthanteringsplanens syfte, funktion och struktur

Dokumenthanteringsplanen är ett styrdokument med flera funktioner:

- En plan över myndighetens handlingar som ger en fullständig bild av vilka handlingstyper som förekommer hos myndigheten (viktig ur offentlighetssynpunkt).
- Planen ger information om hur en handling ska omhändertas.
- Planen är en bevarande- och gallringsplan vilket innebär att när nämnden fattat beslut om dokumenthanteringsplanen har nämnden även beslutat om vilka handlingar som ska gallras respektive bevaras.

Det är viktigt att dokumenthanteringsplanen hålls uppdaterad då den är avsedd att fungera som ett stöd i den dagliga dokumenthanteringen. Planen är strukturerad utifrån nämndens olika verksamheter. De handlingar som förekommer i kommunens alla verksamheter finns under rubriken förvaltningsövergripande.

### Bevarande

För tillfället finns endast pappersarkiv och inget e-arkiv där kommunen kan långtidsförvara elektroniska handlingar. När det i dokumenthanteringsplanen anges att en handling ska bevaras, innebär det att den ska sparas för all framtid på papper.

För varje handling som ska bevaras anges en tidsfrist, det vill säga den tid som ska förflöta innan handlingarna överlämnas till kommunarkivet. Om en tidsfrist anges till fem år, innebär det att fem hela kalenderår, efter det år då handlingen tillkom, måste ha gått innan leverans får ske.

För att ett ärende/akt ska bli komplett ska handling, som endast lagrats digitalt, skrivas ut på papper. Vid avslut av ärende skrivs ett ärendeblad ut till akten/ärendet. När handlingar överlämnas till kommunarkivet beskrivs dessa handlingar på ett leveransbevis. De handlingar som enligt planen ska bevaras är av betydelse för att främja rättskipning, forskning samt för kommunens historiska beskrivning.

### Gallring

För varje handling som får gallras (förstöras) anges en gallringsfrist, det vill säga den tid som ska förflöta innan gallringen verkställs. Om en gallringsfrist anges till två år innebär det att två hela kalenderår, efter det år då handlingen tillkom, måste ha gått innan gallring får ske. Arkivredogörare för enheten ansvarar för att handlingarna gallras. Gallring sker av både papper och digital information. Stäm av med systemansvarig för att säkerställa att även digital gallring utförs. OBS! Gallrade handlingar ska inte kunna återsökas.

Dokumenthanteringsplanen fungerar som giltigt gallringsbevis eftersom handling finns beskriven med tidsfrist för tillåten gallring. **Vid gallring av sekretessklassad handling krävs ett skriftligt gallringsprotokoll.** Att en handling får gallras vid inaktualitet, innebär att den kan gallras när den har förlorat sin betydelse för verksamheten.

### Rensning

Senast i samband med att ett ärende avslutas tar man ställning till om handling som inte är allmän (minnesanteckning, utkast med mera) ska rensas eller arkiveras och därmed bli allmän handling. Rensning är en åtgärd som vidtas oberoende av gallringsregler. Handläggare som är ansvarig för ärendet, är normalt den som ser till att akten är i sin ordning.

### Skrivmateriel och förvaring

Handling som ska bevaras ska framställas med materiel och metoder som garanterar informationens beständighet. I praktiken innebär detta till exempel att anteckningar förda för hand ska vara skrivna med arkivbeständigt bläck och att de kopiatorer/skrivare som används ska ha bläck och papper som är åldersbeständigt. Arkivhandling ska förvaras under betryggande former vad gäller förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Kommunens arkivarie kan ge råd.

### Leveranser

Leveranser till kommunarkivet ska ske i samråd med och enligt de rutiner som kommunens arkivarie anger.

## Hantering av handling

**Handling som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om handling hålls ordnad så att det utan svårighet kan fastställas att den inkommit eller upprättats. För att kunna ha en praktisk ordning som är sökbar förs de allra flesta handlingar in i ett ärendehanteringssystem.**

Handling som innehåller sekretess har krav på registrering. Undantag finns, exempelvis förvaring i personakter.

Att diarieföra betyder att handling förs in i ärendehanteringssystem. Det skapas en akt med ett diarienummer, samtliga handlingar i ärendet får samma diarienummer.

Registrering innebär att en handling förs in i ett ärendehanteringssystem som ett dokument utan att tilldelas ett diarienummer eller tillhöra en akt.

Den handling som inte registreras eller diarieförs ska istället "hållas ordnad". Det betyder att handling exempelvis kan förvaras i pärm eller digitalt på nätverket.

### Vad är en handling?

(Tryckfrihetsförordningen 1949:105, kap 2:3)

- En framställning i skrift eller bild.
- Upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med hjälp av tekniska hjälpmedel.

### Vad är en allmän handling?

(Tryckfrihetsförordningen 1949:105, kap 2:3)

- Förvaras hos myndigheten och är:
  - inkommen till myndigheten eller
  - upprättad hos myndigheten.

### När är en handling inkommen till myndighet?

(Tryckfrihetsförordningen 1949:105, kap 2:6)

- När handlingen har anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare tillhanda.

- Upptagning, där annan har gjort den tillgänglig för myndigheten så att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas.

### När är en handling upprättad hos myndighet?

(Tryckfrihetsförordningen 1949:105, kap 2:7)

- Expedierad
- Ärendet slutbehandlat
- Justerats/färdigställt

**Det är myndighetens dokumenthanteringsplan som styr hur en handling ska hållas ordnad, vart den ska förvaras samt när handlingen ska gallras/bevaras och när det ska ske.**

### Vad är inte en allmän handling


Det finns handlingar inom myndigheten som inte är att betrakta som allmänna, det vill säga att de inte behöver lämnas ut, registreras eller hållas ordnade. Exempelvis:

- Arbetsmaterial i ett ärende som inte är slutbehandlat (ex tjänsteskrivelse i ett ärende som ännu inte fattats beslut i, när beslut fattats blir handling som tillför sakuppgift allmän).
- Minnesanteckningar (tillkommit för föredragning/beredning och som inte tillfört ärendet sakuppgift, rensas).
- Privata brev eller skrivelser.
- Post till förtroendevalda som endast gäller partipolitiska frågor.
- Post till anställda i sin roll som fackligt förtroendevalda.

### Vad är handling av ringa betydelse?

Det finns handlingar inom myndigheten som är av ringa betydelse, de behöver inte hållas ordnade och dessa handlingar kan gallras vid inaktualitet (som kan betyda gallring direkt när de inkommer, som i sin tur betyder att de inte kan lämnas ut). Exempelvis reklam, kopior och förfrågningar av tillfällig betydelse.

Se även handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, sid 8.



### När någon vill ta del av allmän handling

En handling ska lämnas ut skyndsamt, vilket betyder utan onödigt dröjsmål:

- En person som kräver att få se allmän handling behöver inte uppge sitt namn eller ange orsak.
- Om teknisk utrustning krävs för att kunna ta del av handlingar är kommunen skyldig att tillhandahålla sådan.
- Den som vill se en allmän handling har rätt att fotografera eller skriva av handlingen.
- Om handlingar lämnas ut i pappersform finns möjlighet att ta ut en avgift, vilket regleras av beslut i kommunfullmäktige.
- Om ett dokument skickas externt via mejl ska det sändas i PDF-format.
- Kommunen får lämna ut en handling som inte är allmän men är inte skyldig att göra det.

Kommunen är skyldig att pröva om handlingen innehåller sekretessuppgifter utifrån offentlighets- och sekretesslagen (OSL):

- Sekretessbelagda ärenden ska förses med en särskild markering som visar att någon eller några handlingar är sekretesskyddade.
- Det är ansvarig tjänsteperson som ska pröva om handlingen kan lämnas ut i enlighet med OSL.
- Vi nekande till utlämning av handling måste myndigheten hänvisa till en paragraf i OSL som är lämplig. Om det inte finns någon paragraf som är lämplig ska handlingen lämnas ut.

### Posthantering

All post, gäller även mejl, sms och fax, som kommer in till förvaltningen måste öppnas varje vardag samt ankomststämplas. Den första ankomststämplingen av post i pappersform sker av den som först tar emot posten, detta för att säkerställa vilket ankomstdatum som gäller. Det kan vara personal i kommunens reception som i sin tur sorterar posten vidare. En handling som finns i en myndighets postlåda när myndigheten tömmer postlådan första gången en viss dag ska anses ha kommit in närmast föregående dag. Det är därför viktigt att tömma postlådan direkt på morgonen, annars kan man inte veta vilken dag en handling inkommit.

Handlingar, post och mejl skickas ibland direkt till handläggare. Handläggaren ska då omgående göra en bedömning om handlingen tillhör ett ärende eller av annan anledning bör registreras/diarieföras.

### Fullmakt

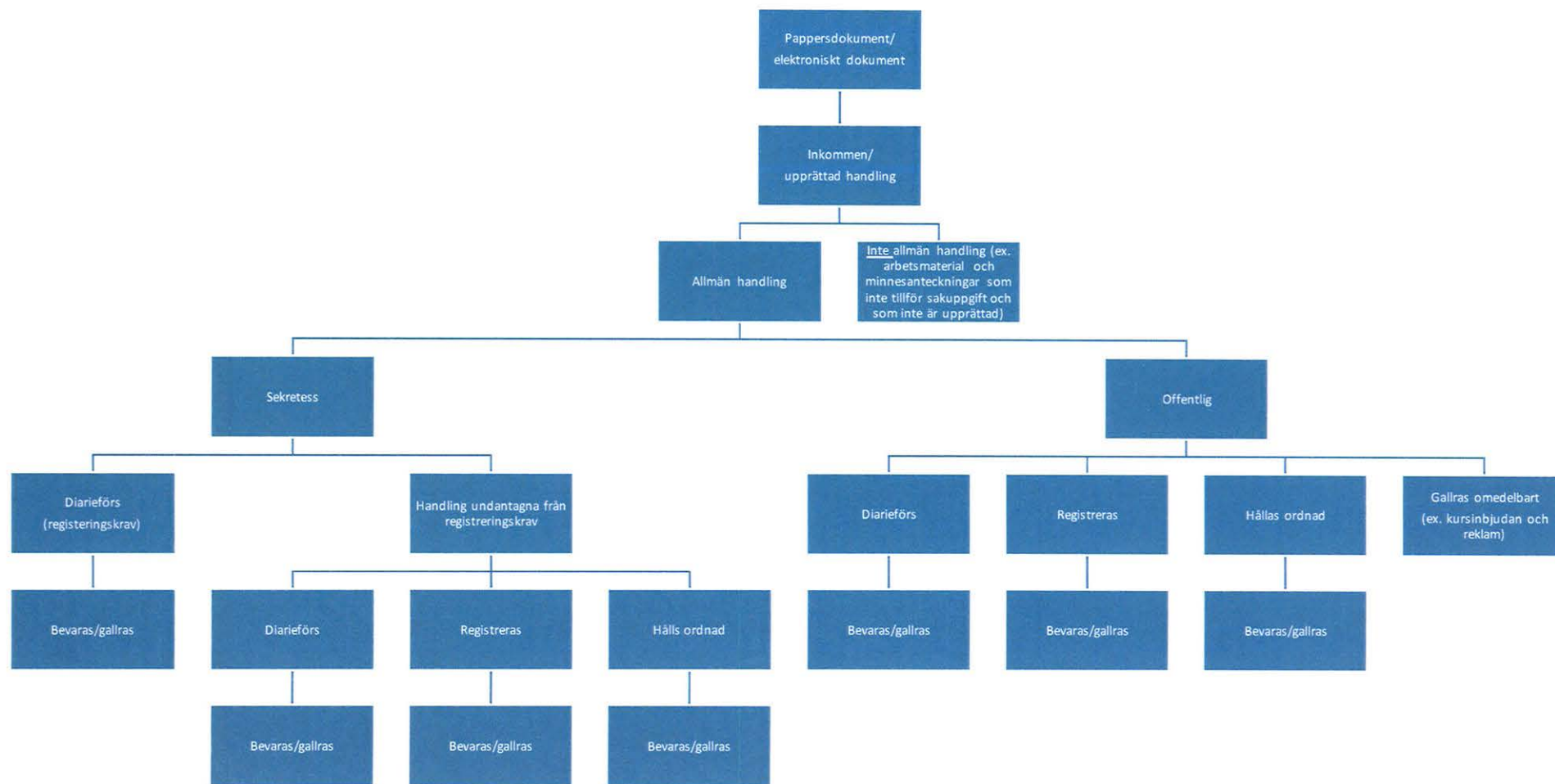
Post som är personligt adresserad till en tjänsteperson eller förtroendevald får inte öppnas utan fullmakt. Fullmakt ska skrivas under av både tjänsteperson och förtroendevald politiker.

### Anbud

Post som är märkt med "Anbud" ska inte öppnas utan endast ankomststämplas och lämnas oöppnade till ansvarig handläggare efter att kuvertet diariieförts. Datum för anbudsöppnandet stämplas på handlingarna vid själva anbudsöppnandet som protokollförs.

Anbud är sekretessbelagda till dess att den aktuella upphandlingen är avslutad.

# Flödesschema för inkommen/upprättad handling



## Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten gallras vid inaktualitet. Se även information om "Rensning" på sid 4 samt vad som inte är en allmän handling på sidan 5. För de mest vanligt förekommande handlingstyperna som är av tillfällig eller ringa betydelse finns dessa speciellt angivna i planen med gallringstid under specifika rubriker (exempelvis handlingar för e-postloggar och handlingar rörande sociala medier).

*Exempel på handlingar av tillfällig eller ringa betydelse:*

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

Handlingstyp	Exempel	Kommentar
Inkomna eller upprättade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	Förfrågningar om blanketter, mötestider och allmän information.	Förfrågningar om blanketter, mötestider och allmän information. <i>Läs mera under rubriken arbetsmaterial och korrespondens.</i>
Kopior eller dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.	Kopior på nämndprotokoll. Digital information som delas på hemsidan eller intranätet.	
Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga.	Spam och bifogade filer i e-postmeddelanden som inte kan öppnas (avsändaren ska om möjligt upplysas om detta och uppmanas att skicka ett dokument i ett standardformat).	<i>Läs mera under rubriken arbetsmaterial och korrespondens.</i>
Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.	Tillfälliga elektroniska spår, händelseloggar i operativsystem, adress- och telefonregister, profiluppgifter på projektplatser, nätverk eller forum som uppdateras fortlöpande.	<i>Läs mera under rubriken IT, system och loggar.</i>
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran.	Följesedlar.	Förutsatt att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Delgivningskvitton/bevis omfattas inte utan bör bevaras så länge de har rättslig betydelse. <i>Se rubrik juridik.</i>



<p>Loggar för mobiltelefoni 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 ska bevaras.</p>	<p>Förteckning i mobiltelefon över inkommande och utgående samtal.</p>	<p><i>För e-postloggar, läs mera under rubriken IT, system och loggar.</i></p>
<p>Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning gjorts.</p>	<p>Underlag för enkätsammanställningar.</p>	<p>Förutsätter att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.</p>
<p>Inkomna eller upprättade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande.</p>	<p>SMS och sparade konversationer i snabbmeddelanden i tjänster som t ex Outlook och Skype.</p>	<p>Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. För information av vikt görs tjänsteanteckning i ärendet. <i>För röstmeddelande av betydelse läs mera under rubrik Arbetsmaterial och korrespondens.</i></p>
<p>Webbmöten och videokonferenser.</p>	<p>Då mötet endast har spelats in för att kunna skriva anteckningar (minnesstöd) kan inspelningen gallras efter att anteckningarna upprättats.</p>	<p>Förutsatt att innehållet är av tillfällig och ringa betydelse. Om informationen är av betydelse ska den tillföras ärendet.</p>

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

<b>Handlingstyp</b>	<b>Exempel</b>	<b>Kommentar</b>
Handlingar som har inkommit till eller upprättats på myndigheten och som har överförts till annat format eller annan databärare.	Exempelvis genom att papper scannas in och överförs till elektronisk form eller handlingar som inkommer på USB-minne och skrivs ut på papper.	En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa informationsförlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande.	Facebooksidor och bloggar.	Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, exempelvis genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. Dokumentation (ögonblicksbilder) av social media, hemsidor, projektplatser och liknande ska göras och hanteras av kommunledningsförvaltningen. Beslut om i vilken omfattning och i vilka intervaller dokumentation ska göras bör finnas i kommunen.
Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad (äkthetsgaranterad) form om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede.	Inkomna svar via e-post som senare även inkommer signerade med vanlig post.	En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t.ex. i diarium eller lätt tillgänglig logglista.

		I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.
Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande som tillfört ärendet sakuppgift.	SMS, MMS	Under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts handlingarna i ärendet. <i>För röstmeddelande av betydelse läs mera under rubrik Arbetsmaterial och korrespondens.</i>  Meddelanden som inte tillför ärendet sakuppgift kan tas bort efter det att meddelandet lästs eller avlyssnats.
Felaktiga uppgifter i digitala register vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel.		Under förutsättning att rättning har skett.
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium.	Arkivexemplar av digitala handlingar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar.	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, samt digitala upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

# Kolumnrubriker

1	2	3					
Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande gallring	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt	Diarieförs/ Registreras/ Annan ordning		
Undersökning av arbetsmiljö/skyddsround, rapporter	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero <u>DoÄ</u>	Avser den egna nämnden. Årsvist ärende. Fysisk arbetsmiljö, organisatorisk och social arbetsmiljö. Redovisas på facklig samverkan.

## 1) Handlingstyp

Den typ av handling som avses.

## 2) Bevaras eller gallras

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

Gallras innebär att handlingen förstörs och därmed inte ska gå att återsöka eller återskapas. Gallring sker både i papper och digitalt i system. **Vid överlämning av handlingar som bevaras ska alltid dokumentation ske genom särskild leveransreversal.**

### Bevaras

- Om handling inkommer/upprättas i papper, och ska bevaras, förvaras handlingen både digitalt och i papper.
- Om handling inkommer/upprättas endast digitalt, och ska bevaras, förvaras handlingen endast digitalt fram till arkivläggning. Handling skrivs ut på papper vid avslut av ärende/arkivläggning. Pappershandling förvaras hos den egna nämnden, under ett bestämt antal år, för vidare leverans till kommunarkivet

### Gallras

- Om handling inkommer/upprättas endast digitalt, och ska gallras förvaras handlingen endast digitalt ända tills gallring.
- Om handling inkommer/upprättas i papper, och ska gallras, förvaras handlingen endast digitalt fram till gallring. Det vill säga att pappret inte längre blir kvar efter att dokumentet skannats in för digital lagring (såvida digital förvaringsplats finns angiven).

## 3) Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring

Den tid som ska förflyta innan handlingen ska levereras till kommunarkiv eller gallras. Se beskrivning av gallrande och bevarande i inledande text på sidan 4.

Handlingstyp.	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	4		5		6		7	Kommentar
			Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans gallring	Papper	Digitalt	Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring	Diarietförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans gallring		
Undersökning av arbetsmiljö/skivdsrond, rapporter	Bevaras	5 år	P	D	Diarietförs	Närarkiv/Cicero DoÄ				Avser den egna nämnden. Årsvist ärende. Fysisk arbetsmiljö, organisatorisk och social arbetsmiljö. Redovisas på facklig samverkan.

#### 4) Media för förvaring

Media fram till tidpunkt för leverans/gallring. P för papper och/eller D för digitalt. Se punkt 2 om vad som ska förvaras på papper respektive digitalt. Karlsborgs kommun har ett pappersarkiv för långtidsförvaring.

#### 5) Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring

Ordning fram till tidpunkt för när bevarande/gallring in faller. Skriv ett av alternativen: "Diarietförs"/"Registreras"/"Annan ordning". Om handlingen förs in i ärendehanteringssystem/verksamhetssystem är det "Diarietförs" eller "Registreras" som anges. Se inledande text, första stycket på sidan 5 om förklaring av begreppen diarietförs/registrering och punkt 2 för kolumnrubriker om vad som ska förvaras på papper respektive digitalt. OBS! Diarietförs/registrering gäller administrativa ärenden. För individärenden, bland annat inom socialtjänsten, finns så kallade personakter/journalmappar, i papper och digitalt, där används inte begreppen diarietförs/registrering för handlingar som tillförs personakter/journalmappar, se respektive rubrik för verksamhetsspecifika handlingar.

#### 6) Förvaringsplats – typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring

Ange vilket ärendehanteringssystem/verksamhetssystem eller vilken annan förvaringsplats som gäller genom att ange vart handlingen finns förvarad fram till tidpunkt för leverans/gallring, digitalt som fysiskt. Om handlingen ska bevaras för evigt ska pappren lagras hos nämnden (sker oftast i närarkiv) innan handlingen efter viss bestämd tid levereras till kommunarkiv. Ska handlingen bevaras och inkommit i papper blir det en förvaringsplats för papper och en annan förvaringsplats digitalt.

Exempel på förvaringsplatser:

- Närarkiv (för papper)
- Cicero DoÄ (ärendehanteringssystem)
- MagnaCura (verksamhetssystem)
- Nätverk (nätverk specificeras inte utan anges endast som nätverk, lagringsplatser på ett nätverk kan exempelvis vara U: eller SharePoint)
- Pärm planarkitekt (ange om möjligt titel på anställd eller plats)

#### 7) Kommentar

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

FM  
dkw

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

## Förvaltningsövergripande

### Arbetsmaterial och korrespondens

Arbetsmaterial	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm/Nätverk/ Ciceron DoÄ	<p>Kan förekomma såväl i papper som digitalt. Finns hos handläggaren under pågående handläggning alternativt i diariesystem (markerat som arbetsmaterial). Kan vara utkast till beslutsunderlag, minnesanteckningar, e-postkonversationer/ konversation i ärendehanteringssystem om ett ärendets handläggning/beredning med mera.</p> <p>Arbetsmaterial är ingen allmän handling då handlingen inte anses som upprättad. Har handlingen däremot tillförts ett ärende (akt) och inte rensats bort när ett ärende avslutats (arkivläggs) blir handlingen en allmän handling i samband med arkivläggningen.</p> <p>Handlingar som tillför ett ärende något i sak, ska bifogas ärende (akt) innan ärendet avslutas.</p>
Korrespondens, skrivelser/handlingar av betydelse som föranleder beslut och/eller som bedöms föranleda ett ärende (brev, e-post, sms, röstbrevlåda mm)	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	<p>Kan exempelvis vara ersättningsanspråk för privat egendom som blivit förstörd av kommunen, nedkörd mur vid snöröjning med mera (anspråk och svar som bildar ett ärende). Vid muntlig korrespondens görs tjänsteanteckning (dokument) och kopplas till ärende om det inte redan finns upprättat ärende.</p> <p>För myndighetsutövning mot enskild tillförs handlingen i personakt, där ärendet har sitt ursprung (exempel på myndighetsutövning mot enskild är ansökan om ekonomiskt bistånd, bygglov med mera).</p>

*Handwritten signature*

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Korrespondens skrivelser/handlingar av ringa eller tillfällig betydelse som föranleder enklare åtgärd, men inte särskilt beslut (brev, protokoll, e-post, sms, röstbrevlåda mm)	Gallras	2 år		D	Registrering	Ciceron DoÄ	<p>Exempelvis protokoll från andra nämnder/myndigheter, verksamhetsberättelser, diverse information för kännedom (ej cirkulär, se nedan). Om handlingen inkommer på papper skannas handlingen och pappret kastas. Förvaring sker endast digitalt fram till gallring. Vid muntlig korrespondens görs tjänsteanteckning (dokument).</p> <p>Att ge ett enklare svar externt via e-postmeddelande, exempelvis uppgift om telefonnummer till handläggare, anses inte som att det föranleder åtgärd, se handlingstyp nedan.</p> <p>Om det tillkommer ytterligare handling som hör ihop med handling som tidigare endast registrerats skapas ett ärende där handlingarna förs in (diarieförs) och bevaras.</p> <p>För myndighetsutövning mot enskild tillförs handlingen i personakt.</p>
Korrespondens, skrivelser/handlingar som är av ringa eller tillfällig betydelse och som inte föranleder åtgärd (brev, e-post mm)	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning		<p>Gallras oftast omedelbart.</p> <p>Exempelvis reklam, kursinbjudningar, cirkulär (även om de vidarebefordras till handläggare för kännedom) enklare externa svar via e-post om vart vederbörande kan vända sig, utlämnande blanketter, mötestider, bekräftelse på mottagen handling/meddelande, spam i e-post, obegripliga handlingar med mera.</p> <p>Att ge ett enklare svar externt via e-postmeddelande, exempelvis förfrågan och svar om hur många konsulter vi har anlitat, hur</p>

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
							<p>många skolor vi har, uppgift om telefonnummer till handläggare med mera, anses inte som att det föranleder åtgärd.</p> <p>En enklare åtgärd kan exempelvis vara att skicka handlingen till en handläggare för kännedom/för enklare svar till den förfrågan kommit ifrån utan ytterligare åtgärd. Eller att lägga handlingen som ett meddelande till politiken.</p> <p>Denna handling avser även enklare korrespondens för ärendets handläggning/beredning. Exempelvis e-postmeddelanden mellan olika handläggare inom samma myndighet. Kan vid behov tillföras ärendet och rensas i så fall innan avslut av ärende.</p>
Röstmeddelanden av betydelse, i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande	Bevaras	5 år	P	D			<p>För information av betydelse (om det tillför ärendet något i sak) görs alltid tjänsteanteckning i ärendet. I de fall det är viktigt att även originalet finns bevarat i sin ursprungliga form sparas det (på lämplig media) ned i den form det uppstod och tillförs ärendet/akten.</p> <p>Handläggare avgör om tjänsteanteckning är tillräcklig åtgärd om det handlar om hot, vid tveksamhet om åtgärd rådgör med kommunens säkerhetssamordnare. Rådgör med kommunens IT-enhet gällande lagring i ursprungligt format.</p> <p>Kan exempelvis vara ett hot på tjänstepersons telefonsvarare som kan komma att utgöra underlag i en polisanmälan.</p>



SP  
BR

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

<b>Arkivering</b>							
Arkivbeskrivning	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Visar nämndens struktur, utveckling och historik sedan 1971 fram till idag. Uppdateras vid förändringar i organisationen.
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Uppdateras årligen och finns med i internkontrollen som återkommande moment.
Gallringbevis	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Bevis över gallrade sekretesshandlingar. Original överlämnas till arkivarie och återfås med signering av arkivarie, diarie förs årsvis.
Leveransbevis	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Bevis över handlingar levererade till arkivarie. Original överlämnas till arkivarie och återfås med signering av arkivarie, diarie förs årsvis.

*SM*

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarietförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

## Enkäter/remisser/statistik

Enkäter							
Egna – enkäter och enkätsammanställningar/rapporter (kundundersökningar, kartläggningar mm)	Bevaras	5 år	P	D	Diarietförs	Närarkiv/Cicéron DoÄ	Avser själva enkäten och sammanställningen.
Egna - enkätsvar (kundundersökningar, kartläggningar, mm)	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm/Nätverk	Enskilda enkätsvar gallras så snart enkätsammanställning eller liknande är upprättad. Enkäter i kommunen upprättas och svar inkommer ofta via system för enkäter som kommunen köpt in. Om ej speciellt system för enkät förvaras svar hos handläggare som sammanställer enkäten, på nätverk eller i papper fram till gallring.
Externa – enkäter och enkätsvar (kundundersökningar, kartläggningar mm)	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm/Nätverk	Handläggare svarar ofta via externa webbplatser där svar går att skriva ut. Enkät och eventuella svar finns hos den handläggare som tagit emot enkät och svarat. Både enkät och enkätsvar gallras vid inaktualitet (vissa enkäter är återkommande årsvis och då vill man se föregående års svar, sparas då fram till inaktualitet).  Finns behov kan handlingar överlämnas för diarietföring i Cicéron, exempelvis om det är unik information om verksamheten som finns mervärde i att bevara för evigt.

*Handwritten signature*

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

### Remisser

Remisser, egna och inkomna	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron DoÄ	
Remissvar/yttranden	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron DoÄ	

### Statistik

Statistik/rapporter - Till andra myndigheter, t.ex. SCB, CSN, IVO, Socialstyrelsen - Statistik egenhändigt upprättad	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm/nätverk	Handläggare svarar ofta via webb där svar går att skriva ut. Statistik/rapporten finns hos den handläggare som upprättat statistik/svarat på statistik och gallras vid inaktualitet (vissa statistiska uppgifter är återkommande årsvis och då vill man se föregående års svar innan de gallras bort, sparas då fram till inaktualitet).  Finns behov kan handlingar överlämnas för diarieföring i Cicéron, exempelvis om det är unik information om verksamheten som finns mervärde i att bevara för evigt.
--	---------	------------------	---	---	---------------	--------------	--

Handwritten initials/signature in the top left corner.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

**Externa samarbetsorgan/samrådsgrupper**


Protokoll från samarbetsorgan och samrådsgrupper samt övriga organ där nämnden/styrelsen "äger mötet"/är initiativtagare till mötet	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Kopior av protokoll, gällande samarbetsorgan/samrådsgrupper, där annan myndighet "äger mötet"/är initiativtagare förvaras på valfri förvaringsplats och gallras vid inaktualitet. Kan, i Cicero, registreras som dokument eller diarie föras om behov finns.  Övriga minnesanteckningar från andra externa möten förvaras på valfri förvaringsplats och gallras vid inaktualitet.
---	---------	------	---	---	------------	---------------------	---

HM  
 dn

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

**IT, system och loggar**  
 Regeringsrätten har i ett antal domar konstaterat att listningar över dataupptagningar som anges nedan är allmänna och offentliga handlingar.

Cookiefiler och globalfiler	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Nätverk	Cookiefiler är en dataupptagning som innehåller vilka webbsidor på Internet som en användare har besökt. Globalfiler är en dataupptagning som visar adressuppgifter över de hemsidor på Internet som en användare har besökt.
E-postlista i inkorg	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	E-postprogram	Den lista som användaren och funktionsbrevlådorna hanterar i sin inkorg,  Meddelande tas bort i samband med rensning, gallring och registrering/diarieföring.  Vid begäran om utlämnande måste enskilda meddelanden, i sin helhet, bedömas om de är en allmän handling eller arbetsmaterial.
Lista över avsånda och mottagna e-postmeddelanden							Förvaras hos IT-enheten och gallras efter av IT-enheten efter 90 dagar.  Avser endast lista och inte e-postmeddelanden i sin helhet.  Vid begäran om utlämnande måste enskilda meddelanden, i sin helhet, bedömas om de är en allmän handling eller arbetsmaterial.



Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

## Juridik

Domar, förelägganden och förhandlingar med mera som rör ett ärende i förvaltningens myndighetsutövning behandlas under respektive områdesrubrik. Nedan rör endast ärenden av allmän karaktär för förvaltningen – exempelvis överklagande enligt beslut med stöd av kommunallagen, som kan överklagas genom laglighetsprövning.

Beslut från tillsyn/inspektion, meddelande om tillsyn/inspektion och andra handlingar av betydelse som tillför ärendet något i sak-tillsynsmyndigheter	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Andra handlingar kan exempelvis vara svar till tillsynsmyndighet. Exempel på tillsynsmyndigheter är Justitieombudsmannen (JO), Datainspektionen, Skolinspektionen och Inspektionen för vård och omsorg (IVO).  Handlingarna i ett individuellt tillsynsärende som är självständigt från det grundläggande ärendet ska inte läggas i personakten utan tillföras genom diarieföring i ärende/akt.  Anteckna externt diarienummer på ärendet.
Delgivningskvitton	Gallras	Vid inaktualitet		D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	In och utgående. Delgivningskvitton/bevis bevaras så länge de har rättslig betydelse. Originalkvitto skannas in.
Domar	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Domar i ärende som rör myndighetsutövning mot enskild diarie förs inte i Ciceron. Dessa domar överlämnas till berörd handläggare och bevaras i personakt. Domar meddelas till nämnd genom att handläggare överlämnar kopia på domen till nämndsekreterare.
Personuppgiftsincidenter	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Enligt dataskyddsförordningen (GDPR).
Registerutdrag – begäran om	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Enligt dataskyddsförordningen (GDPR). Årsvist ärende, det vill säga förs årsvis under ett enda ärendenummer.

*Handwritten signature*

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Samtyckesblankett	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Enligt dataskyddsförordningen (GDPR). Årsvist ärende, det vill säga förs årsvis under ett enda ärendenummer.
Överklagande och andra tillhörande underlag av betydelse	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	För överklagan i ärende som rör myndighetsutövning mot enskild hanteras överklagan av den delegat som fattat beslutet. Överklagan ska då inte diarieföras i Ciceron utan överlämnas till delegaten, dessa handlingar tillförs personakt.

MM  
AM

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

## Kommunikation/information, bilder/filmer och sociala medier

### Bilder/filmer

#### Att uppmärksamma:

- Efter tre år från tillfället då bild/film tillkom ska eventuell gallring av en bild göras.
- En bild som innehåller människor och som har samtyckt kan ta tillbaka samtycket.
- Det är inte tillåtet att spara bilder innehållande personuppgifter som saknar dokumentation i en kamera, en mobiltelefon eller i hemkataloger eller allmänna gemensamma kataloger i kommunens nätverk.
- När man ska hantera bilder för lagring måste man stödja sig på någon av de rättsliga grunderna "samtycke" eller "allmänt intresse" som anges i dataskyddsförordningen. Utan en rättslig grund är personuppgiftsbehandlingen inte laglig.

\*Rekommenderad lagringsplats är den kommunövergripande bild databasen Image Vault. Även verksamhets specifika, fastställda lagringsplatser är dock godkända. Lagringsplatser för bilder/filmer som innehåller människor ska även, i enlighet med GDPR, anges i de register som förs över verksamhetens personuppgiftsbehandlingar.

För utförligare information se "Rutin för behandling av bilder enligt dataskyddsförordningen (GDPR)".

Bilder/filmer som har ett historiskt eller kulturellt värde	Bevaras			D	Annan ordning	* Kommunövergripande bild databas – Image Vault	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Innehåller människor där det finns samtyckesblankett.</li> <li>- Innehåller inte människor.</li> <li>- Rättslig grund "allmänt intresse", gällande bilder/filmer som avbildar människor.</li> </ul>
Bilder/filmer som dokumenterar kommunala verksamheter	Bevaras			D	Annan ordning	* Kommunövergripande bild databas – Image Vault	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Innehåller människor där det finns samtyckesblankett.</li> <li>- Innehåller inte människor.</li> <li>- Rättslig grund "allmänt intresse", gällande bilder/filmer som avbildar människor.</li> </ul>



Handwritten signature or initials in the left margin.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Bilder/filmer som dokumenterar viktiga händelser	Bevaras			D	Annan ordning	* Kommunövergripande bilddatabas – Image Vault	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Innehåller människor där det finns samtyckesblankett.</li> <li>- Innehåller inte människor.</li> <li>- Rättslig grund ”allmänt intresse”, gällande bilder/filmer som avbildar människor.</li> </ul>
Bilder/filmer - övriga	Gallras	3 år		D	Annan ordning	* Kommunövergripande bilddatabas – Image Vault	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Innehåller människor där det finns samtyckesblankett.</li> <li>- Innehåller inte människor.</li> <li>- Rättslig grund ”allmänt intresse”, gällande bilder/filmer som avbildar människor.</li> </ul> <p>För gallring av bilder som via prenumerationsavtal eller liknande laddats ned från bildbank eller som (förvaltningsövergripande) köpts in av extern fotograf ansvarar kommunledningsförvaltningen.</p>
Övrigt- bilder, filmer, ljudupptagningar med mera, framtagna för exempelvis intern information, utbildning och pedagogisk verksamhet.	Gallras	Vid inaktualitet		D		Annan ordning	Plats för lagring bestäms av ansvarig (för exempelvis en utbildning). Om bilder/filmer ska bevaras ska de lagras i kommunens bilddatabas – Image Vault. För bevarande ska någon av kriterierna för bevarande uppfyllas (historiskt eller kulturellt värde, dokumentering av verksamhet eller viktig händelse). Se rubriker ovan.

Handlingstyp

Bevaras eller Gallras

Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring

Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring

Papper

Digitalt

Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring

Diarieförs/Registreras/ Annan ordning

Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring

Kommentar

Kommunikation/information							
Annonser – som inte tillhör ärende	Gallras	Vid inaktualitet		D	Registreras	Ciceron DoÄ	Fristående annonser som inte specifikt är kopplade till något ärende. Registrering sker inte om man anser att omedelbar gallring kan göras. Exempelvis annonsering om diverse sammanträden och så vidare. Annonser som anses kunna vara bra gå tillbaka till efter en kortare tid eller om de är återkommande kan registreras i Ciceron och gallras när de inte längre känns aktuella. Exempelvis annonsering om spolning av vattenledning.  Gäller ej platsannonser.
Annonser – som tillhör ärende	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Diarieförs i aktuellt ärende.
Informationsskrifter och broschyrer av betydelse för verksamheten – material från den egna verksamheten	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Med betydelse för verksamheten menas att det finns ett stort mervärde av att kunna gå tillbaka till materialet. Historiskt intresse, beskrivning av kommunens verksamhet över tid ska bevaras. Den som producerar/beställer materialet avgör.
Informationsskrifter och broschyrer av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten – material från den egna verksamheten	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm/Nätverk	Den som producerar/beställer materialet avgör om det ska diarieföras eller inte. Plats för lagring fram till gallring bestäms av ansvarig handläggare.

Handlingstyp

Bevaras eller Gallras

Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring

Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring

Papper Digitalt

Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring

Diarieförs/Registreras/ Annan ordning

Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring

Kommentar

### Sociala medier

Avser de ytor som hanteras av förvaltningarna själva (exempelvis Kabyssen, Moliden med flera). Inlägg/kommentarer där "Karlsborgs kommun", dvs inte specifik verksamhet/enhet står som avsändare ansvarar kommunledningsförvaltningen för registrering/diarieföring.

Inlägg av betydelse	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Inlägg som tillhör ett ärende som är av betydelse för kommunens verksamhet. Gäller bloggar, Facebook, Instagram, Twitter, Youtube etc.
Inlägg av tillfällig eller ringa betydelse							Finns endast på sociala medier. Registreras/diarieförs inte, gallras inte heller.
Inlägg av kränkande/brottslig karaktär eller med sekretessbelagda uppgifter	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Inlägget ska sparas som en skärmdump och sedan omedelbart tas bort från det sociala mediet. Skärmdumpen ska bevaras.
Inlägg som strider mot syftet med kommunens närvaro på det sociala mediet	Gallras	Vid inaktualitet.					Omedelbar gallring. Gäller exempelvis företags marknadsföring, irrelevanta kommentarer med mera.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

### Ledning och styrning

Delegationsordning/ arbetsordning	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Beslutas politiskt och blir även en bilaga till protokollet.
Budget och verksamhetsplan, äskanden, investeringsbudget, årsredovisningar	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Beslutas politiskt och blir även en bilaga till protokollet.
Internkontroll	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Beslutas politiskt och blir även en bilaga till protokollet. Sammanställning, eventuella underlag som inte behövs för att förstå sammanställningen rensas vid inaktualitet.
Kvalitetsdokument och kvalitetsredovisning	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Gäller de kvalitetsredovisningar som sker inom den kommunala verksamheten, exempelvis skola, barnomsorg och omvårdnad.
Styrdokument, beslutade av enhetschef (rutiner)	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Samtliga versioner (ny version vid revidering) diarieförs och bevaras. Nytt ärende för varje version. Dokument sparas ej lokalt hos handläggare utan tas ut från diariet vid revidering. Därav viktigt att spara handlingen både i original- och PDF format i diariet.  Se ytterligare information i anvisning för styrdokument. Anger hur diarieföring ska ske och hur bevakning läggs in med mera.
Styrdokument som inte kräver beslut (anvisning)	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Nätverk	Versioner sparas inte vid revidering. SharePoint eller annan bestämd förvaringsplats på nätverket.
Styrdokument, politiskt beslutade (ex policy och riktlinjer)	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Beslutas politiskt och blir även en bilaga till protokollet. Se anvisning för styrdokument. Anger hur diarieföring ska ske och hur bevakning läggs in med mera.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

## Nämndsadministration

### Inför sammanträde

Föredragningslistor (dagordningar, kallelser)	Gallras	2 år		D	Registreras	Ciceron DoÄ	Upprättas i Ciceron i samband med mötesadministration (innehållsförteckning finns i protokoll).
---	---------	------	--	---	-------------	-------------	---

### Sammanträde

Arvodesunderlag							Original skickas i papper till lönekontoret i Hova.
Beslutsunderlag	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Beslutsunderlag som avser myndighetsutövning mot enskild förvaras i personakt, exempelvis är en tjänsteskrivelse ett beslutsunderlag. Tjänsteskrivelse kräver ingen underskrift och förvaras därmed endast digitalt i Ciceron fram till avslut av ärende.
Delegationsbeslut, sammandrag	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Protokollsutdrag och sammandrag för delegationsbeslut (alternativt kopia på delegationsbeslut i sin helhet) läggs i årsvist ärende för delegationsbeslut. Detta för att kunna spåra vad som är redovisat och när det skett. Delegationsbeslutet i sin helhet bevaras i original i akten för det egentliga ärendet.
Justeringsanslag							Antecknas på protokollet och anslås på kommunens externa webbplats (digital anslagstavla).

fm km

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Meddelande till nämnd	Gallras	2 år		D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	Kan exempelvis vara beslut från andra nämnder, verksamhetsberättelser från verksamheter dit man bidragit med ekonomiska medel, domar, meddelande om ändringar i lagstiftningar med mera. Noteras på dokumentet i originalärendet att nämnd fått meddelande och när de skett. Protokollsutdrag för § med meddelande läggs i ärendet för meddelande (inte själva meddelandena).
Närvaro							Noteras i Cicerons i samband med mötesadministration. Uppgifterna överförs till protokollet och bevaras på så vis.
Protokollsutdrag	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Upprättas i Ciceron i samband med mötesadministration.  Protokollsutdrag som avser myndighetsutövning mot enskild förvaras i personakt.  Ärenden och protokollsutdrag för § som inte är tillhör något "egentligt" ärende finns endast i protokollet, exempelvis "upprop" och "godkännande av dagordning". Skrivs inte ut och bevaras inte på annat vis än i själva protokollet.

MM  
 km

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Protokoll nämnd/styrelse, utskott, råd	Bevaras	5 år	P	D	Registreras	Närarkiv/Cicero DoÄ	<p>Upprättas i Ciceron i samband med mötesadministration och justeras. Årsvisa pärmar i närarkiv för arbetsutskott respektive nämnd/råd.</p> <p>Handlingar som registreras som dokument i Ciceron endast i syfte att få med på dagordning/protokoll och som inte får ett protokollsutdrag kopplat till ärendet gallras vid inaktualitet (exempelvis dokument till individärenden och råden).</p> <p>Handlingar (liksom protokollsutdrag) för individärenden skickas åter till handläggare för förvaring i personakt och gallras i Ciceron.</p> <p>Råden har inga beslutsunderlag som underlag angivna i sina protokoll. Bilagor förekommer i rådets protokoll där det är aktuellt med hänvisning till underlag.</p>
Protokollsbilagor	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	<p>Protokollsanteckningar, skriftliga reservationer, styrdokument med mera som ska vara bilagor ingår i protokollet. Justerade handlingar (bilagor) sparas tillsammans med protokoll samt diarie förs handlingen i det ursprungliga ärendet (i de fall det finns specifikt ärende). Exempelvis diarie förs en riktlinje som Word-dokument i det ursprungliga ärendet så att handlingen kan tas ut därifrån och revideras. Bilagan i protokollet är ett justerat PDF-dokument som tillförs till mötet i Ciceron.</p>

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Votering	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Bilaga till protokollet. Voteringslistor för justerare gallras vid inaktualitet, voteringslistor för justerare förekommer endast hos kommunfullmäktige.
----------	---------	------	---	---	------------	---------------------	--

### Efter sammanträde

Expediering av beslut (protokollsutdrag)	Gallras	5 år		D	Registreras	Cicero DoÄ	Anteckning sker i Cicero om att expediering av beslut skett samt när det skett, läggs till ärendet som ett dokument. Detta sker automatiskt via systemet, såvida den funktionen används i Cicero. Vid manuell hantering (som kan vara aktuell där mottagaren även kräver försättsida på protokollet) görs en manuell notering i ärendet och läggs till ärendet som ett dokument.
--	---------	------	--	---	-------------	------------	---

### Övrigt nämnsadministration

Fullmakt för postöppning/ påminnelse om							Se rubrik personal.
Förtroendemannaregister	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Är ett register över nämnden styrelsen, rådets sammansättning. Information finns om vilka som har, eller tidigare, haft, förtroendeuppdrag samt kontaktuppgifter till dessa. Upprättas i Cicero och hålls löpande uppdaterat, historik sparas i systemet. Rapporter tas ut från Cicero efter avslutad mandatperiod, där ska även framgå vilka ledamöter som avgått under mandatperioden.
Sekretessförbindelse/ påminnelse om							Se rubrik personal.



*Handwritten signature*

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

**Personal – facklig samverkan/interna verksamhetsmöten, rekrytering, systematiskt arbetsmiljöarbete och övrigt**  
 Det som rör den enskildes anställning/uppföljning hanteras i kommunledningsförvaltningens dokumenthanteringsplan för personalenheten (befattningsbeskrivning, utvecklingsplan, läkarintyg, rehab ärenden, tjänstledighet, entledigande med mera.)

**Facklig samverkan, interna verksamhetsmöten**

Anteckningar från arbetsplatsträffar eller motsvarande på arbetsplatsnivå	Gallras	10 år		D	Annan ordning	Nätverk	Anteckningar skrivs ofta i anslutning till dagordning.
Anteckningar från förvaltningsledningsgrupper	Gallras	10 år		D	Annan ordning	Nätverk	Anteckningar skrivs ofta i anslutning till dagordning.
Föredragningslistor (dagordningar, kallelser)	Gallras	2 år		D	Annan ordning	Nätverk	Ärenden redovisade i protokoll, i de fall protokoll upprättas, exempelvis FSG.  Dagordning till exempelvis APT förvaras på nätverk, ofta skrivs anteckningar i anslutning till dagordning (och får därmed samma gallringstid som anteckningar, det vill äga 10 år).
MBL-förhandling	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Protokoll och tillhörande handlingar rörande den egna förvaltningen diarieförs på den egna förvaltningen. Om det rör flera förvaltningar diarieförs det endast hos kommunledningsförvaltningen.
Protokoll med bilagor från samverkan på förvaltningsnivå (FSG)	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Årsvist ärende.

PM  
 CW

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Protokoll med bilagor från samverkan på verksamhetsområdena (lokal samverkan)	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Årsvist ärende.
Statistik sjuk- och övertid, rapporter	Bevaras	5 år		D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	Avser den egna nämnden. Årsvist ärende, redovisas på facklig samverkan.
Undersökning av arbetsmiljö/skyddsron, rapporter	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Avser den egna nämnden. Årsvist ärende. Fysisk arbetsmiljö, organisatorisk och social arbetsmiljö. Redovisas på facklig samverkan.
Överläggningar	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Protokoll och tillhörande dokument från överläggningar rörande den egna förvaltningen diarie förs på den egna förvaltningen. Om det rör flera förvaltningar diarie förs det endast hos kommunledningsförvaltningen.
Övriga protokoll facklig samverkan	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Protokoll och tillhörande handlingar rörande den egna förvaltningen diarie förs på den egna förvaltningen. Om det rör flera förvaltningar diarie förs det endast hos kommunledningsförvaltningen.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

## Rekrytering

Personalenhet finns i kommunhuset i Karlsborg.  
Lönekontor finns i Hova.

Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	<p>Komplett ansökan ska bevaras digitalt i Ciceron (CV, betyg, intyg mm) <b>samt</b> överlämnas i pappersform till kommunens personalenhet, som bevarar i personalakt.</p> <p>Tjänsteanteckning, om vem som erhållit tjänst, skrivs in i Ciceron och tillförs pappersakten vid avslut av ärende.</p> <p>Papper med komplett ansökan för erhållen tjänst ska inte sparas i närarkivet på förvaltningen, endast i personalakt hos personalenheten.</p> <p>Anställningsbevis diarieförs inte i Ciceron, dessa finns i personalsystem och i personalakt.</p>
Ansökningshandlingar intern tjänst – intranätet	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	<p>Ansökan skickas omgående till aktuell chef. Notera i Ciceron till vem ansökan skickats och när.</p>

SMA

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Ansökningshandlingar extern tjänst - offentligajobb.se	Gallras	2 år	D		Annan ordning	Extern lagring, offentligajobb.se	<p>Om det inkommer pappersansökningar förs dessa in i offentligajobb.se och pappret kastas.</p> <p>Den som ansvarar för rekryteringen tar ut utdrag på ansökningar och sammanställning och skickar till aktuell chef efter ansökningstidens utgång.</p> <p>Ansökan i helhet för ej erhållen tjänst (vid ansökan via offentligajobb.se) finns endast i rekryteringssystem. Får gallras först efter 2 år på grund av möjligheten att överklaga enligt lag om förbud mot diskriminering. Systemleverantören gallrar i rekryteringssystemet 2 år efter avslutande av rekrytering.</p>
Förteckningar ansökningar tjänst, ej erhållen tjänst	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron DoÄ	<p>Tjänsteanteckning görs i Cicéron om vilka som blivit kallade på intervju. Anteckningen tillförs pappersakten vid avslut av ärende.</p> <p>Förteckning över samtliga sökande tas ut från rekryteringssystem, Offentligajobb.se, och diarieförs.</p> <p>För interna tjänster där ansökan sker via e-post till funktionsbrevlåda finns varje ansökan diarieförd i Cicéron och eftersom det inte finns någon sammanställning bevaras själva ansökningarna.</p>
Beställning av annons (ex offentliga jobb, tidning och sociala medier)	Gallras	Vid inaktualitet		D	Diarieförs	Cicéron DoÄ	Notera i Cicéron att beställning gjorts.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Intresseanmälan (spontanansökan)	Gallras	2 år		D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	Årsvist ärende. Ansökan skickas till ansvarig chef. Notera i Ciceron till vem ansökan skickats och när.
Meddelande om att tjänst gått till annan sökande	Gallras	Vid inaktualitet		D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	Notera i Ciceron att meddelande gått ut om att tjänsten är tillsatt av annan sökande till de som inte erhållit tjänst. Meddelande kan ofta skickas ut via rekryteringssystem, vanligt är att de som varit på intervju får muntligt meddelande av chef.
Platsannons	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	<p>Platsannons överlämnas även till kommunens personalenhet i samband med överlämnade av ansökningshandlingar för erhållen tjänst, bevaras i personalakt.</p> <p>Platsannons för externa tjänster publiceras normalt sett på offentligajobb.se där man normalt sett även kräver digital ansökan.</p> <p>Platsannons för interna tjänster annonseras normalt sett på intranätet och ansökan sker via e-post till funktionsbrevlåda. Det finns möjlighet att även föra in interna annonser i offentligajobb.se och då hanteras rekryteringshandlingarna i så fall på samma sätt som för de externa rekryteringarna som läggs in på offentligajobb.se.</p>

SM

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

### Systematiskt arbetsmiljöarbete

Riskbedömning av arbetsmiljön, vid förändring	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Rikslista, riskbedömning och handlingsplan. Exempelvis vid omorganisation.
Riskbedömning av arbetsmiljön, arbetsplats (ex. brukares hem)	Bevaras	1 år	P		Annan ordning	Personakt	Ska göras löpande när ny brukare kommer. Gäller såväl boende i eget hem som boende på särskilt boende. Bevaras såvida inte rutin för enheten anger annat, se gällande rutin för respektive enhet. Skickas till kommunarkiv 1 år efter att brukaren inte längre är aktuell.
Årlig sammanställning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Avser den egna nämnden. Rapportera till nämnd årsvis.
Undersökning av arbetsmiljö, rapportering av tillbud och arbetsskador	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Avser den egna nämnden. Årsvist ärende. Sammanställning, redovisas på facklig samverkan. Kan läggas som bilaga till protokoll. Själva tillbudena och arbetsskadorna rapporteras in i via systemet SAM.

### Övrigt personaladministration

Beslut om bisyssla	Bevaras		P		Annan ordning		Skrivs under i samband med anställning, vid ändrade förhållanden har den anställde skyldighet att anmäla bisyssla. Överlämnas omgående till personalenheten i Karlsborgs kommun som bevarar i personalakt.
--------------------	---------	--	---	--	---------------	--	--

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Fullmakt för postöppning/ påminnelse om	Bevaras		P		Annan ordning		Skrivs under i samband med anställning, gäller även ledamöter, och gäller tills vidare.  Överlämnas omgående till personalenheten i Karlsborgs kommun som bevarar i personalakt  För ledamöter görs detta ofta varje mandatperiod (det menas med påminnelse om) samt när nya ledamöter tillkommer.
Semesterlistor	Gallras	5 år		D	Annan ordning	Nätverk	Avser de listor som fastställts hos den egna verksamheten/enheten.
Sekretessförbindelse/ påminnelse om	Bevaras		P		Annan ordning		Skrivs under i samband med anställning, gäller även ledamöter, och gäller tills vidare. Överlämnas omgående till personalenheten i Karlsborgs kommun som bevarar i personalakt. För ledamöter görs detta lämpligtvis varje mandatperiod (det menas med påminnelse om) samt när nya ledamöter tillkommer.
Uppvaktningar, avtackningar, hedersgåvor (personal) - förteckning	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Årsvist ärende i Ciceron. Förteckning över vilka som ska få hedersgåvor (25-årsgåva) och uppvaktas vid pensionsavgångar. Lista med aktuella personer tas ut från personalsystemet. Hedersgåva ska även antecknas i personalsystemet. Hedersgåvor för ledamöter ansvar kommunledningsförvaltningen för.
Uppvaktningar, avtackningar, hedersgåvor (personal) - inbjudan	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Nätverk	Gallras när uppvaktning/avtackning är genomförd. Inbjudan kan tillföras som dokument i årsvist ärende i Ciceron för uppvaktningar, avtackningar, hedersgåvor.


pm km

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

## Projekt, stats- och EU bidrag

Projekt							
Korrespondens rutinmässig och minnesanteckningar	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm/Nätverk/ Ciceron DoÄ	Kan läggas som dokument i Ciceron för att ha allt samlat under pågående projekt. Kan rensas när projektet avslutas och blir då inte en allmän handling i ärendet.
Projektplan och resultat	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Dokumentation och genomförande, mål, metoder och resultat.
Slutrapport, utvärdering	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	
Uppdragshandlingar	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Dokumentation om direktiv, uppdrag/beskrivning, målbeskrivning, utredningar utförda av konsulter, framtagna i projekt.





Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Stats- och EU-bidrag							
EU-bidrag - ansökan - beslut	Gallras	10 år		D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	Samt andra handlingar av vikt i ärendet.
EU-bidrag - underlag	Gallras	2 år		D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	Samt andra handlingar som inte är tillfällig betydelse och inte av vikt i ärendet.
Statsbidrag, Migrationsverket	Gallras	2 år	P	D	Annan ordning	Pärm/Nätverk	Återsökningar, utbetalningar med mera. Handlingar som är av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. Handläggare avgör vart förvaring sker.
Statsbidrag, övriga - ansökan - beslut	Gallras	10 år		D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	Samt andra handlingar av vikt i ärendet.
Statsbidrag, övriga - underlag	Gallras	2 år		D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	Samt andra handlingar som inte är tillfällig betydelse och inte av vikt i ärendet.

ME AM

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

### Revision

Revisionsunderlag av betydelse	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	<p>Med revisionsunderlag av betydelse avses handlingar om att granskning kommer att genomföras samt granskningsrapporter med mera.</p> <p>Handlingar som är av tillfällig betydelse förvaras tillfällig på valfri plats och gallras vid inaktualitet (exempelvis enklare svar till revisorer som sker via e-post).</p> <p>Revisioner genomförs/beställs ofta av kommunens revisorer.</p> <p>Meddela granskningsrapport till nämnd.</p>
--------------------------------	---------	------	---	---	------------	----------------------	--

### Synpunktshantering

Synpunkter, klagomål och förslag, omfattande	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Avser synpunkter som leder till långvarig/omfattande korrespondens och/eller avancerande ärenden.
Synpunkter, klagomål och förslag av rutinartad allmän karaktär	Gallras	2 år		D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	Synpunkter, klagomål och förslag av allmän karaktär. Om muntlig synpunkt eller svar, gör tjänsteanteckning (dokument) och upprätta ärende där dessa förs in.
Sammanställning synpunkts- och klagomålshantering	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	<p>Avser den egna nämnden. Rapporteras årsvis till nämnd.</p> <p>För socialtjänsten finns krav på återrapportering i SOSFS 2011:9 (kvalitetsledningssystem).</p>

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

## Upphandling och avtal


### Formaliserad upphandling

Se riktlinjer för inköp i Karlsborgs kommun samt kommunens intranät gällande upphandling och inköp. Formaliserad upphandling sker i samverkan med Skövde kommun och diarieförs hos aktuell förvaltning i Karlsborg kommun. Om upphandlingen är kommungemensam (berör fler än en förvaltning) diarieförs alla handlingar gällande upphandling endast hos kommunledningsförvaltningen

Anbud, antagna	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	
Anbud, ej antagna eller för sent inkomna	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Rutinmässig information om företagen som inkommer med anbud kan gallras efter överklagandetidens utgång.
Anbudsutvärdering	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Protokoll/sammanställning över kvalificering av anbudsansökningar/intresseanmälningar.
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	
Annonsering	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	
Avtal/ramavtal	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Personuppgiftsbiträdesavtal och uppsägning av avtal förvaras tillsammans med "grund"-avtal och bevaras.  Se intranätet för vilka avtal som ska till kommungemensamma avtalskatalogen.
Begäran om och svar på förtydliganden/kompletteringar (korrespondens)	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	

Sida 44 av 66

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närkariv/Cicero DoÄ	
Beställning och avrop från befintligt avtal samt förnyad konkurrensutsättning inklusive tillhörande handlingar	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Nätverk/pärm hos den som upphandlar	Tillhörande handlingar kan vara offerter, bekräftelser mm.  Kan överlämnas till registrator för diarieföring i Cicero, bevaras i så fall. Görs i syfte att underlätta återsökning av avtalet och bevakningsfunktioner till handläggare kan nyttjas.  Avrop och förnyad konkurrensutsättning läggs ej in i kommunens gemensamma avtalskatalog och kan därmed inte sökas fram där.
Efterannonsering	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närkariv/Cicero DoÄ	Annons efter avslutad upphandling till EUT/TED
Förfrågningsunderlag	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närkariv/Cicero DoÄ	
Tilldelningsbeslut	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närkariv/Cicero DoÄ	
Överprövningar	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närkariv/Cicero DoÄ	



Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

### Direktupphandling över 100 000 kr

Se riktlinjer för inköp i Karlsborgs kommun samt kommunens intranät gällande upphandling och inköp.

Handlingar gällande kommungemensamma direktupphandlingar diarieförs endast hos Kommunledningsförvaltningen.

Anbud/Offertter	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	
Avtal	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	<p>Personuppgiftbiträdesavtal och uppsägning av avtal förvaras tillsammans med "grund"-avtal och bevaras.</p> <p>För specifika individärenden se respektive avsnitt.</p> <p>Se intranätet för vilka avtal som ska till kommungemensamma avtalskatalogen.</p>
Blankett för dokumentation av direktupphandling	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	Blankett diarieförs på den egna förvaltningen, på aktuellt ärende. Kopia till ekonomienheten, kommunledningsförvaltningen.
Ej antagna offerter	Gallras	Vid inaktualitet		D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	
Förfrågningsunderlag	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	
Meddelande om ej antagen leverantör	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	Meddelande av resultatet till leverantör som ej antagits för direktupphandlingen.

ME AW

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

### Direktupphandling under 100 000 kr

Se riktlinjer för inköp i Karlsborgs kommun samt kommunens intranät gällande upphandling och inköp.

Handlingar gällande kommungemensamma direktupphandlingar diarieförs endast hos Kommunledningsförvaltningen.

Anbud/Offertter	Gallras	2 år		D	Annan ordning	Närverk/pärm hos den som upphandlar	Det vill säga 2 år efter avtalstidens utgång. Om avtal överlämnas för diarieföring kan även anbud/offerter överlämnas, dessa gallras då.
Avtal/skriftlig beställning	Gallras	2 år		D	Annan ordning	Närverk/pärm hos den som upphandlar	För specifika individärende se respektive avsnitt.  Personuppgiftsbiträdesavtal och uppsägning av avtal förvaras tillsammans med "grund"-avtal och gallras enligt samma regler som avtal. Gallring efter avtalstidens utgång, dvs 2 år efter avtalstidens utgång.  Kan överlämnas till registrator för diarieföring i Ciceron DoÄ, avtal bevaras i så fall. Görs i syfte att underlätta återsökning av avtalet och bevakningsfunktioner till handläggare kan nyttjas.  Se intranätet för vilka avtal som ska till kommungemensamma avtalskatalogen.
Blankett för dokumentation av direktupphandling	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	Blankett diarieförs på den egna förvaltningen. Upprätta nytt ärende om det inte finns upprättat ärende för den specifika upphandlingen. Kopia till ekonomienheten, kommunledningsförvaltningen.
Ej antagna offerter	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Närverk/pärm hos den som upphandlar	

SM

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Förfrågningsunderlag	Gallras	2 år		D	Annan ordning	Nätverk/pärm hos den som upphandlar	Det vill säga 2 år efter avtalstidens utgång. Om avtal överlämnas för diarieföring kan även anbud/offert överlämnas, förfrågningsunderlag gallras.
----------------------	---------	------	--	---	---------------	-------------------------------------	--

### Övriga avtal

Elavtal	Gallras	2 år	P	D	Annan ordning	Nätverk eller pärm hos den som har hand av den typen av avtal	Gäller även avtal gällande specifika individer.  Det vill säga 2 år efter avtalstidens utgång.  Pärm för att det kan finnas originalunderskrifter som man inte vill göra sig av med.
Hysesavtal, individ	Gallras	2 år	P	D	Annan ordning	Nätverk och/eller pärm hos den som har hand av den typen av avtal	Avser avtal gällande specifika individer, kan exempelvis vara ett förstahandskontrakt som är avsett att teckna andrahandskontrakt för. Se specifikt avsnitt (för individen) vad som gäller för andrahandskontrakt.  Det vill säga 2 år efter avtalstidens utgång, såvida inte rättslig tvist finns. Då ska avtalet bevaras tills tvisten är löst.  Pärm för att det kan finnas originalunderskrifter som man inte vill göra sig av med.

*Handwritten signature*

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Hyresavtal	Gallras	2 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	<p>Exempelvis hyresavtal externa fastigheter, där vi är hyrestagare. Gäller ej avtal gällande hyresavtal som är avsedda för specifika individer, exempelvis förstahandskontrakt som är avsedda att teckna andrahandskontrakt för.</p> <p>Det vill säga 2 år efter avtalstidens utgång.</p> <p>Pärm för att det kan finnas originalunderskrifter som man inte vill göra sig av med.</p> <p>Se intranätet för vilka avtal som ska till kommungemensamma avtalskatalogen.</p>
Övriga avtal av betydelse, inklusive förvaltningsinterna, ej individärende	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	<p>Exempelvis samarbetsavtal/överenskommelser med mera som inte är upphandlade. Gäller ej individärende.</p> <p>Pärm för att det kan finnas originalunderskrifter som man inte vill göra sig av med.</p> <p>Se intranätet för vilka avtal som ska till kommungemensamma avtalskatalogen.</p>



Handwritten signature or initials in the top left corner.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Utbildning/kurser i egen regi med eller utan externa deltagare							
Deltagarlista	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Nätverk	Handläggare ansvarar för vart lagring sker.
Kursanmälningar	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Nätverk	Handläggare ansvarar för vart lagring sker.
Planeringsunderlag	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Nätverk	Handläggare ansvarar för vart lagring sker.
Program/kursinbjudan	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Nätverk	Handläggare ansvarar för vart lagring sker.
Utbildningsmaterial, egenproducerat, av betydelse för verksamheten	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv / Ciceron DoÄ	Med betydelse för verksamheten menas med att det finns ett stort mervärde av att kunna gå tillbaka till materialet.
Utbildningsmaterial, egenproducerat, av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Nätverk	Handläggare ansvarar för vart lagring sker.

BM km

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			


<b>Utlämnande av handling</b>							
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv / Ciceron DoÄ	Formellt avslagsbeslut ska erbjudas, krävs för att kunna överklaga.
Begäran om utlämnande av allmän handling, vid avslag	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv / Ciceron DoÄ	
Begäran om utlämnande av allmän handling, vid bifall	Gallras	Vid inaktualitet					<p>Utlämnande dokumenteras inte vid bifall i allmänna (dvs ej individärenden) ärenden. Vid tveksamhet om bifall ska ges kan ärendet diarieföras för att hanteras under utredningstiden, gallras när bifall beviljats.</p> <p>OBS! För handlingar i individärenden ska anteckning om utlämnande göras i personakt/journal.</p> <p>Vid oklarhet om en handling kan lämnas ut eller inte lämnas ärendet vidare till den person som via delegationsordningen är utsedd att fatta beslut i ärendet.</p>

*Handwritten signature*

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

**Gemensam administration/förvaltningsövergripande Barn- och utbildningsförvaltningen**

Beslut timplan	Bevaras	5år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Ingår i diarieförda handlingar
Betygsstatistik per årskurs och skola	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	
Brandskyddsarbete (tex utbildning, verksamhetsansvarig, checklistor mm)	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Brandskyddspärm på varje skola	
Brandsynsprotokoll	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Brandskyddspärm på varje skola	Görs kvartalsvis. Original skickas och sparas hos Fastighet. Kopia i pärm på skolan.
Delegationsbeslut	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	
Ersättning elevresor, ansökan och beslut	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	<b>Sekretess i vissa fall</b>
Förteckning över elever som är folkbokförda i kommunen men går i skolan i annan kommun	Gallras	Vid inaktualitet		D	Nätverk	Extens	
Grundskolerådet (inbjudan, protokoll, frågor)	Bevaras	5år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	
Handlingar och beslut om avstängning	Bevaras	5år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	<b>OBS! Sekretess!</b>
Inventarielista	Bevaras	5år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	
Kvalitetsammanställning (systematisk)	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	
Kvittens/bekräftelse på inskickad statistik till SCB	Gallras	2 år		D	Registreras	Ciceron DoÄ	



Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Orosanmälan till Socialtjänsten	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	OBS! Sekretess!
Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	
Polisanmälan	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	OBS! Sekretess beroende på ärendet.
Riskanalyser	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	
Riktlinjer vid frånvaro	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	
Rutin klagomålshantering	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	
Rutin för mottagande av nyanlända barn	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	
Skolskjuts; reglemente, ansökan och beslut	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	
Slutgiltigt schema för vare läsår och skolenhet	Bevaras	1 år	P	D	Nätverk/Annan ordning	Skola 24/Pärm på enheten	

Handwritten signature/initials in the top left corner.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

**Förskola och fritidshem**

Ansökan om tilläggsbelopp	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	
Ansökningar om förskola och fritidshem	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Nätverk, Annan ordning	Extens/Årspäm	
Barnets schema (omsorgsschema)	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Nätverk, Annan ordning	Vklass/Pärm	
Egenvård – samtycke till medicinering	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Pärm på enheterna	
Förskolechef delegation till annan anställd	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	
Förteckning över barn i respektive förskola och fritidshem	Bevaras	1 år	P	D	Nätverk/ Annan ordning	Extens/Närarkiv	Skrivs årsvis ut från systemet (innan läsårets slut) och levereras till kommunarkivet.
Föräldraråd, protokoll	Bevaras	5år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	
Handlingar rörande samtycken enligt GDPR t.ex. för bilder på hemsidan	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Pärm hos webbansvarig	Gallras efter avslutad skolgång.
Handlingsplan för t.ex. barn i behov av särskilt stöd	Bevaras	5 år	P		Annan ordning	Barnakt på enheterna	
Inkomststoppgift barnomsorg	Gallras	10 år efter inkomståret	P	D	Nätverk/ Annan ordning	Extens/Pärm	
Kontaktuppgifter till t.ex. vårdnadshavare	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm på enheterna/Vklass/ Extens	
Kölistor (omplaceringsanmälan)	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Nätverk	Extens/Pärm	
Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Pärm på enheterna	Original finns hos Plan & bygg som är tillsynsmyndighet och på Fastighet.

See also

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Olycksfall/tillbud elever	Bevaras	5 år		D	Nätverk	SAM	
Placeringsmeddelande	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Nätverk, annan ordning	Extens, pärm på enheterna	
Plan mot diskriminering och kränkande behandling - Kompassen - Kvarnbäcken - Vätterskolan - Myran	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	
Riktlinjer för barnomsorg	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	
Riktlinjer för omsorg på obekvämt arbetstid	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	
Rutin för mottagande av nyanlända inklusive checklista	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	
Uppsägning av plats i förskola/fritidshem	Gallras	1år	P	D	Annan ordning	Pärm/Extens	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Grundskola, inklusive förskoleklass							
Anmälningar och utredningar om kränkande behandling eller diskriminering	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Tas upp som ärende i nämnden.
Ansökan och beslut om modersmålsundervisning	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Registreras/Annan ordning	Ciceron DoÄ/Pärm på enheten	Ansökan och beslut registreras i Ciceron DoÄ.
Beslut om åtgärdsprogram, särskilt stöd, (särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, anpassad studiegång, prioriterad timplan)	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ Ciceron DoÄ/Vklass	Skrivs i Vklass och skrivs ut för påskrift av rektor. Original till Ciceron och kopia bevaras i elevakt som följer eleven till och med årskurs 9. Levereras till kommunarkivet två år efter avslutad skolgång. OBS! Sekretess!
Beslut om att elev <b>inte</b> ska flyttas till närmast högre årskurs	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs/Annan ordning	Ciceron DoÄ/Enheten	
Betyg, slutbetyg åk 9	Bevaras	1 år	P	D	Annan ordning	Extens/Närarkiv per skola	Skrivs ut på arkivpapper 80. Levereras till kommunarkivet ett år efter avslutad skolgång.
Betygskataloger + provning	Bevaras	Omgående	P	D	Annan ordning	Extens/Närarkiv per skola	Skrivs ut på arkivpapper 80. Levereras till kommunarkivet efter avslutad årskurs.
Dokumentation från utvecklingssamtal	Gallras/ bevaras	Vid inaktualitet	P			PMO/Närarkiv på skolan	Gallras vid inaktualitet om det inte leder till vidare åtgärd då handlingen förvaras i elevakt/åtgärdsprogram.
Elevakt	Bevaras	2 år	P	D	Annan ordning	PMO/Närarkiv på skolan	Komplett elevakt levereras 2 år efter avslutad skolgång. OBS! Sekretess!
Egenproducerat material	Bevaras	1 år	P		Annan ordning	Enheten	T.ex. affisch julpjäs. Levereras en gång per år till kommunarkivet.
Förteckning om elevers placering under PRAO	Bevaras	5 år	P	D	Nätverk/Annan ordning	Praktikvetyget/enhetens pärm	Levereras till kommunarkivet vid fylld arkivkartong.
Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Diarieförs efter ärende i nämnden

*ML*

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Kopia av legitimation och/eller examensbevis	Bevaras	Omgående	P		Annan ordning	Akt på personalenheten	
Handlingar rörande samtycken enligt GDPR t.ex. för bilder på hemsidan	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Enheten	Efter avslutad skolgång
Handlingar och beslut om disciplinära åtgärder	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Diarieförs efter ärende i nämnden
In- och utflyttningsanmälan	Bevaras	5 år	P	D	Nätverk	Närarkiv/Ciceron DoÄ	
Individuell studieplan, praktikplacering	Bevaras	3 år	P	D	Nätverk	Extens, närarkiv skolan	Enligt Skollagen
Intyg om avgång med ofullständigt slutbetyg	Bevaras	3 år	P		Annan ordning	Enheten	Skrivs ut på arkivpapper 80. Levereras till kommunarkivet tre år efter avslutad skolgång
Klasslistor	Bevaras	1 år	P	D	Nätverk	Extens	Skrivs terminsvis ut från systemet (augusti, juni) och levereras en gång per år till kommunarkivet.
Ledighetsansökan från elev	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Nätverk	Vklass	Gallras efter avslutad skolgång
Lån av bärbar dator, kvittens	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Pärm	
Minnesanteckningar från arbetslagskonferenser	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning/Nätverk	Enheten/Teams	
Omdöme/Individuella utvecklingsplaner med skriftliga omdömen	Bevaras	2 år	P	D	Annan ordning/Nätverk	Enheten/Vklass	Levereras till kommunarkivet
Plan för uppföljning av elevens kunskapsutveckling	Gallras	2 år	P		Annan ordning	Enheten	2 år efter avslutad skolgång, per skola
Protokoll från lokala samverkansgrupper	Bevaras	5år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Föräldraråd läggs på hemsidan.



57

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
(föräldraråd, elevråd, grundskoleråd, kostråd)							
Rektor och förskolechef delegation till annan anställd	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	
Sammanställning av diagnosiska tester, prov eller screening	Gallras	3 år	P		Annan ordning	Enhetens pärm	
Sammanställning över resultat samt elevlösningar i nationella prov i svenska och svenska som andra språk	Bevaras	5 år	P		Annan ordning	Arkivlådor	Enligt Skolverket per ämne, klassvis och årsvis
Sammanställning över resultat i nationella prov i <b>andra ämnen</b> än svenska och svenska som andra språk	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Omgående till närarkiv per skolenhet	Enligt Skolverket per ämne, klassvis och årsvis. Gallras på det sjätte året.
Skolkataloger t.ex. fotokataloger eller motsvarande	Bevaras	1 år	P		Annan ordning	Närarkiv	Årligen till kommunarkivet.
Skriftliga bedömningar efter åk 9 vid betyg F	Bevaras	5 år	P	D	Nätverk	Betygskatalogen	Original till elev tillsammans med slutbetyg. Kopia av bedömningen med slutbetyg till arkiv
Slutbetyg/Terminsbetyg	Bevaras	1 år	P	D	Annan ordning	Extens/Närarkiv per skola	Terminsbetyg endast vid studieavbrott. Skrivs ut på arkivpapper 80. Levereras till kommunarkivet ett år efter avslutad skolgång.
Överklaganden	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

<b>Gymnasieskolan</b>							
Ansökningar och beslut om inackorderingsbidrag	Gallras	1 år	P	D	Annan ordning/Nätverk	Pärm/Extens	Efter eleven avslutat sin utbildning
Antagningsbesked från gymnasieskolor	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Registreras	Ciceron DoÄ	Dock tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning
Avbrottslever	Bevaras	1 år		D	Nätverk	ProCapita	
Beslut om åtgärdsprogram, särskilt stöd, (särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, anpassad studiegång, prioriterad timplan)	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Ciceron DoÄ	<b>Sekretess!</b>
Betyg – Slutbetyg/samlat betygsdokument, examens- och studiebevis samt provningsbetyg	Bevaras	3 år	P	D	Nätverk/annan ordning	ProCapita, Extens, närarkiv enhet	Viktigt att alla ev. förkortningar och sifferkod förklaras. Original till elev. Med betygs katalogen sparas en pappersmall på betygsdokumentet. Skrivs ut på arkivpapper 80. Levereras till kommunarkivet ett år efter avslutad skolgång.
Betygskatalog	Bevaras	1år	P	D	Nätverk	ProCapita	Klassvis-År. Viktigt att alla ev. förkortningar o Sifferkoder förklaras. Skrivs ut på arkivpapper 80. Levereras till kommunarkivet ett år efter avslutad skolgång.
Busskort ansökan	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Pärm	
Elevlösningar och sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	Bevaras	1 år	P		Annan ordning	Omgående till närarkiv per skolenhet	Enligt Skolverkets direktiv. Levereras årligen till kommunarkivet.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Elevlösningar och sammanställning över resultat i nationella prov i <b>andra ämnen än svenska</b>	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Per ämne i kartonger årsvis	Enligt Skolverkets direktiv. Gallras på det sjätte året
Ersättning elevresor, ansökan och beslut	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Sekretessärende i vissa fall
Handlingar och beslut om disciplinära åtgärder	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	
Handlingar rörande samtycke enligt GDPR t.ex. för bilder på hemsidan	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Pärm hos webbansvarig	Samtycken ska vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter elev slutat
Individuell studieplan, praktikplacering	Bevaras	3 år	P	D	Nätverk	Extens, närarkiv enheten	Enligt Skollagen
Klasslistor - introduktionsprogrammen	Bevaras	1 år	P	D	Nätverk, annan ordning	Extens, läsårspärm närarkiv enheten	
Klassschema	Bevaras	1 år	P	D	Nätverk, annan ordning	NovaSchem, Läsårspärmen närarkiv enheten	
Kvalitetsammanställning	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	
Lån av bärbar dator, kvittens	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Pärm	
Olycksfall/tillbud elever	Bevaras	5 år		D	Nätverk	SAM	
Protokoll från klassråd	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	
Rutin frånvaro gymnasiet	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	

*Handwritten signature*

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Skolkataloger t.ex. fotokataloger eller motsvarande	Bevaras	3 år	P		Annan ordning	Läsårspärm, närarkiv skolan	
Timplaner	Bevaras	1 år	P	D	Nätverk, annan ordning	NovaSchem, Extens, Läsårspärm närarkiv enhet	
Tjänstefördelning	Bevaras	1 år	P	D	Nätverk, annan ordning	NovaSchem, Läsårspärm närarkiv enhet	

<b>Grundsärskola och Gymnasiesärskola</b>							
Ansökan och beslut till särskola med underlag	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv förvaltning samt Barn- och elevhälsan/Ciceron DoÄ	Kopia av ansökan och beslut i elevakt. Efter avslutad särskola lämnas elevakten till kommunarkivet.
Dokumentation av elevuppföljningar	Bevaras	1 år	P		Annan ordning	Närarkiv Barn- och elevhälsan	Förvaras i elevakt och levereras till kommunarkiv när elev slutat.
In – och utflyttningsanmälan	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	
Medicinska utredningar	Bevaras	1 år	P		Annan ordning	Närarkiv Barn- och elevhälsan	Förvaras i elevakt och levereras till kommunarkiv när elev slutat.
Pedagogiska utredningar	Bevaras	1 år	P		Annan ordning	Närarkiv Barn- och elevhälsan	Förvaras i elevakt och levereras till kommunarkiv när elev slutat.
Psykologiska utredningar	Bevaras	1 år	P		Annan ordning	Närarkiv Barn- och elevhälsan	Förvaras i elevakt och levereras till kommunarkiv när elev slutat.
Sociala utredningar	Bevaras	1 år	P		Annan ordning	Närarkiv Barn- och elevhälsan	Förvaras i elevakt och levereras till kommunarkiv när elev slutat.
Överklaganden	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron DoÄ	Kopia av överklagandet i elevakt.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

<b>Antagningen Vux/Gy/Särskild Utbildning för vuxna</b>							
Ansökningshandlingar till utbildning Vux/SärVux	Gallras	6 mån efter avslutad utbildning	P		Annan ordning	Läsårspärm	Efter avslutad utbildning
Godkännande av betalning av interkommunal ersättning Gy	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Nätverk, annan ordning	IKE Skaraborg/IST, Läsårspärm	
Godkännande av betalning av interkommunal ersättning Vux/Särvux	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Läsårspärm	
Överklaganden	Bevaras	1 år	P		Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Kopia i elevakt

*SA*  
*AM*

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Vuxenutbildning							
Beslut om orienteringskurs	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	
Betyg – Slutbetyg/samlat betygsdokument, examens- och studiebevis samt prövningsbetyg	Bevaras	5 år	P	D	Nätverk/ annan ordning	ProCapita, Extens, närarkiv enhet	Viktigt att alla ev. förkortningar och sifferkod förklaras. Original till elev. Med betygs katalogen sparas en pappersmall på betygsdokumentet. Skrivs ut på arkivpapper 80. Levereras till kommunarkivet ett år efter avslutad skolgång.
Betygskatalog	Bevaras	1år	P	D	Nätverk	ProCapita	Viktigt att alla ev. förkortningar och sifferkod förklaras. Original till elev. Med betygs katalogen sparas en pappersmall på betygsdokumentet. Skrivs ut på arkivpapper 80. Levereras till kommunarkivet ett år efter avslutad skolgång.
Elevlösningar och sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	Bevaras	1 år	P		Annan ordning	Omgående till närarkiv per skolenhet	Enligt Skolverkets direktiv. Levereras årligen till kommunarkivet.
Elevlösningar och sammanställning över resultat i nationella prov i <b>andra ämnen</b> än svenska	Gallras	5 år	P		Annan ordning	Per ämne i kartonger	Enligt Skolverkets direktiv. Gallras på sjätte året
Handlingar och beslut om disciplinära åtgärder	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	
Individuell studieplan	Bevaras	5 år	P	D	Nätverk	ProCapita	Enligt Skollagen
Informationskatalog	Bevaras	1 år	P	D	Annan ordning, Nätverk	Närarkiv skolan	
Lokala kursplaner – bilaga till betyg	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	

*Handwritten signature/initials*

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Olycksfall/ tillbud elever	Bevaras	5 år		D	Nätverk	SAM	
Protokoll från vux.konferenser	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Nätverk	Teams, Läsårspärm	
Tjänstefördelning	Bevaras	1 år	P	D	Nätverk, annan ordning	NovaSchem, Läsårspärm närarkiv	
Överklaganden	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	
<b>Särskild utbildning för vuxna</b>							
Ansökan till Särskild utbildning för vuxna	Gallras	6 mån efter avslutad utbildning	P		Annan ordning	Läsårspärm	Efter avslutad utbildning
Avbrottselever	Bevaras	1 år		D	Nätverk	ProCapita	
Beslut om mottagande av elev i särskild utbildning för vuxna	Bevaras	När elev slutat	P		Annan ordning/diarieförs	Pärm/CiceroDoä	
Betygskatalog	Bevaras	5 år	P	D	Nätverk	ProCapita, närarkiv	
Individuell studieplan	Bevaras	5 år		D	Nätverk	ProCapita	
Intyg om genomgången utbildning	Bevaras	5 år	P	D	Annan ordning, Nätverk	Närarkiv, ProCapita	
Olycksfall/ tillbud elever	Bevaras	5 år		D	Nätverk	SAM	
Slutbetyg/samlat betygsdokument	Bevaras	3 år	P	D	Nätverk	ProCapita, Extens, Närarkiv	Viktigt att alla ev. förkortningar och sifferkod förklaras. Original till elev.
Överklaganden	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	Skrivs ut och diarieförs av förvaltningen efter ärende i nämnden

AM  


Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

### Barn- och elevhälsan

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	Bevaras			D	Registreras	PMO	Slutförvaras i digital form
Handlingsplan Barn- och elevhälsan	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	
Elevtestningar/Läs- och skrivtester, matematik m.m.	Bevaras	2 år	P		Annan ordning	Närarkiv respektive skolenhet	Elevakt. Levereras till kommunarkivet 2 år efter avslutad åk 9.
Rekommendation utifrån psykologisk bedömning	Bevaras	2 år	P		Annan ordning	Närarkiv respektive skolenhet	Elevakt. Levereras till kommunarkivet 2 år efter avslutad åk 9.
Riktlinjer för egenvård inom förskola, grundskola, gymnasieskola	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ	
Pedagogisk kartläggning/bedömning	Bevaras	2 år	P	D	Registreras	Närarkiv respektive skolenhet/Vklass	Elevakt. Levereras till kommunarkivet 2 år efter avslutad åk 9.
Social kartläggning/bedömning	Bevaras	2 år	P	D	Registreras	Närarkiv respektive skolenhet/PMO	Elevakt. Levereras till kommunarkivet 2 år efter avslutad åk 9.
Frånvaroutredning	Bevaras	2 år	P		Annan ordning	Närarkiv respektive skolenhet	Elevakt. Levereras till kommunarkivet 2 år efter avslutad åk 9.

*Handwritten signature*



Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Inhämtad information angående hälsotillstånd från BVC/journal Kopia på BVC-sammanfattning, samt andra journalkopior.	Bevaras	2 år		D	Registreras	PMO - EMI-journal	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	Bevaras	2 år		D	Registreras	PMO – EMI-journal	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.
Hälsouppgifter: -hälsoenkät -hälsodeklaration	Bevaras	2 år		D		PMO – EMI-journal	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.
Kostintyg: -Ansökan om specialkost -läkarintyg -dietistintyg -sjuksköterskeintyg	Bevaras			D		PMO – EMI-journal	Scannas in i PMO, där efter kan pappersformat förstöras efter 1 dygn, efter försäkran om att PMO tagit backup.
Remisser: -remisser -remissbekräftelser -remissvar/epikris	Bevaras			D		PMO – EMI-journal	Scannas in i PMO, där efter kan pappersformat förstöras efter 1 dygn, efter försäkran om att PMO tagit backup.
Vaccinationstillstånd	Bevaras			D		PMO – EMI-journal	Scannas in i PMO, där efter kan pappersformat förstöras efter 1 dygn, efter försäkran om att PMO tagit backup.
Mail/SMS	Bevaras			D		PMO – EMI-journal	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.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Orosanmälan	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero DoÄ PMO – EMI-journal	Original skickas till Socialtjänsten. Papperskopia ska skickas till registrator på Barn- och utbildningsförvaltningen. Scannas in i PMO. Sekretess!
Kopia på skolhälsovårdsjournal från annan kommun	Bevaras			D		PMO – EMI-journal	Scannas in i PMO, där efter kan pappersformat förstöras efter 1 dygn, efter försäkran om att PMO tagit backup.

*GA CW*