

Kommunal Författningssamling

Informationshanteringsplan för arbetsliv- och fritidsnämnden

Dokumentnamn	Informationshanteringsplan för arbetsliv- och fritidsnämnden
Dokumenttyp	Informationshanteringsplan
Huvudområde/ kategori	Allmänna, kommunövergripande
Ansvarig nämnd	Arbetsliv- och fritidsnämnden
Ansvarig chef samt handläggare	Sektorchef arbetsliv- och fritid
Fastställdedatum	2022-02-03, AFN § 10/2022
Diarienummer	AFN 2021/21
Berörd	Arbetsliv- och fritidsnämnden
Senaste översyn	

Informationshanteringsplan Arbetsliv- och Fritidsnämnden

Dnr: AFN 2021/21

Informationshanteringsplanens syfte är att ge en översikt över vilka handlingar, som hanteras inom Arbetsliv- och fritidsnämndens olika verksamheter, vilka riktlinjer som gäller avseende diarietföring, gallring/bevarande samt GDPR och sekretess. Dessutom anges var handlingarna återfinns. Uppgifter om förvaring är inte riktlinjer utan enbart en beskrivning av nuvarande förvaringsplats. Närarkiv avser anvisat förvaringsutrymme på respektive verksamhet, ex arkivskåp, hyllor, bokhyllor.

Handlingar som avser personal och löner återfinns i kommunstyrelsens informationshanteringsplan, då de är personalansvarig nämnd

Under gemensamt behandlas alla de delar som avser mer än en verksamhet inom Arbetsliv och fritid. Här behandlas även social delegations protokoll och sekretessbilagor till nämndens protokoll.

Loggning av händelser i nätverk och datasystem

Alla händelser (sökningar, skapande av dokument, anteckningar mm) registreras i systemen i en kronologisk ordning, detta benämns som en logg. Loggning av nätverk och databassystem har flera syften. Loggen dokumenterar tillgång till information, vilka sökningar som utförts, av vem, från vilken datorplats, med flera uppgifter. Det förenklar revisioner, disciplin- och ansvarsärenden, undanröjer misstankar om manipulation samt förebygger missbruk.

Planen kommer att revideras vid behov. Kontakta arkivredogörare vid behov av uppdatering.

Gemensamt

Registrering av allmänna handlingar

* Från och med 1 januari 2018 skrivs elektroniskt tillkomna handlingar inte längre ut på papper utan finns enbart i kommunens ärendehanteringssystem. Handlingar som inkommit eller upprättats på papper läggs i pappersakt. Inkommande pappershandlingar skannas, men arkiveras på papper.

Handling	Förvaringsplats	Diariet	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Inkomna och upprättade handlingar av ringa betydelse	Gemensam filyta eller nämndens arkiv	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Inkomna eller upprättade handlingar som är av ringa betydelse inkomna via post eller e-post som inte kräver någon handläggning
Inkomna och upprättade handlingar av vikt	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Inkomna eller upprättade handlingar som kan föranleda beslut, yttranden eller åtgärd, exempelvis domar, överklagande, inspektionsmeddelande. Inkomna via post eller e-post
Rutinkorrespondens	Funktionsbrevlåda	Nej	Vid inaktualitet	Nej	In- och utgående skrivelser av tillfällig karaktär såsom kursinbjudningar, reklam, tidskrifter och svar på enklare frågor
Diarielista och diarieplan	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	Nej, inte för närvarande	Från och med 2016-01-01 sorteras samtliga handlingar efter diarienummer Från och med 1 januari 2018 skrivs elektroniskt tillkomna handlingar inte längre ut på papper utan finns enbart i Platina Diarielistan finns i Platina men kan inte skrivas ut, det finns ingen arkiverad diarielista sedan 2011 Handlingarna var tidigare sorterade efter diarieplanbeteckning, hos bygg- och miljö och teknisk enhet är handlingarna sedan länge sorterade efter diarienummer Handlingar som inkommit eller upprättats på papper läggs i pappersakt, inkommande pappershandlingar skannas, men arkiveras på papper, sekretessbelagda handlingar arkiveras för sig

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Utlämnande av allmän handling					
Begäran om utlämnande av allmän handling	Funktionsbrevlåda	Nej	Omgående	Nej	Gallras efter utlämnande
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling med besvärshänvisning	Nämndens arkiv	Nej	Bevaras	3 år	Delegationsbeslut, förvaras bland övriga delegationsbeslut
Ärendehandläggning av beslut som fattas på delegation					
Delegationsbeslut eller delegationsprotokoll	Nämndens arkiv	*se anmärkning	Bevaras	3 år	Endast delegationsbeslut i ärende som är diariefört diarieförs i Platina, övriga diarieförs inte utan förvaras i pärm i nämndens arkiv
Förteckning över anmälda delegationsbeslut	Nämndens arkiv	*se anmärkning	Bevaras	3 år	Förteckning över anmälda delegationsbeslut Förvaras tillsammans med besluten, delegationsförteckningen har samma status som nämndprotokollet och sammanställningen diarieförs
Politisk sammanträdesprocess (protokoll politisk nivå, politiskt beslutsfattande)					
Underlag till beslut	Kommunens ärendesystem	Nej	Bevaras	3 år	Tjänsteskrivelse med tillhörande beslutsunderlag (handlingarna är diarieförda)
Föredragningslista	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Föredragningslista diarieförs i samlingsärende per år
Kallelse nämnd	Netpublicator	Nej	2 år	Nej	Dagordning med tillhörande handlingar, publiceras till förtroendevalda i Netpublicator
Protokoll nämnd	Netpublicator Nämndens arkiv	Nej	Bevaras	Utskrift av protokoll - efter årets utgång Original av protokoll - inväntar e-arkiv	Publiceras till förtroendevalda i Netpublicator Från och med 1 januari 2018 undertecknas protokollen elektroniskt och förvaras i Netpublicator Protokollen skrivs ut på arkivpapper för arkivering ytterligare några år och binds in årligen Med tillhörande bilagor (bland annat skriftliga reservationer, protokollsanteckningar, voteringslistor)

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Sekretessbilagor till arbetsliv- och fritidsnämndens protokoll	Nämndens arkiv	Nej	Bevaras	Efter årets utgång	Sekretess
Arbetsliv- och fritidsnämndens sociala delegation	Nämndens arkiv	Nej	Bevaras	1 år efter årets utgång	Sekretess, benämndes innan 2021-10-14 som arbetsliv och fritidsnämndens beredning
Närvarolista	Löneservice-enheten	Nej	10 år	Nej	Ingår i nämndprotokollet (protokoll bevaras), signerad närvarolista (original) med eventuell notering om km ersättning med mera förvaras hos Löneserviceenheten, kan gallras efter 10 år
Omröstningslista/voteringslista	Netpublicator	Ja	Bevaras	Efter årets utgång	Ingår i nämndprotokollet, protokollsbilaga
Reservation, protokollsanteckning	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	Efter årets utgång	Ingår i nämndprotokollet Om reservation/ protokollsanteckning lämnas in signerad på papper förvaras den i ärendets akt i nämndens arkiv
Anslag/bevis sammanträde	Kommunens digitala anslagstavla	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Beredning, presidier och politiska arbetsgrupper					
Mötesanteckningar från beredningar	Gemensam filyta	Nej	Bevaras	2 år	
Förtroendevalda (administration av uppgifter om de förtroendevalda)					
Förtroendemannaregister	Troman	Nej	Bevaras	Inväntar e-arkiv	Förteckning/register över förtroendevalda finns i centralt förtroendemannaregister (Troman)
Inkomna och utgående skrivelser gällande arvodesberedning, blanketter från förtroendevalda med uppgift om avsägelser och nomineringar	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Exempelvis avsägelser och nomineringar, lämnas in digitalt via e-tjänst Inkomstuppgift för beräkning av förlorad arbetsförtjänst förvaras hos Löneserviceenheten

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Inkallelseordning för ersättare	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Partiernas beslut som tas i början av mandatperiod där partierna beslutar om inkallelseordning partivis
Kvittens teknisk utrustning förtroendevalda	Pärm nämndenhet	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Förteckningar över förtroendevaldas konton, utrustning (telefon, läsplatta, dator), avtal och datum
Sekretessbevis/tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	Nämndens arkiv	Nej	Bevaras	2 år	
Medgivande om publicering på internet för förtroendevalda	Närarkiv kommun-styrelse	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Då en förtroendevald kan sitta i flera nämnder förvaras dessa hos kommunstyrelsen

Utredningar och projekt					
Utredningar	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Förstudier	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Projektplan	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Slutrapporter och utvärdering	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Internutredningar	Närarkiv	Ja	Bevaras	2 år	Sekretess GDPR
KKIK Kommunens kvalité i korthet	Närarkiv	Ja	10 år*	Nej	Bevaras om det innehåller unik information om verksamheten, annars gallring.
Blanketter	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Bevara- och gallralistor samt Gallringsbevis	Närarkiv	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Förra årets listor gallras i samband med årets gallring
Förändringsledargrupp	Närarkiv	Nej	Vid inaktualitet*	Nej	Om de innehåller beslut eller unik information av dir betydelse för verksamheten, ska protokoll bevaras
Nyckelkvittenser + lista över nyckelkvittenser	Närarkiv på resp verksamhet	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Gallras när tagg/nyckel returneras
Samtycke	Närarkiv på resp verksamhet	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Statistik (SCB/Inregia/Skolverket)	Närarkiv	Ja	10 år	Nej	
IVO's beslut	Nämndens arkiv	Ja	Bevaras	3år	Meddelas i AFN's protokoll
Lex Maria anmälningar	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Inkludera utredningsmaterial. Sekretess GDPR
Lex Sarah anmälningar	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Inkludera utredningsmaterial. Sekretess GDPR
Redovisning av statsbidrag	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Informationsmaterial					
Tryckt informationsmaterial och marknadsföringsmaterial	Gemensam filyta	Nej	Bevaras, dokument av ringa betydelse gallras vid inaktualitet	2 gånger per år	Egenproducerade broschyrer, ett arkivexemplar av varje broschyr lämnas till kommunarkivet en gång per år
Foto och film					
Rörlig media/film	Gemensam filyta	Nej	Filmer som har ett värde bevaras, övriga gallras vid inaktualitet eller begäran	Urval årligen	.mov eller mp4-format Filmer eller animeringar (producerat för kommunen eller som visar kommunens verksamhet)
Digitala foton	Gemensam filyta	Nej	Bevaras	Urval årligen	Högupplöst .JPG eller .TIF Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor framtagna för till exempel intern information och utbildning, samt den egna verksamheten (stillbilder)
Digitala foton utan avbildad	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Högupplöst .JPG eller .TIF
Samtycke för foto och film	E-tjänst (digitala) Gemensam filyta (skannade)	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Hos respektive verksamhet, egen produktion på gemensam filyta om skannat (PDF) och i e-tjänsten om digitalt
Tillbakadragande av samtycke för bildpublicering	E-tjänst (digitala) Gemensam filyta (skannade)	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Gemensam filyta om skannat (PDF) och i e-tjänsten om digitalt

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Inlägg i sociala medier					
Facebook	Facebook	Nej	Bevaras	2 gånger per år	Skärmdump .jpg eller .png
Instagram	Instagram	Nej	Bevaras	2 gånger per år	Skärmdump .jpg eller .png
YouTube	YouTube	Nej	Bevaras	2 gånger per år	Skärmdump .jpg eller .png Inga originalfilmer (se plan för rörlig media/film)

Ekonomi

Bokslut/delårsrapport					
Årsbokslut för nämnd	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Delårsrapport	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Bokslut och delårsbokslut, räkenskapsmaterial och specifikationer	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	Bevaras	6 år	Inklusive engagemangsbesked
Budget och ekonomisk uppföljning, KELP					
Ekonomisk uppföljning per nämnd	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Ekonomisk rapport, kommunövergripande	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Bokföring och redovisning					
Avstämningslistor över bank- och postgiro	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	Informationen kommer som en fil/digitalt
Betalningsuppdrag (utbetalningslistor bank- och postgiro)	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	Efter bokslut	Nej	Informationen kommer till som en fil/digital
Dagbok/dagjournal	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	En årgång per 10-årsperiod sparas
Dagboks- och kassaverifikationer	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	In- och utbetalningsverifikationer, en stor del av verifikationerna är digitala
Bevakningslistor för postgiro och bankgiro, autogiro	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	Informationen kommer som en fil/digitalt
Bokföringsorder och internfakturor	Ekonomisystem	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	
Bokföringsorder, underlag	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	Attesterat underlag registreras i ekonomisystem
Bokslut, specifikationer	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	Bevaras	2 år	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Kundreskontra					
Kundreskontra	Ekonomisystem/kundreskontra	Nej	Gallras efter 10 år	Nej	Årlig förteckning över kommunens kundfordringar Bevaras i årsbokslut, hanteras digitalt i kundreskontran
Debiteringslista	Ekonomisystem/kundreskontra	Nej	Gallras efter 7 år efter redovisningsåret	Nej	Förteckning över genomförd fakturering samt underlag
Kundfakturor	Ekonomisystem/kundreskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	Eventuella underlag sparas som bilagor i ekonomisystem
Kundfakturor, anslutningsavgifter, vatten och avlopp	Ekonomisystem/kundreskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	
Kundregister	Ekonomisystem/kundreskontra	Nej	Gallras efter 10 år	Nej	
Betalningspåminnelser och inkassokrav	Ekonomisystem/kundreskontra	Nej	2 år efter att fakturan är betald	Nej	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Korrespondens med kunder betalningsplan, anstånd	Ekonomisystem/kund reskontra	Nej	Vid full betalning	Nej	
Betalningsjournaler	Ekonomisystem/kundreskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	
Krediteringar	Ekonomisystem/kundreskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	
Underlag betalningsverifikationer	Närarkiv ekonomiavdelning	Nej	Gallras efter 2 år	Nej	
Medgivandeblanketter autogiro	Närarkiv ekonomiavdelning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Bokföringsjournal (inbetalningar)	Ekonomisystem/kundreskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	
Leverantörsreskontra					
Leverantörsfakturor	Ekonomisystem/leverantörsreskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	
Manuella leverantörsfakturor	Närarkiv ekonomiavdelning	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	Pappersfaktura som skannats in i ekonomisystem eller leverantörsfakturor som betalats manuellt

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Leverantörsfakturor, investeringar och exploatering	Ekonomisystem/leverantörs-reskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	Sorteras ut innan fakturabilderna i ekonomisystemet gallras, sparas som fil
Fakturaflöde	Ekonomisystem/leverantörs-reskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	Attestflöde på fakturan, här avses vem som har kontrollerat och attesterat en faktura/utbetalningsorder samt vilken kontering man valde
Leverantörsregister	Ekonomisystem/leverantörs-reskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	
Betalningsfil	Ekonomisystem/leverantörs-reskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	Sända betalningar till bankgiro
Krav och fordringar (inkasso- och kronofogdeärenden)					
Inkassoärenden, pågående ärenden	Närarkiv ekonomiavdelning	Nej	2 år efter inaktualitet	Nej	
Inkassoärenden, avslutade	Närarkiv ekonomiavdelning	Nej	2 år efter inaktualitet	Nej	
Inbetalningar bankgiro/plusgiro	Närarkiv ekonomiavdelning	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Ärenden överlämnade till Kronofogden	Närarkiv ekonomiavdelning	Nej	6 månader efter slutreglering	Nej	Utslag från kronofogdemyndigheten, delredovisning från kronofogden och avslutningspapper
Skatt och deklARATIONER					
Momsredovisning	Finns tillgänglig på Skatteverket	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	
Ekonomi Övrigt					
Avsläpp, avstämningsrapport, utbetalningsorder, kommande inbetalningar	Närarkiv	Nej	7 år	Nej	Sekretess GDPR
Förladdade kort	Närarkiv	Nej	7 år	Nej	Sekretess GDPR
Utbetalning Procapita, samt makuleringar i Procapita	Närarkiv	Nej	7 år	Nej	Sekretess GDPR
Kontoutdrag från bank och post	Närarkiv	Nej	7 år	Nej	Sekretess GDPR
Kvittenser av rekvisitioner	Närarkiv	Nej	7 år	Nej	Sekretess GDPR
Meddelande från Arbetsförmedlingen om utbetalning av samverkansersättning	Närarkiv	Nej	7 år	Nej	
Bevakning	Närarkiv	Nej	7 år	Nej	Sekretess GDPR Avbetalningsplan för ekonomiskt bistånd

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Ersättning från föräldrar	Procapita/Närarkiv/U: specialbehörighetsmapp	Nej	7 år	Nej	Sekretess GDPR
Egenavgift från placerad vuxen	U: specialbehörighetsmapp	Nej	7 år	Nej	Sekretess GDPR
Moms-underlag	Närarkiv	Nej	7 år	Nej	Sekretess GDPR
Fakturor / Kvitto	Närarkiv	Nej	7 år	Nej	Sekretess GDPR
Tolk-kvitto	Närarkiv	Nej	7 år	Nej	
Migrationsverket; återsökning, kompletteringar, Rose, beslutsmeddelande, utbetalnings-underlag	Närarkiv	Nej	7 år	Nej	Sekretess GDPR

Inköp, upphandling samt avtal (upphandling varor, tjänster och avtal)

Beslut om inköp	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Fullmakt/anmälan av deltagande i upphandling/avrop	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevara	3 år	Från till exempel Adda (före detta SKL Kommentus) eller Kammarkollegiet eller dylikt
RFI med tillhörande handlingar eller liknande marknadsanalyser	Tendsign/ handläggare	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Request for information (RFI)

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Lämnade svar i RFI	Tendsign/ handläggare	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Request for information (RFI) Sekretess till dess tilldelningsbeslut fattats i ärendet
Förfrågningsunderlag	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Förfrågningsunderlag innehållande annons, anbudsinvjudan, administrativa föreskrifter, kravspecifikation, kommersiella villkor, bilagor Sekretess till dess tilldelningsbeslut fattats i ärendet
Frågor, kompletteringar och förtydligande till förfrågningsunderlag	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Sekretess till dess tilldelningsbeslut fattats i ärendet
Antagna anbud	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Gallring får ske av handlingarna som inte kan antas få betydelse eller påverkar avtalet som anbudet ligger som grund till, exempelvis reklam eller liknande Sekretess till dess tilldelningsbeslut fattats i ärendet
Ej antagna anbud	Kommunens ärendesystem	Ja	5 år	Nej	Gallring får ske av handlingarna som inte kan antas få betydelse eller påverkar inlämnat anbud, exempelvis reklam eller liknande Sekretess till dess tilldelningsbeslut fattats i ärendet

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Handlingar som kommunen själva tar fram vid kvalificering av inkomna anbud, till exempel skattekontroll, utdrag ur brottsregister	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	1 år	Nej	
Anbudsöppningsprotokoll	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Sekretess till och med tilldelningsbeslut är taget i ärendet
Anbudsutvärdering	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Sekretess till och med tilldelningsbeslut är taget i ärendet
Tilldelningsbeslut	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	5 år	
Leverantörsprislistor/ leverantörsregister och liknande	Tendsign	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Beslut med tillhörande dokumentation kring avbruten upphandling	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	5 år	
Överprövning, yttranden och liknande	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Skadestånd	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Komplettering, korrespondens eller liknande som är av vikt kopplat till avtal	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	10 år efter avtalets utgång	
Avropsförfrågan eller förnyad konkurrensutsättning kopplat till ramavtal eller DIS	Kommunens ärendesystem	Ja	2 år efter avtalets utgång	Nej	
Avropssvar eller förnyad konkurrensutsättnings svar kopplat till ramavtal eller DIS	Kommunens ärendesystem	Ja	2 år efter avtalets utgång	Nej	
Ej upphandlade avtal/kontrakt/överenskommelser/avtalsförlängning	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	10 år	Samtliga tillhörande eller tillkommande bilagor ska finnas med i ärendet

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Avtal/Ramavtal	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Gäller avtal så som samverkansavtal, ramavtal, arrangörsavtal som beslutas på delegation
Förlängningsbeslut av avtal/ramavtal	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Uppsägning av avtal	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	5 år	
Hävning av avtal med tillhörande dokumentation	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	5 år	
Avtal om vårdnad/boende/umgänge	Närarkiv	Nej	5 år efter att barnet fyllt 18 år	Ja och Nej	Sekretess GDPR, Födda 5, 15, o 25 ska lämnas till k-arkiv
Avtal konsulentstödda familjehem,	Närarkiv	Nej	5 år*	Nej	Sekretess GDPR Vid avtalets slut, flyttas avtalet till pärm med avslutade avtal. Avtal gallras 5 år efter avslut.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Placeringsavtal aktiva	Närarkiv	Nej	- Vid kontraktets slut, flyttas avtalet till pärm med avslutade avtal	Nej	Sekretess GDPR
Placeringsavtal avslutade	Närarkiv	Nej	5 år	Ja och Nej	Sekretess GDPR, de som är födda 5, 15, 25 ska överlämnas till k-arkiv
Förstahandsavtal med hyresvärd	Nämndens arkiv/ kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	1: a hands-kontrakt ska finnas i kommunens ärendesystem
Hyresavtal (instrument)	Närarkiv på Kulturskolan och Speedadmin	Nej	Vid inaktualitet	Nej	

Handling	Förvaringsplats	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Direktupphandling					
Direktupphandling, anbudsförfrågan med värde över 100 000 kr	Kommunens ärendesystem	Ja	2 år efter att avtal slutits	Nej	
Vinnande anbud	Kommunens ärendesystem	Ja	2 år efter avtalets utgång	Nej	
Direktupphandlingsavtal med tillhörande dokument	Kommunens ärendesystem	Ja	2 år efter avtalets utgång	Nej	
Blankett för dokumentation gällande direktupphandling med värde över 100 000 kr	Kommunens ärendesystem	Ja	2 år efter att avtal slutits	Nej	

Stiftelsen Nils Andréassons minnesfond

*Kävlinge kommun har extern förvaltning av Nils Andréassons minnesfond via Sparbanken Skåne. Det innebär att de handlingar som avser löpande bokföring hanterar och ansvarar Sparbanken Skåne för

Bidragsansökningar och beslut	Nämndens arkiv /Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
-------------------------------	--	----	---------	------	--

Handling	Förvaringsplats	Diariet	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Revisionsberättelser	Nämndens arkiv /Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Årsredovisning	Nämndens arkiv /Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3år	

Individ och familjeomsorg

Underlag SITHs-kort	Närarkiv/värde-skåp hos Omsorg		Bevaras	10 år efter anställningens slut	GDPR, men ej sekretess. Arkiveras i värdeskåp under anställningstiden. Ska sparas i 10 år efter anställningstidens slut.
Socialakter, inkluderar inkomna och upprättade handlingar	Närarkiv alt i Procapita	Nej	5 år efter senaste anteckning	Se anmärkning	Akter för födda den 5:e, 15:e och 25:e bevaras för forskning (överförs till centralarkiv vid gallring) Placeringar, faderskap, adoption, uppdragstagare bevaras (överförs till centralarkiv vid gallring) Sekretess GDPR
Faderskapsärende	Närarkiv socialförvaltning Närarkiv Kontakt Kävlinge	Nej	Bevaras	5 år	Sekretess GDPR
Aktualisering med beslut att ej inleda utredning		Nej	5 år	Se anmärkning	Aktualisering med beslut att ej inleda utredning (ej kopplat till akt) i Procapita rensas efter 3 månader
Meddelande om vårdnad av barn	Närarkiv	Nej	Vid inaktualitet alt 5 år efter senaste anteckning	Nej	Sekretess GDPR

Handling	Förvaringsplats	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Förfrågningar ang vårdnad av barn	Närarkiv	Nej	1 år	Nej	Sekretess GDPR
Kronpärm: <ul style="list-style-type: none"> • Anmälningar från polis, allmänhet m.fl. • Ansökningar från enskild • Information från hyresvärd om avhysning • Information om stängning av el och vatten • Övriga handlingar ex registerutdrag 	Närarkiv	Nej	2 år	Nej	Sekretess GDPR, anmälning/ansökning som inte leder till ärende
Ej verkställda beslut enligt SoL	Procapita	Nej	5 år	Nej	Individerapport till IVO förvaras i närarkiv. Sekretess GDPR Aidentifierad rapport bevaras i nämndshandlingar
Inflyttade barn, underrättelse från Skatteverket	Närarkiv	Nej	Vid inaktualitet alt 5 år efter senaste anteckning	Nej	Sekretess GDPR
Handling	Förvaringsplats	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning

Meddelande om placering av barn i Kävlinge kommun, information från andra kommuner	Närarkiv	Nej	Vid inaktualitet alt 5 år efter senaste anteckning	Nej	Sekretess GDPR
Brev gällande intresse för nationell/internationell adoption	Närarkiv	Nej	Vid inaktualitet, senast 5 år efter senaste anteckning	Nej	Sekretess GDPR. Om brev tillhör utredning, ska yttrande tillföras personakt.
Anhållan om ev. yttrande i vårdnadsfråga från tingsrätt	Närarkiv	Nej	1 år*	Nej	Sekretess GDPR. Om yttrande tillhör utredning, ska yttrande tillföras personakt.
Medling från Polis	Närarkiv	Nej	Vid inaktualitet, senast 5 år efter senaste anteckning	Nej	Sekretess GDPR.
Dödsboanmälningar	Nämndens arkiv	Nej	5 år	Ja	Sekretess GDPR, följ instruktion om gallring/bevarande från Gallra- och bevara lista
Budget-rådgivning	Närarkiv	Nej	5 år	Nej	Sekretess GDPR. Ansökan, ärende, avslut
Skuldsanering	Närarkiv	Nej	5 år	Nej	Sekretess GDPR Ansökan, ärende, avslut
Familjehem jour	Närarkiv	Nej	5 år	Nej	Sekretess GDPR
Utredningar konsulentstödda familjehem	Närarkiv	Nej	5 år*	Nej	Sekretess GDPR
Familjehem, besökta, ej utredda men ok	Närarkiv	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Arbetsmaterial
Familjehemplacerade barn, register	Närarkiv	Nej	2 år	Nej	Register som lämnas årligen till IVO
Handling	Förvaringsplats	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning

Jour och akut-lägenheter, aktuella	Närarkiv	Ja och Nej	Vid kontraktets slut, flyttas kontraktet till pärm med avslutade kontrakt	Nej	Detta avser 2: a handskontrakt
Lägenhetskontrakt, avslutade	Närarkiv	Nej	2 år efter kontraktets avslut	Nej	2 år efter kontraktets upphörande Sekretess GDPR Detta avser 2: a handskontrakt
Granskningsloggar	Närarkiv	Nej	10 år	Nej	HSL/Patientdatalagen Rutin för kontroll av granskningsloggar ska finnas.
Granskningslogg	U: specialbehörighetmapp	Nej	10 år	Nej	Sekretess GDPR. Åtkomstkontroll i journalsystem
Avvikelser och Klagomål IFO	Närarkiv och Procapita	Nej	2 år	Nej	Sekretess GDPR
Egenkontroll placeringar	Närarkiv	Nej	2 år	Nej	
Securitas Personliga larm, åtgärdsinstruktioner	Närarkiv	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Gallring 1g/år; avslutade kollegors uppgifter gallras

Tillstånd

Ansökningar, utredningar ang utskänkning	Nämndens arkiv/kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Original GDPR
Restaurangrapporter, tillsyn	Närarkiv	Nej	5 år*	Nej	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
Handling	Förvaringsplats	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning

Ansökningar, utredningar ang tobak	Nämndens arkiv/kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	10 år	Original GDPR
Anmälan angående försäljning av folköl	Nämndens arkiv/kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	10år	Original GDPR
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd	Närarkiv	Ja	5 år	Nej	Original GDPR

Arbetsmarknad och integration

Anvisnings- och Bosättningsunderlag för ABO	Kommunens ärendesystem, kopia i närarkiv	Ja	Bevaras	3 år	Sekretess GDPR
Bosättningsunderlag för EBO	Kommunens ärendesystem, kopia i närarkiv	Ja	Bevaras	3 år	Sekretess GDPR
Intyg utställt av läkare eller annan inom sjukvården avseende hälsostatus för deltagare i arbetsmarknadsprogram	Närarkiv	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Sekretess GDPR
Inskrivnings- och kartläggningmaterial samt handlingsplaner för deltagare i arbetsmarknadsprogram	Procapita Arbetsmarknadsmodul	Nej	5 år	Nej	Sekretess GDPR
Handling	Förvaringsplats	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning

Återsökningar samt utbetalning av statsbidrag till flyktingar	Närarkiv	Nej	7 år	Nej	Sekretess GDPR Ansökan/Återsökning hos MIG vilka avser utgifter för kommunens flyktingar. Både ensamkommande och anvisade. Utbetalningsunderlag för ovan ansökan samt schablon-utbetalningar.
Praktiköverenskommelse	Närarkiv	Nej	5 år	Nej	Sekretess GDPR
Aktivitetsplaner	Procapita Arbetsmarknadsmodul, Närarkiv	Nej	5 år	Nej	Sekretess GDPR
Intyg från Samhällsorientering	Närarkiv	Nej	Bevaras	Terminsvis alt. efter avslutad kurs	Sekretess GDPR
Individ-dokumentation under etableringstiden	Närarkiv	Nej	5 år	Nej	

Bibliotek

Beståndsregister över all media som lånas ut	BookIT, Gemensam filyta	Nej	Bevaras	Nej	Ett uttag årligen bevaras.
Besöksstatistik	Gemensam filyta	Nej	Efter 5 år	Nej	Ingår i verksamhetsberättelse, indikatorer i nämndplan.
Dokumentation av programverksamhet	Gemensam filyta	Nej	Bevaras	Nej	Tex. författarbesök och poesikvällar
Kontrakt och ersättning till artister, föredragshållare, musiker, dansare och grupper t.ex. teatergrupper	Hos handläggaren	Nej	7 år	Nej	
Handling	Förvaringsplats	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning

Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	Hos handläggaren	Nej	7 år	Nej	
Lånekort - avtal/förbindelse med låntagare om, under 18 år	Närarkiv	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Förbindelseblankett för barn sparas i pärm samt post skapas i BookIT med vårdnadshavares uppgifter. Pärmar gallras när låntagaren fyller 18 år. Omfattas av GDPR.
Lånekort - register och uppgifter om lånekortsinnehavare, under 18 år	BookIT	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Gallras manuellt vid dödsfall eller avflyttning, efter 1000 dagar, ca 3 år. Omfattas av GDPR.
Lånekort - register och uppgifter om lånekortsinnehavare, vuxna	BookIT	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Gallras manuellt vid dödsfall eller avflyttning, efter 1000 dagar, ca 3 år. Omfattas av GDPR.
Lånehistorik för talbokslåntagare	BookIT	Nej	Bevaras enbart på begäran från låntagaren	Nej	Sparas enbart efter överenskommelse med låntagaren. Förutsätter att låntagaren har kategori Talbok i BookIT. Omfattas av GDPR.
Lånehistorik för Boken kommer-låntagare	BookIT	Nej	Bevaras enbart på begäran från låntagaren	Nej	Sparas enbart efter överenskommelse med låntagaren. Förutsätter att låntagaren har kategori Boken kommer i BookIT. Omfattas av GDPR.
Prenumerationsregister, tidskrifter	BookIT	Nej	Bevaras	Nej	Registret förnyas kontinuerligt. Rapport för önskat år kan tas ut ur systemet.
Prenumerationsregister, databaser	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Registret förnyas kontinuerligt
Rapporter över ej återlämnade media	BookIT	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Pappersrapporterna destrueras direkt efter användande.
Prisuppgifter för ej återlämnade media	BookIT	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Gallras efter återlämnande eller betalning.
Handling	Förvaringsplats	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning

Egenproducerade filmade boktips och poddar	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Material är av trivial art, därav ska det inte bevaras.
Projekt, dokumentation	Gemensam filyta	Nej	Bevaras	Nej	
Underlag för statistik som redovisas i nämnden eller i verksamhetsberättelse	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Utlåningsstatistik	BookIT	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Ingår i verksamhetsberättelse, indikatorer i nämndplan. Ingen gallring sker i dag.

Fritidsgårdar och anläggningar

Bidragsgrundande underlag från föreningar	FRI	Ja	5 år	Nej	Följande dokument ska bevaras: -verksamhetsberättelser -årsbokslut
LOK-stödsansökningar: redovisning av verksamhetstillfälle samt antal deltagare	APN	Ja	5 år	Nej	
Ansökan halltider e-tjänst	E-tjänst	Nej	5 år	Nej	
Ansökan halltider pappersformat	Närarkiv	Nej	5 år	Nej	
Bidragsansökningar e-tjänst	E-tjänst/ kommunens ärendesystem	Ja	5 år	Nej	
Bidragsansökningar pappersformat	Nämndens arkiv/kommunens ärendesystem	Ja	5 år	Nej	
Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning

Ansökningar LOK-stöd via APN	APN	Ja	5 år	Nej	APN är ett externt system för LOK-stödsbidrag.	
Ansökningar LOK-stöd pappersformat	Närarkiv	Ja	5 år	Nej		
Utbetalningsorder, LOK-stöd och andra föreningsbidrag	Delegationsbeslut i kommunens ärendesystem	Ja	bevaras	Årsvis	Skickas via FRI till Raindance till fakturaenheten	
Information till föreningar	E-post	Nej	Vid inaktualitet	Nej		
Förteckning/register över lokaler som hyrs ut	FRI	Nej	Bevaras	Årsvis	Uppdaterat register hålls i FRI som speglar detta på kommunens websida.	
Tilldelning av halltider, arbetsmaterial	Närarkiv	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Materialet används från år till år för jämförelse	
Bekräftelse av bokning	Närarkiv	Nej	Vid inaktualitet	Nej		
Bokningsschema för respektive lokal	FRI	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Uppdaterat schema i FRI som speglas på kommunens websida.	
Kontrakt om uthyrning av lokaler	Kommunens ärendesystem samt närarkiv	Ja	2 år	Nej	Efter upphörd giltighet. Kontrakten är underlag för debitering och krav.	
Besiktningsschema för respektive lokal	Närarkiv	Nej	Vid inaktualitet	Nej		
Besiktningsschema för respektive lokal	Närarkiv	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Slutbesiktning är genomförd.	
Handling	Förvaringsplats	Diariet	Föres	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Kemikalieförteckning och säkerhetsdatablad	Sparas i SDB-pärm på Korsbacka	Nej	10 år*	Nej	Uppdateras i samband med inköp av nya kemikalier	

					*Om kemikalielistor/förteckningar ingår i register som avses i 4 kap. 3§ första stycket 2 Arbetsmiljölagen (1977:1160) över arbetstagare som utsätts för exposition ska handlingen bevaras under minst 40 år från den dag expositionen upphörde enligt 3§ Arbetsmiljöförordningen (1977:1166).
Protokoll badvattenkvalitet	Närarkiv	Nej	Bevaras	Årsvis	
Legionella -prov -testsvar	Egenkontrollpärm på Korsbacka	-Nej -Ja	-Gallras* -Bevaras	Årsvis	KKB utför och skickar provsvar *vid försäkran att prov anlant till laboratorium
Plan för uppförande och nedmontering av ställning	Närarkiv på Korsbacka	Nej	2 år	Nej	Enligt 25§AFS 2013:4 om ställningar. Fylls i digitalt när detta utförs åt underleverantörer. Behöver finnas kvar vid ev. tillsyn från AMV
Skolkataloger med namn och foto	På respektive fritidsgård	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Innehåller personuppgifter
Anmälningsuppgifter till aktiviteter	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Personuppgifter	På respektive fritidsgård	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Gårdskortsavtal mellan- och högstadiet och äldre
Handling	Förvaringsplats	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Besöksstatistik	Google Drive och Gemensam filyta	Nej	Bevaras	Årsvis	Fritidsgårdarna gör olika.
Kund nr, inloggningsuppgifter, lösenord till datorer mm	Google Drive och Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Fritidsgårdarna gör olika.

Scheman för personal	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Information till sommararbetare, praktikanter, timvikarier	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Kontaktuppgifter till besökare och deras vårdnadshavare	På respektive fritidsgård	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Används vid behov av kontakt med vårdnadshavare.

Kulturskolan

Ansökan om plats Kulturskolan	Speedadmin	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Speedadmin. Omfattas av gdpr.
Uppsägning av plats Kulturskolan	Speedadmin	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Speedadmin. Omfattas av gdpr.
Deltagarförteckning	Speedadmin	Nej	Bevaras	Terminsvis	Omfattas av gdpr.
Kataloger eller annat informationsmaterial kring kursutbud	Närarkiv på Kulturskolan samt publika webbplatsen	Nej	Bevaras (1 ex)	Terminsvis eller läsårsvi beroende på innehåll	Ett exemplar ska bevaras i centralarkivet.
Program eller motsvarande som visar egna konserter eller andra aktiviteter, sammanställning	Närarkiv på Kulturskolan	Nej	Bevaras	Årsvi	
Uppgifter om lokalbokningar	Speedadmin	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Ensemblelistor	Speedadmin	Nej	Bevaras	Terminsvis	
Handling	Förvaringsplats	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Scheman för instrumentundervisning	Speedadmin	Nej	Bevaras	Terminsvis	Ett exemplar med uppgift om lärare, tider och instrument ska bevaras i centralarkivet.
Inventeringslistor	Närarkiv på Kulturskolan	Nej	Bevaras	Årsvi	

Elevregister	Speedadmin	Nej	Bevaras	Årsvis	
Vårdnadshavare	Speedadmin	Nej	7 år	Nej	Betalningsansvariga, underlag till fakturor

Lärcentrum

Det som gäller en specifik elev förvaras i elevakten i närarkivet på Lärcentrum (LC)

Elevregistrering					
Ansökningar IKE	Närarkiv	Nej	Efter avslutad skolgång	Nej	Omfattas av GDPR
Klass/studerandelistor	Infomentor och Extens, närarkiv på LC, och gemensam filyta	Nej	Bevaras	Terminsvis alt. Efter avslutad skolgång	Omfattas av GDPR
Grupplistor, kurs	Infomentor och Extens, närarkiv på LC, och gemensam filyta	Nej	Efter avslutad skolgång	Nej	
Elevakt/elevhistorik	Extens, närarkiv på LC	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Innehåller elevs studieplan, genomförda kurser, tillval, eventuellt studieavbrott, inskrivningssamtal, personuppgifter, mejl, telefon osv Omfattas av GDPR
Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Ansökningar och antagning	Närarkiv på LC, Vux & SFI, mejl	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Ansökan Komvux/SFI finns på webben Vux och SFI. Omfattas av GDPR. Kan gallras när anteckning gjorts på elevkort eller motsvarande eller när elev avslutat skolgång

Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flytt etc.	Närarkiv på LC, mejl,	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Kan gallras när anteckning gjorts på elevkort eller motsvarande eller när elev avslutat skolgång
--	-----------------------	-----	------------------	-----	--

Studieorganisation					
Handlingar gällande disciplinära åtgärder, tex avstängning av elev	Närarkiv på LC	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	GDPR
Ledighetsansökning	Närarkiv på LC	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Individuella studieplaner	Extens och Infomentor, gemensam filyta	Nej	Efter avslutad skolgång och/eller ej giltig längre	Nej	GDPR
Överenskommelse/avtal av studiegång	Extens och Infomentor gemensam filyta	nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Dokument gällande anpassad studiegång, tex ej fullt schema
Intyg om ISP samt skriftlig bedömning	Extens och eller Närarkiv på LC	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Närvaro- och frånvaro uppgifter/rapporter	Extens och Infomentor	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Korrespondens	Mejl, Närarkiv på LC	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Handlingar/mejl med innehåll av kortvarig betydelse som tex tillfällig befrielse från visst ämne kort tid eller annan överenskommelse eller av ringa betydelse kring antagning, ansökning eller med uppgifter ej väsentliga för elev eller skolan
Handling	Förvaringsplats	Diariet	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Korrespondens	Mejl, Närarkiv på LC	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Korrespondens med elev och eller vårdnadshavare med uppgifter väsentliga för elev eller skolan

Undervisningsplanering

Läsårstider	Närarkiv på LC samt kommunens hemsida och på Vux och SFI	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Lokala kursplaner, arbets- och timplaner	Gemensam filyta samt Närarkiv på LC	Nej	Bevaras	Efter 5 år	
Schema, lärare samt kurs	Untis, Infomentor, Gemensam filyta samt Närarkiv på LC	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Läromedel, egenproducerade	Gemensam filyta, Närarkiv på LC, personals dator	Nej	Bevaras 1 exemplar	Årsvis	Kompendier, foton, diabilder, videoinspelningar, multimediapresentationer osv
Arbetsmaterial/planering	Närarkiv på LC, Gemensam filyta, egen dator	Nej	Vid inaktualitet	Nej	

Elevutveckling och lärande					
Betygskataloger	Extens samt Närarkiv på LC	Nej	Bevaras	5 år	GDPR
Slutbetyg/Gymnasieintyg och intyg, kopia	Närarkiv på LC	Nej	Bevaras	5 år	Intyg gäller från individuella kurser och orienteringskurser
Handling	Förvaringsplats	Diariet	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Handlingar och listor rörande lokala och eller särskilda individuella kurser, undervisningsprojekt och projektarbeten	Närarkiv på LC och Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Närarkiv på LC Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	

Elevresultat	Pärm på LC, U Gemensam filyta, infomentor	Nej	Vid inaktualitet/ avslutad skolgång	Nej	Resultat som är aktuella under skolgången/kursen
--------------	---	-----	--	-----	--

Lärcentrum, övrigt

Protokoll	Gemensam filyta	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång/vid inaktualitet	Protokoll från skolkonferenser, ämneskonferenser, sammankomster om pedagogiska frågor och övergripande elevhälsa, Elevvårdskonferenser/möte eller motsvarande
Beställning av betygskopia	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Mejl från E-tjänst eller på Vux & SFI
Kvittenser/avtal	Närarkiv på LC, Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Gällande persondatorer, mobiler, abonnemang, surfplattor
Kvittenser/avtal	Närarkiv på LC, Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet/ avslutad skolgång	Nej	Gällande elevdator, elevskåp, tagg, digitala läromedel, böcker
Inventeringslistor	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Excellistor över sektorns datorer, mobiler, abonnemang, surfplattor, Apple-id/mobilkonton, skrivare
Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Informationsmaterial	Närarkiv på LC, Gemensam filyta	Nej	Bevaras	5 år	Material om kurser, ämnen, tillval, skolgång, öppettider skola osv
Betygskriterier	Närarkiv på LC,	Nej	Bevaras	5 år	Tex Betygsmatriser
Kartläggningar/bedömningar	Gemensam filyta	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Pedagogiska
Yttrande/beslut/reglering över skolgång i annan kommun/IKE	Närarkiv på LC	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Underlag/kontroll för interkommunal ersättning. Gäller även friskolor

Ansökan, beslut/avtal och underlag för bedömning tilläggsbelopp/IKE	Närarkiv på LC	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Gäller tex Modersmål, särskilt stöd, årskurs 4(förlängd studietid) Gäller även friskolor
Ordningsregler	Närarkiv på LC, Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	

Gymnasieskola introduktionsprogram

Praktikhandlingar	Närarkiv på LC	Nej	Efter avslutad skolgång	Nej	
Anmälan modersmål/studiehandledning på modersmål	Närarkiv på LC	Nej	Efter avslutad skolgång	Nej	
Elevschema	Infomentor, Närarkiv på LC	Nej	Efter avslutad skolgång	Nej	
Handlingar rörande friluftsdagar/ utflykter	Närarkiv på LC	Nej	Vid inaktualitet	Nej	T. ex riskbedömningar, elevlistor
Handlingar gällande studieresor, skolresor	Närarkiv på LC, gemensam filyta	Nej	Bevaras	5 år	
Dokument gällande Överlämning från tidigare skola	Närarkiv på LC	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Rapport om kränkande behandling	Närarkiv på LC, gemensam filyta	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Utvecklingssamtal, anteckningar från	Närarkiv på LC	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i tex åtgärdsprogram

Extern gymnasieskola

Ansökning och antag för antagna elever	Närarkiv på LC	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Gäller nationellt program inom Gymnasieskola samt övriga introduktionsprogram. Kan gallras när eleven slutat sin skolgång
Ansökning för ej antagna elever	Närarkiv på LC	Nej	1 år	Nej	Efter avslutad reservintagning på nationellt program inom Gymnasieskola samt övriga introduktionsprogram
Korrespondens	Digitalt mejl, Närarkiv på LC	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Rutinmässig korrespondens av ringa betydelse rörande intagning, ansökning etc.
Register och listor som används vid sortering, kontroll, ekonomi	Närarkiv på LC, gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	T. ex Gymnasiefilen
Lokala tillfälliga projekt	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Tex skollunch under pandemi

Komvux					
Omdömen APL	Närarkiv på LC	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Validering	Närarkiv på LC, gemensam filyta	nej	Vid inaktualitet	Nej	Anteckningar, elevlistor, schema, resultat
Gymnasiearbete/komvuxarbete, kopia		Nej	Bevaras	Årsvis	Originalen behålls av elev
Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv	Handling
Prövning, resultat med anteckning om givet betyg	Närarkiv på LC, gemensam filyta	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget
Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, frågor	Närarkiv på LC	Nej	Bevaras	3 år	Ett exemplar av provhäfte från varje kurs bevaras. Omfattas av sekretess
Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar, samtliga delar	Närarkiv på LC	Nej	Bevaras	3 år	Nationella slutprov (SFI) ämnesprov i svenska, samtliga delar Omfattas av sekretess

Sammanställning över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	Närarkiv på LC C	Nej	Bevaras	5 år	
Nationella prov i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andraspråk, frågor	Närarkiv på LC	Nej	5 år	Nej	5 år efter provtillfället. Omfattas av sekretess
Nationella prov i samtliga ämnen utom i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar, samtliga delar	Närarkiv på LC	Nej	5 år	Nej	5 år efter provtillfället. Omfattas av sekretess
Sammanställning över resultat i nationella prov i samtliga ämnen utom i svenska och svenska som andraspråk	Närarkiv på LC	Nej	5 år	Nej	5 år efter provtillfället
Ansökningar med underlag och beslut om mottagande	Närarkiv på LC, gemensam filyta	Diarieförs vid avslag	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Lärvux

Handling	Förvaringsplats	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Gymnasiesärskola					
Beslut gällande elevtillhörighet	Närarkiv på LC	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Vilken skola elev tillhör
Ansökningar med underlag och beslut om mottagande	Närarkiv på LC, gemensam filyta	Diarieförs vid avslag	Bevaras	Efter avslutad skolgång	GDPR

Elevhälsa					
Orosanmälningar	Närarkiv på LC, gemensam filyta	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Utredning av skolfrånvaro	Närarkiv på LC, gemensam filyta	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
SIP-kallelser	I Närarkiv på LC, gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Intyg/utlåtande	Närarkiv på LC, gemensam filyta	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Både från BUP, logoped etc. och till dessa instanser från skolan
Anmälningar, utredningar och kartläggingsdokumentation	Närarkiv på LC, gemensam filyta	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Tex pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa
Korrespondens	Närarkiv på LC, gemensam filyta	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Brev/mejl till vårdnadshavare och elever
Olycksfalls/incidentrapporter	Närarkiv på LC, gemensam filyta	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Elevärenden	Gemensam filyta	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Sammanfattningar av elevärenden samt anteckningar från samtal med elever och från möten gjorda av specialpedagog, syv, skolsköterska, kurator
Handling	Förvaringsplats	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Anmälan och utredning om kränkande behandling eller diskriminering	Närarkiv på LC	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Skolhälsojournaler	PMO Elevhälsa	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Tex Remisser, kost-intyg, läkarintyg, vaccinationstillstånd
Handlingar gällande särskilt stöd, särskild undervisning	Extens, infomentor, gemensam filyta, Närarkiv på LC	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Ansökan och beslut gällande särskilda stödinsatser, studiehandledning på modersmål, stödundervisning, särskild undervisning på tex sjukhus, med

					specialpedagog. Kan innehålla ev. utredningar från tex läkare, logoped osv
Åtgärdsprogram	Närarkiv på LC, Gemensam filyta	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Bekräftelse av vilket stöd och beskrivning av insatser

Kultursamordning

Konstregister	RegitArt, webbaserat	Nej	Bevaras	Årsvi	Utskrift en gång/år
Bilder av konstverk (för dokumentation kopplat till register)	RegitArt och gemensam filyta	Nej	Bevaras	Årsvi	
Konstpolicy	Nämndens arkiv/kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Policy beslutas av kommunfullmäktige
Kontrakt avseende kulturevenemang	Nämndens arkiv/kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Affischer för evenemang	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Ja, ett original	Skickar till kommunarkivet kontinuerligt
Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Kulturrådsansökningar, redovisningar, samt beslut om anslag	Nämndens arkiv/kommunens ärendesystem	Ja*	Bevaras		*Skapande skola ligger på Utbildning from 2020
Tryckta evenemangskalendrar eller annonser i kommundning	Närarkiv	Nej	Bevaras	Ja, ett original	Egenproducerade.