

# Dokumenthanteringsplan för kompetens- och arbetslivs- nämnden

PLAN

Typ av styrdokument	Plan
Beslutsinstans	Kompetens- och arbetslivsnämnden
Fastställd	2022-10-19
Diarienummer	KAN 2022/54
Giltighetstid	Fr.o.m. 221101 och tills vidare
Dokumentet gäller för	Kompetens- och arbetslivsnämndens verksamheter
Dokumentansvarig	Förvaltningschef
Tidpunkt för aktualitetsprövning	Årligen eller vid behov.

# Innehåll

Dokumenthanteringsplanens funktion .....	4
Offentlighetsprincipen .....	4
Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad.....	4
Kolumnerna i planen .....	4
Teknikneutrala bestämmelser .....	5
Innehåll/funktion oberoende av kanal .....	5
Regelverk.....	5
Allmän handling, offentlighet och sekretess .....	6
Diarieföring (registrering av allmänna handlingar).....	7
Arkivering.....	7
Aktrensning .....	7
Förvaring av fysiska handlingar .....	8
Förvaring av elektroniska handlingar .....	8
Beslut om gallring .....	9
Material, metoder och förvaring.....	10
Papper .....	10
Elektroniskt format.....	10
Förvaring .....	10
Arkivorganisation .....	10
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse .....	10
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse .....	11
Allmän administration .....	12
Arkivering.....	16
GDPR-administration .....	17
Nämndadministration .....	18
Förtroendevalda.....	19
Kommunikation och marknadsföring.....	20
HR – personaladministration .....	21
Ekonomi .....	22
Upphandling och inköp .....	25
Krisberedskap .....	27
Gemensamma handlingar inom kompetens- och arbetslivsförvaltningen.....	27
Arbetsmarknadsenheten.....	28
Stöd- och försörjningsenheten.....	29

Vuxenutbildningen .....	30
Uppdragsutbildningen .....	32
Yrkeshögskoleutbildning.....	32

# Dokumenthanteringsplanens funktion

Dokumenthanteringsplanen beskriver de allmänna handlingarna och hanteringen av dem vid kompetens- och arbetslivsnämnden och dess verksamheter.

Genom antagande av planen har myndigheten beslutat om gallring enligt 10 § arkivlagen (1990:782) med stöd av 6 kap 3 § kommunallagen (2017:725).

Dokumenthanteringsplanen utgör också ett beslut om arkivvården vid myndigheten avseende registrering av allmänna handlingar (diarieföring), val av material och metod vid framställning av handlingar, och organisering av arkivet enligt 5 § punkt 1 och 2 och 6 § punkt 1 arkivlagen.

Dokumenthanteringsplanen utgör en del av myndighetens arkivbeskrivning (information om vilka handlingar som finns och hur arkivet är organiserat) enligt 6 § punkt 2 arkivlagen. En kompletterande del av arkivbeskrivningen återfinns i en separat dokumentation som redogör för myndighetens verksamhet och organisation över tid.

Dokumenthanteringsplanen utgör också en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar som skall upprättas enligt 4 kap 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Dokumenthanteringsplanen kan också användas som ett verktyg för kvalitetssäkring av verksamheten, för uppföljning och för kontroll.

## Offentlighetsprincipen

En aktuell och för alla tillgänglig dokumenthanteringsplan är ett sätt att slå vakt om offentlighetsprincipen. Genom dokumenthanteringsplanen ges allmänheten en första orientering om de handlingar och uppgifter som förekommer i verksamheten.

## Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad

Dokumenthanteringsplanen är uppbyggd med en inledning (detta avsnitt) och en introduktion till regelverket kring allmänna handlingar. Därefter följer den egentliga planen över handlingarna: först en allmän del med handlingar som kan förekomma i flera olika verksamheter (till exempel handlingar av tillfällig eller ringa betydelse) och därefter handlingar uppdelade per verksamhet.

Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad är likartad i alla nämnder i Falköpings kommun avseende inledning, regelverksavsnitt och handlingsavsnitten för allmän administration, arkivering, GDPR-administration, nämndadministration, förtroendevalda, kommunikation, IT, HR, ekonomi och upphandling/inköp, även verksamhet avseende krisberedskap förekommer vid alla nämnder. Efter dessa avsnitt följer handlingsavsnitt för specifika verksamheter i respektive nämnd.

## Kolumnerna i planen

Planens kolumner anger handlingstypens benämning, bestämmelse om bevarande/gallring och var handlingen förvaras vid nämnden/när den skall

levereras till kommunarkivet. För handlingar med kort gallringsfrist (uppdateras fortlöpande eller vid inaktualitet) anges i vissa fall "Egen ordning" som förvaringsplats. Den innebär att handlingen förvaras hos ansvarig chef eller enligt lokal rutin på verksamhetsplatsen. Om handlingen är digital innebär det ofta att handlingen förvaras i den gemensamma katalogstrukturen (G: eller annan katalog).

## **Teknikneutrala bestämmelser**

Som utgångspunkt är dokumenthanteringsplanens bestämmelser om handlingar teknikneutrala, dvs samma bestämmelse gäller både handlingar på papper och till exempel elektroniska handlingar. Endast i de fall bestämmelserna skiljer sig, anges handlingens medium särskilt.

Bestämmelse om förvaring avslöjar om handlingen är fysisk eller elektronisk eller kan förekomma som båda. Om Ciceron DoÅ eller annat verksamhetssystem anges som förvaring, är handlingen enbart elektronisk. Om närarkiv (och leverans till kommunarkiv) anges, är handlingen fysisk. I förekommande fall, och med förklarande anmärkning om förvaring, kan handling förekomma såväl fysiskt som elektroniskt.

## **Innehåll/funktion oberoende av kanal**

Det finns många olika kanaler för handlingar att skickas ut från eller komma in till myndigheten: fysisk post, e-post, e-tjänster, SMS, olika sociala kanaler mm. En handling får aldrig bedömas enbart utifrån hur den befordras. En orosanmälan kan inkomma via SMS, ett reklambudskap komma i kuvert med guldkant. Det är alltid handlingens innehåll och/eller funktion som avgör hanteringen.

## **Regelverk**

Flera lagar, förordningar och föreskrifter reglerar hanteringen av allmänna handlingar i Sverige. Nämnden ansvarar för de allmänna handlingarna i sin verksamhet och beslutar genom denna dokumenthanteringsplan hur regelverket skall tillämpas.

Tryckfrihetsförordningen (1949:105), TF, är en av Sveriges grundlagar och reglerar i 2 kapitlet vad som är allmän handling, rätten att ta del av dem och syftet med den rättigheten. Den som begär ut en allmän handling som får lämnas ut skall genast eller så snart det är möjligt och utan avgift få ta del av handlingen på stället, TF 2 kap 15 §.

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, reglerar i 5 kapitlet skyldigheten att registrera (diarieföra) allmänna handlingar, vilka uppgifter diariet måste innehålla och att diarieföring skall ske så snart handling har inkommit eller upprättats. Lagen anger också när det är möjligt att *inte* diarieföra allmänna handlingar. OSL innehåller också bestämmelser om sekretess, dvs tystnadsplikt och förbud mot att lämna ut handlingar.

Arkivlagen (1990:782) förklarar att en myndighets arkiv bildas av allmänna handlingar från verksamheten. Arkivlagen slår fast att

- arkiven är en del av det nationella kulturarvet

och att handlingarna skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av informationen för rättsskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Arkivlagen preciserar närmare vad som ingår i vården av arkiv, anger att det skall finnas en arkivmyndighet och säger att allmänna handlingar får gallras.

Arkivlagen anger också att kommunfullmäktige får meddela föreskrifter om arkivvården inom kommunen.

Arkivförordningen (1991:446) säger bland annat att handlingar skall arkiveras när det ärende de hör till har slutbehandlats, att arkivet skall inspekteras regelbundet av arkivmyndigheten och att arkivbildningen skall ses över i samband med förändringar av verksamheten. Arkivförordningen innehåller också undantag från GDPR avseende arkivhandlingar som överlämnats till arkivmyndigheten.

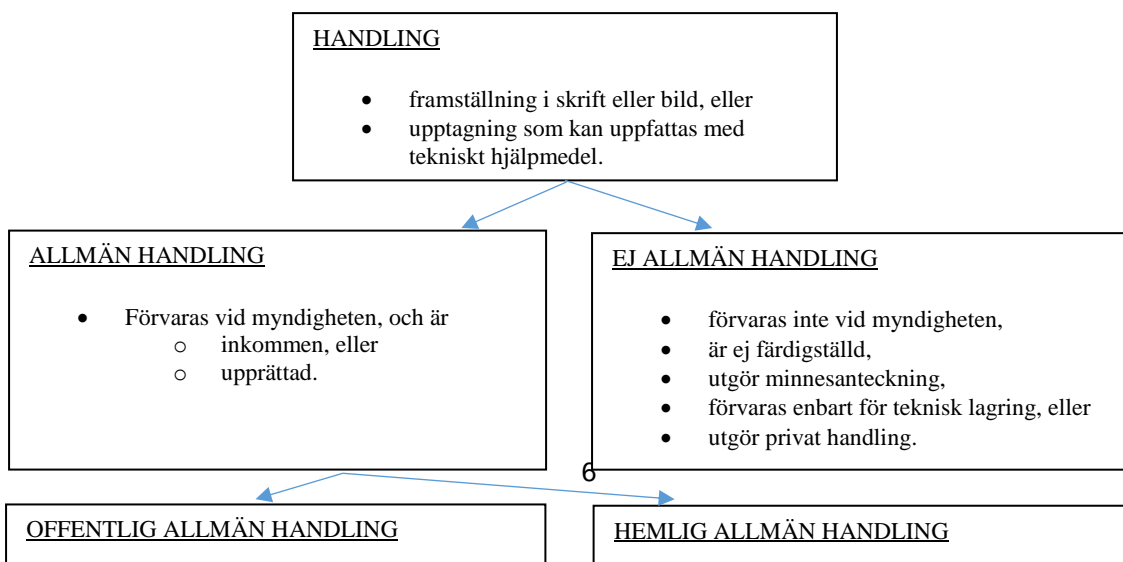
Arkivförordningen ger också Riksarkivet möjligheter att meddela vissa föreskrifter avseende kommunala arkiv.

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd, publicerade i serien RA-FS, gäller för kommunala arkiv i fråga om godkännande och märkning av skrivmateriel och förvaringsmetoder, samt om vad som för olika fall krävs av materiel och metoder med hänsyn till behovet av beständighet. Riksarkivets föreskrifter om när en handling skall anses vara arkiverad gäller också för kommunala arkiv.

Falköpings kommun har beslutat om arkivreglemente för Falköpings kommun (KFS 2017:10). Här finns bland annat regler om att varje myndighet skall upprätta en dokumenthanteringsplan. Vidare förtydligas arkivmyndighetens uppgifter, att det skall finnas ett kommunarkiv och att myndigheterna (nämnderna) skall samråda med arkivmyndigheten om till exempel arkivlokaler eller förändringar i arbetssätt eller organisation.

## Allmän handling, offentlighet och sekretess

Som allmän räknas en handling som förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndigheten. Övriga handlingar är ej allmänna. Allmänna handlingar är offentliga eller hemliga om de innehåller uppgifter som skyddas av sekretess enligt OSL.



En stor del av de allmänna handlingar som förekommer vid kompetens- och arbetslivsnämnden är offentliga och skall vid begäran lämnas ut skyndsamt av den handläggare som vårdar dem. Handlingar med uppgifter som skyddas av sekretess skall som regel inte lämnas ut, till exempel handlingar i

- viss personaladministrativ eller personalsocial verksamhet såsom rehab och omplaceringar
- inlämnade anbud i pågående upphandlingar
- personalakter inom Stöd- och försörjningsenheten

Förvaltningschefen för myndigheten har delegerad rätt att avslå begäran om att lämna ut allmän handling eller att besluta om att lämna ut allmän handling med förbehåll. Förekommer osäkerhet om en handling får lämnas ut eller ej skall frågan alltid hänskjutas till förvaltningschefen.

## **Diarieföring (registrering av allmänna handlingar)**

Syftet med diarieföring (registrering av allmänna handlingar) är att allmänheten skall kunna få kännedom om vilka handlingar som finns vid myndigheten, kunna begära ut dem och därmed beredas insyn i myndighetens verksamhet. Diariet måste alltså vara tillgängligt för allmänheten.

Huvudregeln är att alla allmänna handlingar skall diarieföras. Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver dock inte diarieföras om de kan hållas ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats. Det är allmänhetens möjlighet att på egen hand fastställa vilka handlingar som finns, som avgör om diarieföring kan underlåtas. Handlingar som är av uppenbart ringa betydelse för verksamheten, såsom reklam och vissa typer av cirkulär eller inbjudningar, behöver varken registreras eller hållas ordnade. För allmänna handlingar som omfattas av sekretess finns inget undantag från regeln om diarieföring.

Vid diarieföring skall följande uppgifter registreras:

- datum då handlingen kom in eller upprättades,
- diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen,
- uppgift om avsändare eller mottagare, och
- i korthet vad handlingen rör.

Diarieföring kan ske manuellt eller i olika verksamhetssystem. Vid kompetens- och arbetslivsnämnden sker diarieföring i de verksamhetssystem som anges under avsnittet Förvaring av elektroniska handlingar.

## **Arkivering**

### **Aktrensning**

Senast i samband med att ett ärende avslutas skall ärendets akt rensas och ordnas av handläggaren. Utkast, minnesanteckningar som inte tillfört sakuppgift, gem, plastfickor, registerflikar, notes-lappar och liknande tas bort. Handlingar som hör till ärendet skall sorteras med yngsta handlingen överst. I förkommande fall



används omslag för att hålla ihop delar av ärenden (till exempel bilagor på flera sidor).

Även i elektroniska verksamhetssystem är det viktigt att kontrollera ärendets innehåll innan det avslutas. Här kan det vara aktuellt att komplettera eller uppdatera uppgifter om ärendeägare och liknande. Kontroll av eventuella minnesanteckningar bör göras. I förekommande fall bör uppgifter föras in i en tjänsteanteckning om det inte gjorts tidigare. Minnesanteckningar tas ofta bort automatiskt när ärende avslutas. Om inte, är det viktigt att göra det manuellt före avslut av ärende.

Minnesanteckningar och andra handlingar som är kvar i ärende när det avslutas, betraktas som omhändertagna för arkivering och blir allmän handling.

### **Förvaring av fysiska handlingar**

Myndigheten förvarar arkiv vid följande förvaringsplatser

- arkivlokaler på Lärcenter och Arbetsmarknadsenheten utifrån vilken verksamhet dokumenten hör till.

Efter den tid som anges i denna plan överlämnas de handlingar som skall bevaras till arkivmyndigheten (kommunarkivet). Arkivhandlingarna övergår därmed till arkivmyndigheten och myndigheten har inte längre ansvar för vården av handlingarna, och inte heller för eventuellt utlämnande.

Nämnden ansvarar för att gallring genomförs av de handlingar som nämnden beslutat skall gallras.

### **Förvaring av elektroniska handlingar**

Elektroniska handlingar och uppgifter anses arkiverade och förvarade i verksamhetssystemet när ärendet är avslutat. För handlingar som skall bevaras för all framtid gäller att de i ett senare skede kommer att föras över från verksamhetssystemet till kommunens lösning för långsiktigt bevarande (e-arkiv).

Kompetens- och arbetslivsnämnden använder nedanstående verksamhetssystem där allmänna handlingar hanteras och i förekommande fall är arkiverade. I dokumenthanteringsplanen nedan anges systemnamnet under rubriken *Förvaring*.

<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>Tid</b> (när systemet började användas och eventuellt när det togs ur bruk)
Ciceron DoÄ	Diarieförings- och ärendehanteringssystem.	

Microsoft Outlook	Hantering av individuell och gruppvis e-post samt kalender.	
Drafit	Bland annat register över personuppgiftsbehandlings	
Accorda	Verksamhetssystem för registrering av deltagare på Arbetsmarknadscenter.	
Extens	Verksamhetssystem för registrering av elever inom Vuxenutbildningen.	Från 2012.
Viva	Verksamhetssystem för hantering av försörjningsstöd på Stöd- och försörjningsenheten.	Från 2021.

## Beslut om gallring

Vilka allmänna handlingar som får gallras och när det skall ske måste beslutas i särskild ordning. För statliga myndigheter anger arkivförordningen att Riksarkivet fattar beslut om gallring. Det anges ingen särskild beslutsinstans för kommunala myndigheter, varför det ankommer på myndighetens styrelse att fatta sådant beslut. Arkivreglementet för Falköpings kommun 11 § anger att samråd skall ske med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivbildningen. Beslut om gallring är en sådan fråga.

Gallringsfristerna i denna dokumenthanteringsplan bygger på råden i serien Bevara eller gallra nr 2 handlingar inom utbildningsverksamhet och nr 5 handlingar inom socialtjänst, framtagna av Sveriges regioner och kommuner, SKR, i samarbete med Riksarkivet.

Med gallring likställs förlust av sök- och sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att fastställa handlingens autenticitet. (Det innebär att till exempel konvertering till PDF av en elektronisk handling eller inskanning av en egenhändigt undertecknad handling innebär gallring.)

Med gallringsfrist förstås den tid som skall förlöpa innan gallring får ske. Vid kompetens- och arbetslivsnämnden räknas alltid hela kalenderår i samband med gallringsfrist. Om fristen exempelvis är fem år efter att ärende avslutats, betyder det att handling skall gallras i januari fem hela kalenderår efter det att ärendet avslutades, oavsett när på året det skedde. Gallringsfristen ”vid inaktualitet” innebär en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av medarbetare själv utifrån dess behov av informationen.

## **Material, metoder och förvaring**

Enligt arkivreglemente för Falköpings kommun 9§ skall Riksarkivets föreskrifter avseende material, metoder vara normerande även för kommunen.

Arkivmyndigheten i kommunen ges möjlighet att meddela närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring.

### **Papper**

Pappershandlingar som skall bevaras för alltid skall vara upprättade på åldringsbeständigt eller arkivbeständigt papper. Arkivbeständigt papper är starkare (men dyrare) och skall användas om det finns anledning att tro att papperet kommer att utsättas för slitage. Arkivbeständigt papper uppfyller kraven i SS-ISO 11108 och är vattenstämplat med beteckningen ”Svenskt Arkiv”. Åldringsbeständigt papper uppfyller kraven i ISO 9706 och är det papper som normalt skall finnas i myndighetens skrivare och kopiatorer.

### **Elektroniskt format**

Även elektroniska handlingar skall kunna bevaras över tid. För handlingar som skall bevaras för all framtid har Falköpings kommun ett så kallat e-arkiv, dit uppgifter och handlingar tas emot i standardiserade format från verksamhetssystemen för långtidsförvaring. Export av uppgifter och information från verksamhetssystem till e-arkivet måste i förekommande fall utredas och förberedas av myndigheten i samverkan med kommunarkivet.

### **Förvaring**

Arkivhandlingar skall skyddas från skada, tillgrepp och obehörig åtkomst (jfr arkivlagen 6 § 3.). Det innebär att handlingarna skall förvaras i särskilda, låsta utrymmen som har förstärkt skydd mot brand, vattenskada och åtkomst.

### **Arkivorganisation**

Nämnden är ansvarig för myndighetens arkiv. För att fullgöra praktiska uppgifter kopplade till arkivvården finns en arkivredogörare. Arkivredogöraren tar bland annat fram förslag till dokumenthanteringsplan och uppdatering av den, och är myndighetens kontaktperson gentemot kommunarkivet.

## **Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse**

Allmänna handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse, oavsett verksamhetsområde, skall gallras när de inte längre behövs (vid inaktualitet). Den som har hand om handlingen ansvarar för att bedöma om handlingen inte längre behövs och i förekommande fall genomföra gallringen omgående. För handlingar där innehållet förts över till annan databärare, eller där handlingarna ersatts av andra handlingar, gäller att gallring får ske först efter kontroll av att överföringen eller den nya handlingen inte inneburit någon informationsförlust

Reklam och övertaliga kopior är typexempel på handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Vilka ytterligare handlingar som får räknas till

denna kategori framgår nedan. (jfr Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:6, ändr gm RA-FS 1997:6)

### **Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse**

1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion eftersom det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga 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.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis förutsatt att de inte har påförts någon anteckning som tillför ärende sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.
8. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Observera att loggar för e-post *inte* räknas till denna kategori handlingar. Eventuell gallring av e-postloggar fattas genom särskilt gallringsbeslut (uppgifterna är inte av ringa betydelse).

### **Handlingar av tillfällig betydelse**

(Av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare, eller genom att handlingarna på annat sätt ersatts av nya handlingar.)

1. Handlingar som har överförts till annat format, till exempel pappershandling eller e-post i Outlook som sparas som PDF i verksamhetssystem, om överföringen endast medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa krävs att handlingarna inte är autentiserade genom signaturer eller motsvarande. De får heller inte vara strukturerade på sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.

Observera att särskilt gallringsbeslut behövs för gallring av signerade handlingar efter överföring till annan databärare. Likaså behövs särskilt gallringsbeslut för gallring av handlingar strukturerade med omfattande bearbetningsmöjligheter efter överföring där sådana möjligheter förloras (handlingarna är inte av tillfällig betydelse).

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

## Allmän administration

Allmänt administrativa handlingar som förekommer vid nämnden.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
<i>Affischer, informationsblad, broschyrer, trycksaker och liknande</i>	-	-	<i>Se avsnittet Kommunikation och marknadsföring eller den kärnverksamhet där det förekommer.</i>
Anmälningar	Vid inaktualitet	Egen ordning	Avser anmälningar till aktiviteter som arrangeras, t.ex. föreläsningar, skolaktiviteter m.m.
Avtal	Se anmärkning	Se anmärkning	Avtal om upphandling eller inköp av vara eller tjänst, inklusive tillägg och ändring av avtal – se avsnittet upphandling och inköp. Avtal som uppstår i annan verksamhet – se avsnitt för den verksamheten eller handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Begäran om utlämnande av allmän handling eller uppgift i allmän handling	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning	<p>Begäran som avslås och där myndighetsbeslut fattas diarieförs och bevaras.</p> <p>Begäran som beviljas diarieförs ej och gallras vid inaktualitet.</p> <p>Begäran som avslås utan att myndighetsbeslut efterfrågas diarieförs ej, och gallras vid inaktualitet.</p> <p>Jfr rutin för begäran om utlämnande av allmän handling, Falnet.</p>
Beslut från annan myndighet	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning	Avser inkommande handling. Diarieförs och bevaras om beslutet föranleder ärende. Gallras i annat fall vid inaktualitet, jfr handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Brandskydd, fördelning av ansvar och arbetsuppgifter	Gallras vid uppdatering	Brandskyddspärm	
Brandskyddsround, sammanställning	Gallras 5 år	Brandskyddspärm	
Enkät	Bevaras/gallras	Ciceron DoÄ/egen ordning	<p>Vid enkäter som nämnden genomför diarieförs sammanställning/rapport och andra handlingar som tillför ärendet sakuppgift. Inlämnade enkätsvar diarieförs ej och gallras senast 1 år efter sammanställning.</p> <p>Vid enkäter som inkommer till myndigheten diarieförs inkommande fråga och utgående svar om enkäten eller svaret från myndigheten kan komma att efterfrågas eller kan anses ha betydelse av annat skäl.</p> <p>Jfr remiss.</p>
<i>E-post</i>	-	-	<i>E-post är inte en handlingstyp utan en</i>

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			<i>distributionsform. I princip kan alla handlingstyper distribueras via e-post. E-postsystemet får inte användas som lagringsyta för allmänna handlingar. Inkomna/expedierade handlingar via e-post skall hanteras enligt reglerna för respektive handlingstyp.</i>
EU-projekt	Bevaras	Cicero DoÄ	Avser handlingar i EU-projekt, såsom <ul style="list-style-type: none"> <li>• ansökan på delegation</li> <li>• beslut om finansiering</li> <li>• avslag/beviljande på ansökan</li> <li>• begäran om komplettering</li> <li>• avtal</li> <li>• projektplan</li> <li>• mötesanteckningar</li> <li>• aktivitetsplan</li> <li>• budget</li> <li>• korrespondens</li> <li>• tid- och rese rapporter</li> <li>• avvikelserapport</li> <li>• delrapport</li> <li>• slutrapport</li> </ul>
Handlingar som registreras i diariet men som ej förs till ett ärende som diariet förs	Gallras 3 månader	Cicero DoÄ	Gallringsbeslut avseende handlingar av tillfällig betydelse, se ovan.
Internkontroll	Bevaras	Cicero DoÄ	Avser handlingar i internkontrollärende, såsom <ul style="list-style-type: none"> <li>• internkontrollplan</li> <li>• uppföljning</li> <li>• rapport</li> <li>• åtgärdsplan</li> </ul>
<i>Kvalitetsdokument, processbeskrivningar</i>	-	-	<i>Handlingar i kvalitetsarbete redovisas i den kärnverksamhet där det förekommer.</i>
Manualer, lathundar	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Mottagnings- och delgivningsbevis	Bevaras/gallras	Ciceron DoÄ/egen ordning	Gallras vid inaktualitet enligt beslut avseende handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. I förekommande fall kan mottagnings-/delgivningsbevis vara av vikt för handläggning av specifikt ärende. I sådant fall diarieförs handlingen och bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.
Postlista	Gallras 3 veckor	G: och kommunens webbplats	Gallras vid inaktualitet enligt beslut avseende handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Postöppningsfullmakt	Gallras vid uppdatering/avslut av anställning	Egen ordning	Medarbetares fullmakt för att personligt adresserad försändelse får öppnas av annan medarbetare.
Projekt	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avser handlingar i projekt som diarieförs, såsom: <ul style="list-style-type: none"> <li>• förstudierapport</li> <li>• projektdirektiv</li> <li>• projektplan</li> <li>• aktivitetsrapport</li> <li>• slutrapport</li> <li>• mötesanteckningar</li> </ul>
Protokoll från samverkansmöten med arbetstagarorganisation	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Protokoll, protokollsutdrag från annan myndighet	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning	Avser inkommande handling. Diarieförs och bevaras om handlingen föranleder ärende. Gallras i annat fall vid inaktualitet, jfr handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Protokoll/mötesanteckningar från ledningsgrupper, avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten, interna verksamhetsmöten, lokalgrupp och liknande	Bevaras/gallras senast efter 1 år	Ciceron DoÄ/egen ordning	Diarieförs och bevaras om de innehåller beslut eller information av direkt och varaktigt betydelse för verksamheten.



Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Remisser, remissvar	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning	Bevaras om remissen leder till ett ärende, gallras annars vid inaktualitet.
Revisionsberättelser, revisionsrapporter, granskningsrapporter	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Risk- och konsekvensanalys	Bevaras	Ciceron DoÄ	Diarieförs i förekommande fall i det ärende där analysen görs.
Styrdokument	Bevaras	Ciceron DoÄ	Polycys, riktlinjer, strategier, rutiner och handlingsplaner.
Tidningsklipp	Bevaras	Klippärm	Till kommunarkiv efter 3 år.
<i>Tjänsteanteckning</i>	-	-	<i>Ingår i ärende.</i>
<i>Tjänsteutlåtande</i>	-	-	<i>Ingår i ärende.</i>
Utbildningsmaterial, eget	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avser utbildningsmaterial av varaktig och betydande kvalitet.
Överklaganden/begäran om omprövning av beslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avser såväl överklagande av nämndens beslut, som nämndens överklagande av annan myndighets/ domstols beslut.

## Arkivering

Handlingar relaterade till nämndens arkivhantering.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Arkivbeskrivning	Bevaras	Visual arkiv	Arkivbeskrivningen är en del av arkivredovisningen som finns i systemet Visual arkiv.
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Gallringsbeslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	Dokumenthanteringsplanen innehåller gallringsbeslut (kolumnen Bevaras/gallras). Separata gallringsbeslut avseende vissa handlingstyper kan också fattas av nämnden (jfr beslut om gallring av

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			pappersförlagor som skannats).
Gallringsutredning	Bevaras	Cicéron DoÄ	I förekommande fall utredning som föregår gallringsbeslut.
Leveranskvitto, levererade handlingar till kommun-arkivet	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Pärm kommun-arkivet/egen ordning	I kommunarkivet bevaras leveranskvitto i pärm. Hos levererande nämnd gallras leveranskvitto vid inaktualitet.
Tillsynshandlingar	Bevaras	Cicéron DoÄ	Arkivmyndighetens tillsyn av arkivverksamheten. Bevaras såväl hos arkivmyndigheten som hos den nämnd som varit föremål för tillsyn.

## GDPR-administration

Handlingar relaterade till dataskyddsförordningen och nämndens behandling av personuppgifter.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälan av dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten, och bekräftelse	Bevaras	Cicéron DoÄ	Beslut i nämnd.
Anmälan om personuppgiftsincident till egen nämnd	Bevaras	Cicéron DoÄ	Inklusive dokumentation i ärendet. Här avses alla incidenter som anmäls.
Anmälan om personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Bevaras	Cicéron DoÄ	Inklusive dokumentation till ärendet samt efterföljande korrespondens.
Begäran om radering, rättelse, begränsning, överflytt och invändning	Bevaras/gallras 3 månader	Cicéron DoÄ/e-tjänst	Handlingar i ärende som hanteras i Cicéron DoÄ bevaras. Handlingar i ärende som enbart hanteras i e-tjänsten gallras efter tre månader.
Begäran om registerutdrag	Gallras 1 år	E-tjänst	Inklusive svar och registerutdrag.
Konsekvensbedömning (artikel 35) för vissa personuppgiftsbehandlingar	Bevaras	Cicéron DoÄ	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Modellavtal	Gallras när uppdraget är slutfört	Pärm	
Personuppgiftsbiträdesavtal och instruktion för personuppgiftsbiträde	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar (artikel 30)	Gallras vid uppdatering	Draftit	Draftit är här kommunens system för att hålla förteckning över behandlingar.
Samtycken/återtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Förvaras lokalt	Gallras vid inaktualitet efter att samtyckestiden löpt ut eller att det återkallats, förutsatt att behandlingen avslutats och under förutsättning att handlingarna inte behövs som bevis i en tvist.

## Nämndadministration

Handlingar relaterade till nämndens möten och arbete. Se även avsnittet Förtroendevalda.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälningsärenden till nämnd, lista	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning	Informationen bevaras i protokoll. Listan gallras vid inaktualitet.
Anslagsbevis (justeringsanslag)	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avpubliceras från digitala anslagstavlan efter 21 dagar. Uppgifterna bevaras i Ciceron DoÄ.
Ansökan om ekonomisk ersättning (förlorad arbetsinkomst och resekostnader)	Gallras 2 år	Open-e	
Delegationsförteckning (lista till nämnd över fattade delegationsbeslut)	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning	Informationen bevaras i protokoll. Listan gallras vid inaktualitet.
Föredragningslista	Bevaras	Ciceron DoÄ	Föredragningslista är en del av kallelse.
Kallelse	Bevaras	Ciceron DoÄ	Häri även föredragningslista.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Omröstningslista	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning	Informationen bevaras i protokoll. Listan gallras vid inaktualitet.
Protokoll från fullmäktige/nämnd/utskott/beredningar/råd	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Protokollsanteckning, skriftlig från förtroendevald	Gallras efter justering av protokoll		Återges i protokollet.
Protokollsutdrag	Bevaras	Ciceron DoÄ	I ärende.
Reglemente för nämnd	Bevaras	Ciceron DoÄ	Jfr Arbetsordning och Instruktion.
Reservation med skriftlig motivering från förtroendevald	Gallras efter justering av protokoll		Återges i protokollet.
Sammanträdesarvode, ansökan från förtroendevald	Gallras 2 år	Open-e	Avser sammanträdesarvode som inte rapporteras av nämndsekreterare utan som förtroendevald själv måste ansöka om.
Sammanträdeslistor, attesterade	Gallras 2 år	Egen ordning	
Sammanträdesplan	Gallras vid inaktualitet	G:	Översikt över sammanträden under året.
Yrkande, skriftligt från förtroendevald	Gallras efter justering av protokoll		Återges i protokollet.

## Förtroendevalda

Handlingar relaterade till hantering av nämndens förtroendevalda och deras uppdrag. Se även avsnittet Nämndadministration.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ansökan om ekonomisk ersättning (förlorad arbetsinkomst och resekostnader)	Gallras 7 år	Open-e	
Ansökan om ersättning för barntillsynskostnader	Gallras 7 år	Personalsystem, närarkiv HR	
Ansökan om ersättning för resekostnader för funktionshindrad	Gallras 7 år	Personalsystem, närarkiv HR	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Sammanträdesarvode, ansökan från förtroendevald	Gallras 7 år	Open-e	Avser sammanträdesarvode som inte rapporteras av nämndsekreterare utan som förtroendevald själv måste ansöka om.
Samtycke till webbpublicering	Gallras 3 månader efter att uppdraget upphört	G:	

## Kommunikation och marknadsföring

Handlingar relaterade till nämndens kommunikationsinsatser (såväl internt som externt) och marknadsföring.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Affischer, informationsblad, broschyrer, trycksaker och liknande	Bevaras/pliktleverans		Avser material som tagits fram av nämnden. Två exemplar lämnas till kommunarkiv. Ett exemplar bevaras vid kommunarkivet, ett exemplar skickas för pliktleverans till KB. Kommunarkivet ombesörjer pliktleverans. Se även annonser och annan marknadsföring.
Annonser och annan marknadsföring	Bevaras/gallras	Ciceron DoÄ, G:, närarkiv	Nämndens egen annonsering och annan marknadsföring av viktigare händelser bevaras. Annonser och annan marknadsföring som tagits fram i diariefört ärende skall bevaras i det ärendet. Annat digitalt material bevaras på verksamhetens digitala yta i avvaktan på överföring till system för bevarande eller i närarkiv (fysiskt material).  Annonsering och marknadsföring av mindre betydelsefull karaktär gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			Se även affischer, informationsblad, broschyrer, trycksaker och liknande.
<i>Bild/ljudupptagning/film</i>	-	-	<i>Bevaras/gallras/diarieförs enligt bestämmelser för ärende i vilket bild/ljudupptagning/film ingår.</i>  <i>Material i kommunens bilddatabas har egna bestämmelser.</i>
Intranätet (Falnet)	Se anmärkning		Nyhetsidorna gallras i början av varje år. Informationssidorna gallras vid inaktualitet. Gruppsidorna gallras vid inaktualitet. Eventuellt bevarande av innehåll eller ögonblicksbilder hanteras via kommunikationsavdelningen.
Sociala medier	Se anmärkning		Inlägg som föranleder ett ärende bevaras i det diarieförda ärendet. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.
Webbsida/extern hemsida	Se anmärkning		Årlig pliktleverans till KB och egen arkivering hanteras via kommunikationsavdelningen och kommunarkivet.

## HR – personaladministration

Handlingar relaterade till nämndens personaladministration. För personalhandlingar som går vidare till HR-avdelningen gäller att originalet sänds till HR-avdelningen. Om det finns bärande skäl, kan kopia finnas vid förvaltningen. Denna skall gallras omgående vid inaktualitet (jfr GDPR och uppgiftsminimering).

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anställningsavtal, kopia	Vid inaktualitet	Egen ordning	Original: handling vid HR-avdelningen.
Anhöriga, medarbetares uppgifter om	Uppdateras fortlöpande. Gallras vid avslut av anställning.	Egen ordning	

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anställningsavtal, kopia	Vid inaktualitet	Egen ordning	Original: handling vid HR-avdelningen.
Arbetsmiljö-/skydds rond	-	Opus	Handling vid HR-avdelningen.
Arbetsmiljöutredning	-	Opus	Handling vid HR-avdelningen.
Arbets-skadeanmälan	Bevaras	Stella	"Aj – inte oj", jfr tillbud, anmälan. Inklusiv handlingar i ärende.
Beredskapslista	Uppdateras fortlöpande	Egen ordning	
Bisyssla, uppgift om	-	E-tjänst	Handling vid HR-avdelningen.
Flextidssammanställning	Gallras 1 år	Egen ordning	
Introduktion nyanställda, checklista	Vid inaktualitet	Egen ordning	
Läkarintyg	-	-	Handling vid HR-avdelningen.
MBL-förhandling, protokoll	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Medarbetarenkät	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avser sammanställning/rapport för förvaltning.
Samverkansmöte, protokoll	Bevaras	Ciceron DoÄ	Lokal- eller förvaltningssamverkan
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	Opus	
Telefonlista, akuta händelser	Uppdateras fortlöpande	Egen ordning	
Tillbud, anmälan	Bevaras	Stella	"oj – inte aj", jfr arbets-skadeanmälan.
Uppsägning, kopia	Vid inaktualitet	Egen ordning	Original: handling vid HR-avdelningen.
Utvecklingssamtal	Gallras 1 år eller vid avslut av anställning	Novi	

## Ekonomi

### Ekonomihandlingar vid kompetens- och arbetslivsnämnden och ekonomiavdelningens handlingar

I denna dokumenthanteringsplan tas ekonomihandlingar vid kompetens- och arbetslivsförvaltningen upp. Handlingar som förekommer vid *ekonomiavdelningen* tas upp i en särskild dokumenthanteringsplan. Vid osäkerhet om vilka handlingar som skall hanteras vid kompetens- och arbetslivsförvaltningen respektive ekonomiavdelningen – se aktuell rutin.

### Bevarande av räkenskapsinformation

Lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning (LKBR), trädde i kraft den 1 januari 2019. Enligt bestämmelserna i 3 kap 13 § skall räkenskapsinformation minst bevaras fram till och med det sjunde året efter utgången av räkenskapsåret. Den tidigare tioåriga bevarandetiden har således kortats ned. Bokföringsnämnden samt SKR:s avdelning för juridik gör tolkningen att bestämmelsen kan tillämpas retroaktivt. Det innebär att räkenskapsinformation upprättad 2011 skall gallras år 2019, information upprättad 2012 gallras 2020 o.s.v.

### Skannade handlingar

Om räkenskapsinformation på papper skannas in, gäller bevarandetiden för den elektroniska handlingen. Pappersförslagen till den skannade handlingen skall gallras fjärde året efter utgången av räkenskapsåret.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Avskrivning av kundfaktura, beslut om	Gallras 7 år		
Bestridande av, invändning mot kundfaktura	Bevaras	Ciceron DoÅ	Avser inkommet bestridande och följande handlingar som uppstår vid handläggningen. Hanteras av myndigheten som upprättat kundfakturan. Dokumenteras i ekonomisystemet.
Bilaga till kundfaktura	Gallras 7 år/vid inaktualitet		Om bilagan behövs för att fakturan skall bli komplett sparas den lika länge som fakturan.
Bokföring, EU-projekt	Bevaras i enlighet med beslut från bidragsgivare.		Se respektive direktiv för EU-projektet för bevarandeperiod vid projektstart.
Budgetunderlag detaljbudget	Bevaras	G:/e-arkiv	Läggs i mapp som kallas e-arkiv. Förs över till kommunens system för e-arkiv enligt överenskommelse med kommunarkivet.



Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Debiteringsunderlag	Gallras vid inaktualitet		
Följesedel, ej komplement till faktura	Gallras vid inaktualitet		
Följesedel, komplement till leverantörsfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem / extern leverantör - skanning	Om följesedeln levereras och läses in tillsammans med fakturan vid ankomst tillhör den leverantörsfakturan. Om följesedeln levereras vid ett annat tillfälle återfinns pappersförlagan hos respektive attestant.  Samtliga pappersfakturor skannas in till ekonomisystemet. Pappersförlagan som har skannats in gallras från och med det fjärde räkenskapsåret.
Kassarapporter/dagrapporter	Gallras 7 år		Lämnas till ekonomisystemet.
Kassarullar	Gallras 7 år	Egen ordning	
Kundfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem	Vid begäran om utlämnande av faktura görs sekretessprövningen vid förvaltningen.
Leverantörsfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem / extern leverantör, skanning	Inkomna pappersfakturor hanteras normalt inte vid förvaltningen, utan skickas för skanning till ekonomisystemet. Pappersförlagan som har skannats in gallras från och med det fjärde räkenskapsåret. Vid begäran om utlämnande av faktura görs sekretessprövningen vid förvaltningen.
Lista över beslutsattestanter (lista attest- och utanordningsbehörighet)	Bevaras	Ciceron DoÄ	Delegationsbeslut/beslut i nämnd.
Makulering av kundfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem	Makulering sker vid formaliafel på faktura. Dokumenteras genom

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			kommentar i ekonomisystemet på kundfakturan.
Månadsrapport (prognos) till kommunstyrelse	Bevaras	Ciceron DoÄ	Underlag levereras från respektive förvaltning (arbetsmaterial).
Månadsrapport (prognos) till nämnd	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Påminnelse, leverantörsfaktura	Gallras vid inaktualitet		Inkomna påminnelser skickas alltid till ekonomisystemet för hantering.  Påminnelse skall <u>aldrig</u> skannas in till fakturasystemet.
Underlag till verksamhetsredovisning + övriga rapporter	Bevaras	G:/e-arkiv	<i>Läggs i mapp som kallas e-arkiv. Förs över till kommunens system för e-arkiv enligt överenskommelse med kommunarkivet.</i>
Utbetalningsorder (avseende exempelvis utbetalning av bidrag)	Gallras 7 år	Bevaras fysiskt på respektive förvaltning	Avser utbetalningsorder på papper. Om de förekommer, utgör de verifikation och sparas som räkenskapshandling.
Verksamhetsplan med budget	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Verksamhetsrapport	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Verksamhetsredovisning	Bevaras	Ciceron DoÄ	

## Upphandling och inköp

Handlingar relaterade till upphandlingar och inköp vid kompetens- och arbetslivsnämnden. Upphandlingar som överstiger direktupphandlingsgränsen (nu 700 000 kr) genomförs av upphandlingsenheten i Skövde efter beställning från berörd förvaltning. När upphandlingen är tilldelad och klar översänds alla upphandlingsdokument till beställaren för registrering och arkivering.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anbud (offert), antaget, vid direktupphandling	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anbud (offert), ej antaget, vid direktupphandling	Gallras 4 år	G:	Förvaras vid varje förvaltning under G: i särskilt märkt mapp.
Anbud, antaget, vid upphandling	Bevaras	Ciceron DoÅ	Upphandlingarna hanteras i systemet Tendsign (via Skövde). Antagna anbud och övriga handlingar som bevaras översänds till Falköping för diarieföring och arkivering.
Anbud, ej antaget, vid upphandling	Gallras 4 år		
Anbudsförteckningar, anbudsutvärderingar	Bevaras	Ciceron DoÅ	Anbudsprotokoll, sammanställningar
Annonsering av förfrågningsunderlag	Bevaras	Ciceron DoÅ	
Avtal	Bevaras/gallras 1 år	Ciceron DoÅ/egen ordning	<p>Avser avtal om upphandling eller inköp av vara eller tjänst, inklusive tillägg och ändring av avtal. Avtal som uppstår i annan verksamhet – se dokumenthanteringsplan för den verksamheten eller handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.</p> <p>Beroende på lagstiftning kan avtal behöva bevaras i originalformat/pappersform för att styrka ett legalt förhållande.</p> <p>Avtal av tillfällig eller ringa betydelse skall inte diarieföras och gallras efter 1 år.</p>
Beställnings/uppdragsblankett	Gallras vid inaktualitet		Handling som används när man gör ett mer specificerat avrop mot ett ramavtal. Kan se olika ut. Gallras när uppdraget/ tjänsten är slutförd.
Dokumentation av direktupphandling	Bevaras	Ciceron DoÅ	Upphandlingsmyndighetens blankett
Frågor, svar och kompletteringar under annonsering	Gallras 4 år		

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Förfrågningsunderlag (offertförfrågan)	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Prisjustering/prisuppräknig	Gallras vid inaktualitet	G:	Information om prisförändringar enligt index i avtal.  Förvaras vid varje förvaltning under G: i särskilt märkt mapp.
Rekvisition vid avrop	Gallras 7 år		Används vid rekvisition mot avrop. Betraktas om bilaga till faktura.
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	Skickas till den som har delegation på att fatta beslutet.
Tilldelningsmeddelande	Bevaras	Ciceron DoÄ	Skickas till alla som har lämnat anbud.
Uppdragsbeställning	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Uppsägning av avtal	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Överprövning/överklagande	Bevaras	Ciceron DoÄ	

## Krisberedskap

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Dokumentation, utbildning.	Bevaras.	Krispärm Lärcenter och Arbetsmarknadsenheten.	
Dokumentation, övning.	Bevaras.	Krispärm Lärcenter och Arbetsmarknadsenheten.	
Styrande dokument.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	

## Gemensamma handlingar inom kompetens- och arbetslivsförvaltningen

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Dokumentation gällande statsbidrag	Gallras	G:, Ciceron DoÄ	Ansökningar och beslut m.m.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Dokumentation gällande ESF-projekt	Gallras 5 år efter att projektet avslutats om det inte anges en annan tid i beslut om projektstöd.	Verksamhetssystem Accorda	Ansökningar och beslut m.m. Gallring enligt Svenska ESF-rådets regler.
Dokumentation gällande projekt, ej ESF-projekt	Gallras 5 år efter beslut om slutbetalning	G:, Ciceron DoÄ	Ansökningar och beslut m.m.
Dokumentation i kvalitetsarbete	Gallras 5 år efter beslut/rapportering	Digitalt på G:	
Dokumentation i ärenden om kränkande behandling gällande elev/deltagare/klient	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats	G:	
Förslag från elever/ deltagare i förslagslåda	Gallras i samband med att Ledningsgruppen omsätter förslag till uppdrag.	Lista över inkomna förslag hålls aktuell på G:	
Handlingar rörande personals/ elevs/deltagares skador och/eller tillbud	Bevaras	Registreras och bevaras i verksamhetssystem LISA.	
Information och handlingar som läggs upp på lär- och kommunikationsplattform, Fronter	Gallras efter hand eller vid inaktualitet	Fronter	
Protokoll/anteckningar från olika former av elev- och deltagarråd	Gallras vid inaktualitet	Digitalt på G: samt på lärplattformen Fronter	
Styrande dokument	Bevaras	Ciceron DoÄ	Exempelvis planer

## Arbetsmarknadsenheten

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Beslut från Arbetsförmedlingen om förstärkt arbetsträning	Gallras 5 år efter att deltagaren avslutats	AME-kontor samt verksamhetssystem Accorda	
Beslut från Arbetsförmedlingen samt underlag till beslut om anställningsstöd	Gallras 5 år efter att deltagaren avslutats	AME-kontor	
En väg in, ansökningar	Gallras 5 år efter att deltagaren avslutats	Verksamhetssystem Accorda	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Fördelning av ekonomiska medel, rapport till ekonomikontoret	Gallras 5 år efter att deltagaren avslutats	Förvaras digitalt på G:	
Sammanfattande dokument från arbetspsykolog	Gallras 5 år efter att deltagaren avslutats	Verksamhetssystem Accorda, original till deltagare	
Sammanfattande slutdokument om deltagare	Gallras 5 år efter att deltagaren avslutats	Verksamhetssystem Accorda	
Samtycke från deltagare om registrering i verksamhetssystem	Fysiskt dokument gallras efter registrering. Digitalt dokument gallras 5 år efter att deltagaren avslutats.	Verksamhetssystem Accorda	
Samtycke från deltagare om upphävande av sekretess mellan myndigheter	Fysiskt dokument gallras efter registrering. Digitalt dokument gallras 5 år efter att deltagaren avslutats.	Verksamhetssystem Accorda	
Slutdokument till beställare av tjänst inom Arbetsmarknadsenheten	Gallras 5 år efter att deltagaren avslutats	Verksamhetssystem Accorda, original till beställare	Beställare är exempelvis Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen.
Sommarferiepraktik, dokumentation	Gallras 5 år efter att praktiken avslutats.	Verksamhetssystem Feriebas.	

## Stöd- och försörjningsenheten

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Dödsboanmälningar	Gallras efter 5 år	Pärm i närarkiv	Enhetschef ansvarig för gallring
Handlingar i ärende enligt Lex Sarah.	Bevaras	Pärm i närarkiv	Till centralarkiv efter 5 år
Handlingar i ärende om bistånd, exempelvis ansökan, utredningar, domar, underlag, planering och överklagan	Gallras 5 år efter avslutad insats  Undantag för datumen 5-15-25 som bevaras	Akt/Verksamhetssystem	Gallring utförs av systemansvarig efter godkännande av gallringsförslag från enhetschef. Exempelvis ansökan från enskild, ärendebild, utredningar, överklagningar, domar, planering rörande enskild samt underlag.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende.  Kronologisk pärm, "kronpärm"	Gallras efter 2 år	Diarieförd pärm i närarkiv	Exempelvis meddelande om avhysning, elskulder, hyresskulder
Registerkontroller som utgör underlag till beslut	Gallras 5 år efter avslutad insats	Akt/Verksamhetssystem	
Återkravshandlingar	Gallras 5 år efter avslutad insats	Akt/Verksamhetssystem	

## Vuxenutbildningen

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ansökan om prövning, förlängning eller avbrott	Gallras efter 1 år	Kontor VUX-administratörer	
Antagningsgrundande uppgifter	Gallras efter att eleven avslutat sin utbildning.	Kontor VUX-administratörer	Exempel: ansökningar, matris för antagning yrkesutbildning.
Betygskataloger.	Bevaras.	Närarkiv.	Till centralarkiv efter 5 år.
Betygssammanställning eller intyg som tas fram ur av verksamhetssystemet vid begäran från elev	Original skickas digitalt till beställare, inga kopior tas.		Ögonblicksbild från verksamhetssystemet.
Dokumentation disciplinära åtgärder.	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Dokumentation gällande ansökan och antagning till Samhällsorientering.	Gallras efter antagning, filen ajourhålls.	Excellfil på G:	
Dokumentation gällande ansökan till SFI	Inlämnade handlingar gallras efter registrering på lista för fortsatt arbete. Listan hålls aktuell.	G:	
Dokumentation gällande APL inom gymnasial yrkesutbildning	Gallras 1 år efter att eleven avslutat utbildningen.	Webb-tjänsten Praktikverket	
Handlingar gällande lärlingsutbildning inom gymnasial yrkesutbildning	Gallras efter avslutad utbildning	Pärm hos praktiksamordnare	Avtal, checklista, omdömesblankett samt betyg

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Inkomna fysiska eller digitala handlingar för komplettering till SYV.	Gallras 5 år efter ansökan, tidigast efter att de studier som avses avslutats.	Registreras i verksamhetssystem.	Exempel: Ansökan till kompletterande aktivitet i samverkan med SFI.
Inplaceringstest, genomförda	Gallras omgående efter kursstart.	exam.net	Diagnostiskt prov för placering i rätt kurs.
Inplaceringstest, resultat från lärare	Gallras omgående efter registrering	Verksamhetssystem Extens	Diagnostiskt prov för placering i rätt kurs.
ISP, individuell studieplan	Gallras 3 år efter elevens sista aktivitet i verksamheten.	Verksamhetssystem Extens	
Kartläggning av sökande inför antagning SFI	Gallras 10 år efter sista noterade aktivitet.	Lärplattform Fronter	
Komvuxarbete, gymnasiearbete	Bevaras	Bevaras i verksamhetssystem.	Titel och beskrivning av innehåll registreras i betygsdokumentet.
Kopior av slutbetyg och examensbevis	Bevaras	Kontor VUX-administratörer	Till centralarkiv efter 5 år.
Läs- och skrivutredningar	Gallras 10 år	Arkivskåp i närarkiv	Specialpedagogs/-lärares utredning av elevs förmåga gällande att läsa och skriva.
Matris för antagning till yrkesutbildning samt till externa utbildningsanordnare	Gallras efter antagning, filen ajourhålls	G:	
Nationella prov, andra än svenska	Gallras 5 år efter provtillfället	Närarkiv	.
Nationella prov, svenska inklusive SFI	Bevaras	Närarkiv	Till centralarkiv efter 1 år.
Rektorsbeslut gällande avslut av elev.	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Sekretessförbindelser för APL, vård- och omsorgsutbildning	Gallras efter avslutad utbildning	Pärm hos praktiksamordnare	
Slutbetyg och examensbevis	Bevaras	Närarkiv	Till centralarkiv efter 5 år.
Studerandedokumentation och arbetsmaterial vid prövning	Gallras efter avslutad prövning	Hos lärare, SYV, VUX-administratörer	Exempelvis bedömningsmaterial
Studerandedokumentation under utbildning	Gallras efter avslutad kurs	Hos lärare, SYV, VUX-administratörer	Exempelvis bedömningsmaterial, <i>komplettera med fler exempel</i>



Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Tjänstefördelning för pedagoger	Gallras vid uppdatering.	Lärplattform Fronter med åtkomst för lärare i respektive arbetslag.	

## Uppdragsutbildningen

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Dokumentation per uppdragsutbildning	Gallras 5 år efter slutförd utbildning	G:	Exempelvis kalkyl, offert, avtalskopia, utbildningsinnehåll, intyg, deltagarlistor, sammanställning utvärderingar.

## Yrkeshögskoleutbildning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ansökningshandlingar och antagningsdokumentation	Gallras 2 år efter avslutad utbildningsomgång.	G:	
Examensarbeten	Gallras 2 år efter avslutad utbildningsomgång.	Närarkiv	
Examens- och utbildningsbevis samt betygskataloger och kursplaner	Bevaras		Till centralarkiv 2 år efter avslutad utbildningsomgång.
Handlingar i det systematiska kvalitetsarbetet	Gallras 2 år efter avslutad utbildningsomgång	G: sorterat per utbildning.	Exempelvis kursutvärderingar, resultat nöjdhetsenkäter, anteckningar från studeranderåd samt 6- och 18 månadersuppföljningar.
Handlingar i ärende gällande ansökan om att bedriva YH-utbildning.	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Protokoll från ledningsgrupp inklusive bilagor	Gallras 2 år efter avslutad utbildningsomgång.	G: och Ciceron DoÄ	Varje YH-utbildning styrs av en ledningsgrupp med representanter från branschen, skolväsendet och de studerande.

<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Anmärkning</b>
Studerandedokumentation	Gallras 2 år efter avslutad utbildningsomgång	G: samt pärm.	Exempelvis klasslistor, individuell studieplan och dokumentation studieavbrott.
Studiedokumentation	Gallras 2 år efter avslutad utbildningsomgång.	G:	Exempelvis studiematerial, prov och annat bedömningsmaterial.
Tentamen och prov för YH Signaltekniker	Gallras efter 50 år.	Trafikverksskolan	Sparas så länge personen är i arbetsför ålder för att kunna spåra kunskapsbrister vid allvarligt tillbud.