



**Lekebergs
kommun**

Datum:
2025-04-15

Ansvarig för revidering:
Barn- och utbildningsnämnden

Uppdaterad
2025-02-18

Fastställd av:
Barn- och utbildningsnämnden

Ansvarig tjänsteperson:
Förvaltningschef

Diarienummer:
BUN 21-370

Informationshanteringsplan

Barn- och utbildningsnämnden

Inledning

Barn- och utbildningsnämndens informationshanteringsplan bör uppdateras kontinuerligt för att fungera som ett hjälpmedel i administrationen och för att åskådliggöra förbundets arbetsuppgifter/processer samt att beskriva hur dessa hanteras.

Med anledning av den idag större digitala hanteringen av uppgifter och för att förtydliga ett ärendes gång finns det anledning att mer genomgripande förändra barn- och utbildningsnämndens informationshanteringsplan. En av dessa förändringar är en **processororienterad arkivredovisning**. Uppgifter och handlingar ska redovisas i det sammanhang där de förekommer, nämligen i en bestämd process. Den andra förändringen är anpassningen till kommande e-arkiv och rör möjligheten att kategorisera och hitta handlingar, **klassificering**.

Det som redovisas i informationshanteringsplanen är därför de olika uppgifter/information som ingår i en process. För att göra uppgifterna begripliga redovisas de i ett sammanhang och beskrivs ibland som dokument.

Mer information om myndighetens arkiv finns att hitta i arkivbeskrivningen.

Klassificeringsstruktur

Klassificering är ett sätt att göra det lättare att förstå hur olika rutiner och verksamheter hänger samman. En myndighets verksamhet kartläggs och från en huvudnivå bryts rutinerna och processerna ner till undernivåer i ett eller flera steg beroende på hur komplexa processerna är. Förutom att klassificeringen speglar verksamheten och beskriver var olika processer hanteras fungerar den även som sökverktyg i e-arkivet.

Den klassificeringsstruktur som används av Sydnärkes arkivteam har legat till grund för barn- och utbildningsnämndens klassificering av de olika verksamheterna (Verksam Diarium 1.5).

Informationshanteringsplanen nedan bygger på denna klassificeringsstruktur. Den är processinriktad och redovisningen av handlingar och uppgifter är inordnad i den process där de förekommer. Inom processen förekommer handlingar eller uppgifter. En del av processerna sker över myndighets-/verksamhetsgränserna. Exempel på detta är behandling av personuppgifter, registrering av handlingar, mötesadministration, kommunikation- och information, personaladministration eller ekonomi.

Informationshanteringsplan anger huruvida uppgifter ska bevaras eller gallras. Vid gallring anges även gallringsfrist, det vill säga vid vilken tidpunkt uppgiften kan gallras. I planen anges även var uppgiften förekommer. När det gäller digitala uppgifter anges namn på verksamhetssystem eller plats i datanätet. Pappershandlingar förekommer i allmänhet i mappsystem eller i pärmar och förutsätts befinna sig i närarkiv eller vid arbetsplats.

Läsanvisning

Uttrycket bevaras innebär att uppgiften ska förvaras i all framtid. När en uppgift ska gallras anges också en gallringsfrist, det vill säga den tidpunkt då uppgiften kan/ska gallras.

G i a = Gallras vid inaktualitet, det vill säga då uppgiften inte längre behövs i verksamheten.

G 2 år = Gallras två år efter kalenderårets slut. En uppgift som uppkommer 2015 kan gallras först i januari 2018.

Plan

Förklaringar

A – Verksamhetsområde

B-C – Processgrupp

D - Handlingstyp

Registreras – Antingen D = Diarium eller V = verksamhetssystem

Gallras/Bevaras - "Bevaras" = Ska slutarkiveras. Vid gallring ange G i a = Gallras vid inaktualitet eller G 5 år (byt ut antal år med siffran för rätt antal år)

Sekretess – Står det "ja, se anmärkning", se kolumnen med anmärkning där det hänvisas till aktuellt kapitel och paragraf i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) som är giltig för eventuell sekretess. Den skrivs in i kolumnen som ex. "Sekretess möjlig enligt OSL 23:3.

Förvaringsplats - Namn på verksamhetssystem eller t.ex. "Digitalt G: (om förvaringen är en digital plats som t.ex. på den gemensamma servern G:). Vid fysiskt arkiv/rum/pärm, ange namnet på arkivet eller rummet.

Sortering - (vid analog arkivering) till exempel personnummerordning, bokstavsordning, geografiskordning etc.

Överlämning - När informationen som ska bevaras inte längre behövs i verksamheten, t.ex. 5 år. Gäller endast bevarandeinformation. Här redovisas när verksamheten, utifrån rådande lagstiftning eller efter rådgivning med arkivmyndighet, inte längre behöver informationen i den dagliga verksamheten utan ska/vill lämna över den till arkivmyndigheten för slutarkivering. Detta gäller både digital och analog information.

Anmärkning - Här anges ytterligare information som behöver läggas till. Om det innehåller sekretess så är det här det anges lag, paragraf och information.

Personuppgifter – markeras om det kan förekomma känsliga personuppgifter och ange typ av personuppgift.

Innehåll – Klassificeringsschema enligt VerkSAM Diarium 1.5

1 DEMOKRATI OCH LEDNING

- 1 1 Politiska partier och val
- 1 2 Politiskt beslutsfattande
- 1 3 Verksamhetsledning
- 1 4 Planera och följa upp verksamheten
- 1 5 Kvalitetsledning
- 1 6 Verksamhetsutveckling och samverkan
- 1 7 Allmänna handlingar och arkiv
- 1 8 Tillsyn och Revision
- 1 9 Remisser, undersökningar och statistik
- 1 10 Hantera kommunens varumärke
- 1 11 Representera

2 INTERN SERVICE

- 2 1 Mötesadministration
- 2 2 Administration av förtroendevalda
- 2 3 Informera och kommunicera internt
- 2 4 Ekonomiadministration
- 2 5 Finans- och skuldförvaltning
- 2 6 Inköp och försäljning
- 2 7 Personaladministration
- 2 8 Systematiskt arbetsmiljöarbete
- 2 9 Löneadministration
- 2 10 Pension
- 2 11 IT och telefoni
- 2 12 Fordon och materiel
- 2 13 Interna servicefunktioner
- 2 14 Tillagnings- och mottagningskök

3 SAMHÄLLSSERVICE

- 3 1 Borgerliga ceremonier
- 3 2 Konsumentstöd och rådgivning
- 3 3 Medborgarservice
- 3 4 Extern information och kommunikation
- 3 5 Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar
- 3 6 Arbetsmarknad och sysselsättning
- 3 7 Näringsliv
- 3 8 Turism
- 3 10 Bidrag och sponsring till externa aktörer

4 SKOLA

- 4 1 Gemensam verksamhet
- 4 2 Förskola
- 4 3 Grundskola F-9
- 4 4 Anpassad grundskola
- 4 5 Fritidshem
- 4 6 Gymnasieskola
- 4 7 Anpassad gymnasieskola

- 4 8 Kommunal vuxenutbildning
- 4 9 Särskild utbildning för vuxna
- 4 10 Särskilda utbildningsformer
- 4 11 Annan pedagogisk verksamhet
- 4 12 Folkhögskola
- 4 13 Yrkehögskola
- 4 14 Övriga yrkesutbildningar

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
A	B	C	D											
1				DEMOKRATI OCH LEDNING										
1	1	3		Folkinitiativ									Folkomröstning	
			0	1. Begäran genomföra folkomröstning	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Namnlistor	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Rapport antal röstberättigade*)	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
1	2			Politiskt beslutsfattande										
1	2	1		Politiska beslut										
1	2	1	1	Protokoll, alla	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år	Det sammanhängande protokollet för fullmäktige/styrelse/nämnd och förbund.	
1	2	2		Offentlig dialog									Medborgarförslag, dialogmöten	
				Anteckningar från möten		Se anmärkning							Dialogmötesanteckningar tillhör i normalfallet ett ärende/akt ex. översiktsplan, kommunens framtida utveckling	
				Medborgarförslag	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		Harmlösa, personuppgifter
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Svar	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Protokollsutdrag KF/styrelse/nämnd	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
1	2	3		Redovisa delegation								8 år		
				Delegationsbeslut	Registreras D eller V	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år	Tillhör respektive ärende/akt. Tillhör inte delegationsbesluten till något ärende så registreras det i samlingsärende för respektive nämnd.	
				Delegationslista	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år	Lista på delegationsbeslut för skolskjuts exempelvis.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
1	2	4		Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper									Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga	
				Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Protokollsutdrag styrelse/nämnd/KF	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar		Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år	Rena minnesanteckningar bevaras ej, t.ex. TB/PB	
				Sammanställning/underlag för diskussion		G i a								
				Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
1	2	5		Tillsätta och entlediga förtroendevalda									(Valärende) Val av ledamöter, ersättare, ombud, revisorer, överförmyndare	
				Protokollsutdrag/beslut Ks/Kf/nämnd	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Underrättelse från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Registrering av kontaktuppgifter	Registreras V	G i a	Nej	Troman		Digitalt			Registrering sker i Troman. Kontaktuppgifterna gallras när uppdragen upphört.	
1	2	6		Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning									Motioner, interpellationer och frågor. Alla som har initiativ rätt i KF. (Tjänsteman måste gå via ledning/politiker för att initiera ärende. Annars gäller medborgarförslag)	
1	2	6	1	<u>Motion</u>										
				Motion	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Protokollsutdrag/Beslut KF	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Tjänsteskrivelse/Yttrande	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år	Om remitterad till förvaltning	
				Protokollsutdrag/Beslut nämnd	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år	Om remitterad till nämnd	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Protokollsutdrag KS	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Protokollsutdrag KF	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
1	2	6	2	<u>Interpellation</u>										
				Interpellation	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Protokollsutdrag/beslut Kf	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Protokollsutdrag KF	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
1	2	6	3	<u>Fråga</u>										
				Fråga	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt				
1	2	7		Återkoppla till förtroendevalda									Rapporter och anmälningsärenden, redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm, genomföra dialoger (hearing) mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän och politiker	
				Rapporter och anmälningsärenden i nämnderna	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Informationsärende till förtroendevalda		G i a							Information för kännedom från externa organisationer. Ex. SKR:s sammanträdesplan för nästa år.	
1	3			Verksamhetsledning										
1	3	1		Styrande dokument									På olika nivåer, kommunfullmäktige, nämnd, bolag, chefsnivå. Taxor och avgifter. Ex policy, reglemente, bolagsordning, direktiv, gallringsbeslut, klassificeringsstruktur, riktlinje	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Delegationsordning	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Återkallande av delegering	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Reglemente	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år	Antas i fullmäktige. Ex arkivreglemente, reglemente för nämnd, reglemente för revisorer	
				Planer, verksamhetsledning	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år	Antas i fullmäktige. T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling.	
				Styrande dokument, övergripande nivå	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år	Antas i fullmäktige. Ex taxor och avgifter Avser bl.a. policydokument utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren, t.ex. hälsoplan, antimobbningspolicy, arbetsmiljöpolicy, drogförebyggande insatser, hälso- och sjukvårdsarbete.	
				Styrande dokument, på nämnd/bolagsnivå	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år	Antas i nämnd ex. lokala ordningsföreskrifter, arbetsordning, dokumenthanteringsplan, klassificeringsstruktur	
				Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker		Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år	1 arkivex av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) bevaras. Övriga G i a. Avser t ex rutinbeskrivningar etc. utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren.	
				Lathundar		G i a	Nej						Gallras när ny version upprättats.	
				Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär		G i a	Nej							
1	3	2		Organisera och fördela arbete och ansvar									Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvarings-plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Organisationsplan/beskrivning	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnd	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Attest- och utanordningsbehörigheter	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Attestförteckning	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Delegationer rörande övergripande ansvar	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år	T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.	
1	3	3		Leda det interna arbetet									Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer	
				Protokoll/anteckningar		Bevaras	Nej	Platina/Teams/lokalt på dator		Digitalt		8 år	T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, rektorsmöten/ ledningsmöten, råd och kommittéer.	
1	3	4		Samverka med personal och fackliga organisationer									MBL-förhandlingar, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar, partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG. MBL-avtal som rör enskilda anställda t.ex. i samband med disciplinärende kan läggas under respektive ärende. OBS! Det kan vara bra att göra som med avtal att även registrera dessa MBL-protokoll här så man hittar dem.	
				Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Protokoll Löneöversyn	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år	Samverkansavtal	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Protokoll från central samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år	Protokollsutdrag från tex central samverkansgrupp bör ligga i alla ärenden som samverkas, tex när styrdokument tas, budget, omorganisationer, lönesättning mm.	
				Protokoll från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare (SVG)	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Protokoll/minnesanteckningar från arbetsplatsträffar/arbetslagsmöten		G 2 år	Nej	Teams/lokalt på dator		Digitalt				
				Kallelse med bilagor		G i a	Nej	Kalender		Digitalt				
				Lokalt kollektivavtal	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt				
1	4			Planering och uppföljning av verksamheten										
1	4	1		Mål- och ekonomistyrning									Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning	
1	4	1	1	Budget										
				Mål och vision		Se anmärkning								
				Preliminära budgetramar	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år	Arbetsmaterial	
				Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m.		G i a							Arbetsmaterial	
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Investeringsplan	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Verksamhetsmål och äskanden	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Budget, antagen	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Protokollsutdrag Central samverkansgrupp	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Synpunkter från de fackliga företrädarna	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Budgetförslag, även oppositionens	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket	-	G i a								
				Beslut statsbidrag	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år	Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2	
				Redovisningsräkning, Skatteverket	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Beslut från Skatteverket om utjämning	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Budget, arbetsmaterial	-								Arbetsmaterial, inte allmännahandlingar	
				Budgetuppföljning	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Budgetuppföljning, rapporter	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter	-	G i a								
1	4	1	2	<u>Bokslut</u>										
				Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år	Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende	
				Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Revisionshandlingar	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år	Kommunkoncern.	
				Resultatöverföring	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Protokollsutdrag/Beslut i nämnd	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Årsbokslut	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Årsbokslutsbilaga*)		Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år	*)Anläggningsbilaga Avstämning per balanskonto Bokförings- och avstämningslistor Engagemangsbesked Huvudbokssammandrag	
				Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster		Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Årsrapporter/verksamhetsberättelser	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
1	4	2		Begära ökat anslag/tilläggsbudget									Används endast vid behov - tex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.	
				Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
				Beslut/protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digitalt		8 år		
1	4	3		Investeringar									Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag	
1	5			Kvalitetsledning									Ska användas av alla verksamhetsnivåer	
1	5	2		Mäta verksamhetskvalitet									Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service	
1	5	2	1	Intern kontroll										
				Intern kontrollplan	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digital		8 år		
				Händelse- och riskanalys	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digital		8 år		
				Beslut om riskkvalificering	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digital		8 år	Kan ingå i internkontrollplanen	
				Rapporter, uppföljning	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digital		8 år		
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digital		8 år		

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Avvikelse rapporter	Registreras D	Se anmärkning	Nej	Platina		Digital		8 år, om aktuellt	Avvikelse rapporter som rör den enskilda. Gallring efter 3 år. Oftast görs en sammanställning. Den ska bevaras. Gäller avvikelse rapporten något som berör flera personer så ska den bevaras.	
				Dokumentation	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digital		8 år		
				Analys	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digital		8 år		
1	5	2	3	<u>Enkät</u>										
				Enkät, upprättad	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digital		8 år	1 ex bevaras tillsammans med sammanställningen	
				Sammanställning	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digital		8 år		
				Enkät svar, inkomna		G 2 år	Nej	Platina		Digital		8 år		
1	5	2	4	<u>Statistik</u>										
				Allmän statistik av betydelse		Se anmärkning	Nej			Digital		8 år, om aktuellt	Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik G i a	
				Verksamhetsspecifik statistik		Se anmärkning	Nej			Digital		8 år, om aktuellt	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik G i a	
				Underlag för statistik		G i a	Nej			Digital				
1	5	3		Säkra och förbättra verksamhetskvalitet									Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.	
				Verksamhetsplan	Registreras V	Se anmärkning	Nej	Stratsys		Digital			Se 1.3.1 Styrande dokument	
				Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digital		8 år	Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner	
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digital		8 år		
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digital		8 år		
				Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digital		8 år	Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
													nästföljande granskning genomförts.	
1	5	4		Synpunkter/förslag och klagomål									Synpunkter/förslag och klagomål kan många gånger förekomma i samma inkomna handling och röra flera myndigheter. Det är då viktigt att registrera informationen flera gånger under respektive myndighet samt om det rör klagomål eller synpunkter/förslag dvs skilj mellan dessa två och registrera dem var för sig även om de inkomna handlingarna måste kopieras och registeras på flera ställen.	
1	5	4	1	<u>Felanmälan</u>										
				Anmälan om fel	Registreras V	G i a							Kan registeras i diarium eller i speciellt verksamhetssystem för felanmälningar	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Redovisning av åtgärd	Registreras V	G 2 år								Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
1	5	4	2	<u>Synpunkter/förslag</u>										
				Synpunkter av betydelse för verksamheten	Registreras D och Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Platina		Digital		8 år	Omfattas eventuellt av sekretess beroende på innehåll. Sekretesspröva alltid innan utlämning. Avser skriftliga synpunkter till verksamheten. Kan hanteras både i Platina och i e-tjänsteplattform	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse	Registreras V	G i a								Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Svar	Registreras D och Registreras V	Bevaras	Nej	Platina		Digital		8 år		
1	5	4	3	Klagomål										
				Klagomål av betydelse för verksamheten	Registreras D och Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Platina		Digital		8 år	Omfattas eventuellt av sekretess beroende på innehåll. Sekretesspröva alltid innan utlämning. Avser skriftliga klagomål till verksamheten. Klagomål av betydelse bevaras och ska registreras, t ex klagomål till vårdenhet eller via patientnämnd (mots.).	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning						Omfattas eventuellt av sekretess beroende på innehåll. Sekretesspröva alltid innan utlämning.	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Svar	Registreras D och Registreras V	Bevaras	Nej	Platina		Digital		8 år		
1	5	5		Anmälan enligt lag									Avser anmälan mot myndigheten. T.ex. Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev.	
				Anmälan om kränkande behandling	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Drafttit		Digital		8 år	Omfattas eventuellt av sekretess beroende på innehåll. Sekretesspröva alltid innan utlämning. Kan gälla kränkande behandling av skolelev	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Utredning/rapport	Registreras D eller V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Platina/Drafttit		Digital		8 år	Omfattas eventuellt av sekretess beroende på innehåll. Sekretesspröva alltid innan utlämning. Beroende på vilken typ av utredning/rapport som genomförs kan handlingen registreras i antingen D eller V.	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digital		8 år		
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digital		8 år		

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
1	5	6		Forum för samråd									Till exempel tillgänglighetsråd, pensionärsråd, föräldraråd, elevråd och liknande	
				Protokoll/minnesanteckningar	Registreras D	Bevaras								
				Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	Registreras D	Bevaras							T.ex. skola-fritid, skolanäringsliv, skola-statliga myndigheter, skolkommunala myndigheter	
				Elevrådets handlingar		Bevaras							-	
				Föräldraföreningens handlingar		Bevaras							Egen arkivbildare. Ej allmänna handlingar.	
				Skrivelser från representanter i samråd	Registreras D	Bevaras								
1	5	7		Juridiska handlingar									Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett ärende. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registeras ärendet här.	
-	-	-	-	Rättsprocesser	-	-	-	-		-	-	-	-	-
				Domar	Registreras D och/eller Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Platina		Digital		8 år	Omfattas eventuellt av sekretess beroende på innehåll. Sekretesspröva alltid innan utlämning.	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Domar för kännedom	Registreras D	G i a	Ja, se anmärkning	Platina		Digital			Omfattas eventuellt av sekretess beroende på innehåll. Sekretesspröva alltid innan utlämning.	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Kallelser till förhandlingar	Registreras D	G i a	Nej	Platina		Digital				
				Tjänsteanteckningar av vikt	Registreras D	Bevaras	Ja, se anmärkning	Platina		Digital		8 år	Omfattas eventuellt av sekretess beroende på innehåll. Sekretesspröva alltid innan utlämning.	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Tjänsteanteckningar, rutinmässiga		Gallras vid inaktualitet, dock senast	Ja, se anmärkning	Platina		Digital			Interna tjänsteanteckningar är ej offentlig handling.	

Plan

					Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
							vid arkivläggning								
					Stämningsansökningar	Registreras D	Bevaras	Ja, se anmärkning	Platina		Digital		8 år	Omfattas eventuellt av sekretess beroende på innehåll. Sekretesspröva alltid innan utlämning.	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
					Yttranden, egna	Registreras D	Bevaras	Ja, se anmärkning	Platina		Digital		8 år	Omfattas eventuellt av sekretess beroende på innehåll. Sekretesspröva alltid innan utlämning.	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
					Yttranden från motpart	Registreras D	Bevaras	Ja, se anmärkning	Platina		Digital		8 år	Omfattas eventuellt av sekretess beroende på innehåll. Sekretesspröva alltid innan utlämning.	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
					Fullmakter	Registreras D	Bevaras	Ja, se anmärkning	Platina		Digital		8 år	Omfattas eventuellt av sekretess beroende på innehåll. Sekretesspröva alltid innan utlämning.	
					Förelägganden	Registreras D	Bevaras	Ja, se anmärkning	Platina		Digital		8 år	Omfattas eventuellt av sekretess beroende på innehåll. Sekretesspröva alltid innan utlämning.	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
					Protokoll	Registreras D	Bevaras	Ja, se anmärkning	Platina		Digital		8 år	Omfattas eventuellt av sekretess beroende på innehåll. Sekretesspröva alltid innan utlämning.	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
					PM, promemorior	Registreras D	Bevaras	Ja, se anmärkning	Platina		Digital		8 år	Omfattas eventuellt av sekretess beroende på innehåll. Sekretesspröva alltid innan utlämning.	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
					Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras	Ja, se anmärkning	Platina		Digital		8 år	Omfattas eventuellt av sekretess beroende på innehåll. Sekretesspröva alltid innan utlämning.	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
					Korrespondens, rutinmässig	Registreras D	G i a	Ja, se anmärkning	Platina		Digital			Omfattas eventuellt av sekretess beroende på innehåll. Sekretesspröva alltid innan utlämning. Korrespondens som ej tillför sakuppgift.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Underlag för framställt krav	Registreras D	Bevaras	Ja, se anmärkning	Platina		Digital		8 år	Omfattas eventuellt av sekretess beroende på innehåll. Sekretesspröva alltid innan utlämning.	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Rådgivning		G i a	Ja, se anmärkning							
				<u>Överklagande av beslut</u>									Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas. OBS! Vid för sent inkomna överklaganden, dvs när beslut vunnit laga kraft (oftast efter tre veckor) ska de dock registreras under denna rubrik som nytt ärende men gärna med en länk till det ärende som överklagandet berör.	
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digital		8 år		
				Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina		Digital		8 år		
				Inkommen överklagan	Registreras D	Bevaras	Ja, se anmärkning	Platina		Digital		8 år	Omfattas eventuellt av sekretess beroende på innehåll. Sekretesspröva alltid innan utlämning.	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	Registreras D	Bevaras		Platina		Digital		8 år		
				Beslut från högre instans	Registreras D	Bevaras		Platina		Digital		8 år		
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Registreras D	Bevaras		Platina		Digital		8 år		
				Nämndens yttrande till högre instans	Registreras D	Bevaras		Platina		Digital		8 år		
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	Registreras D	Bevaras		Platina		Digital		8 år		
				JO-anmälan	Registreras D	Bevaras		Platina		Digital		8 år		
				<u>Avtal</u>									Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Registreras D	Se anmärkning		Platina		Digital		8 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal	
				Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Registreras D	Se anmärkning		Platina		Digital		8 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal	
				Komplettering av avtal	Registreras D	Se anmärkning		Platina		Digital		8 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal	
1	6			Verksamhetsutveckling och samverkan										
1	6	1		Omvärldsbevakning									Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter.	
				Omvärldsanalyser	Registreras D	Bevaras		Platina		Digital		8 år		
				Redovisningar från externa projekt och utredningar	Registreras D	Bevaras		Platina		Digital		8 år		
1	6	2		Projekt									Både lokala projekt samt även nationella som ex PRIO som SKL driver. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet ex ingår i kvalitetsarbetet i en verksamhet.	
1	6	2	1	<u>Förstudier</u>										
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras								
				Beslut	Registreras D	Bevaras								
				Direktiv	Registreras D	Bevaras								
				Plan	Registreras D	Bevaras								
				Utvärdering	Registreras D	Bevaras								
				Sammanställning	Registreras D	Bevaras								
1	6	2	2	<u>Projekt</u>										
				Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	Registreras D	Bevaras								
				Beslut om inledande av projekt	Registreras D	Bevaras								

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Avtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal	
				Anteckningar från möten		Se anmärkning							Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras	
				Beslutsförteckningar	Registreras D	Bevaras								
				Projektanvisningar	Registreras D	Bevaras								
				Projektdirektiv	Registreras D	Bevaras								
				Projektplan	Registreras D	Bevaras								
				Korrespondens	Registreras D	Bevaras								
				Deltagarförteckningar		Bevaras								
				Teknisk plan		Bevaras								
				Resursplan	Registreras D	Bevaras								
				Tidplan	Registreras D	Bevaras								
				Utvärderingar	Registreras D	Bevaras								
				Delrapporter	Registreras D	Bevaras							Ex: Kartläggningsrapport, rapporter från SKL eller andra myndigheter	
				Förteckning över styrgruppens medlemmar	Registreras D	Bevaras								
				Styrgruppens protokoll	Registreras D	Bevaras								
				Broschyrer och annat egenproducerat material		Bevaras								
				Tidningsannonser		Bevaras								
				Hemsidor		Se anmärkning							Bevaras av arkivenheten	
				Budget	Registreras D	Bevaras								
				Bokföringsplan	Registreras D	Bevaras								
				Revisionshandlingar	Registreras D	Bevaras								

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Ansökningar och beslut om utbetalningar	Registreras D	Bevaras								
				Ekonomisk slutredovisning	Registreras D	Bevaras								
				Slutrapporter	Registreras D	Bevaras								
				Handbok	Registreras D	Bevaras								
				Enkät		Se anmärkning							Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	
				Fakturor		G 7 år							Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill.	
				Intervjuer		G 2 år efter projektets slut							Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport	
				Meddelanden		G 2 år								
				Månadsrapporter - ekonomi	Registreras D	G 2 år							Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport	
				Observationsanteckningar		G 2 år efter projektets slut							Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport	
				Underlag för budgetberäkning		G 7 år							Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport	
1	6	2	3	<u>EU-projekt</u>									Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom EU genom revisioner och om inte dokumentationen är komplett så kan de kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning.	
-	-	-	-	<i>Innan projektet startar</i>	-	-	-	-		-	-	-	-	-

[illegible]

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Ansökan om utbetalning	Registreras D	Bevaras					Projekt dokumentation		Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusiv missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.	
				First Leval Control Certificate	Registreras D	Bevaras					Projekt dokumentation		Intyg från kontrollen på förstanivå.	
				Lägesrapporter	Registreras D	Bevaras					Projekt dokumentation			
				Korrespondens	Registreras D	Bevaras					Projekt dokumentation		KORRESPONDENS av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.	
				Information om partners och underleverantörer		Bevaras					Projekt dokumentation			
				Information om deltagare		Bevaras					Projekt dokumentation		Deltagarförteckningar, kursintyg.	
				Avtal	Registreras D	Bevaras					Kronologisk. Projektdokumentation		Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision). Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	
				Partnerskapsavtal	Registreras D	Bevaras					Projekt dokumentation		Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	Registreras D	Bevaras					Projekt dokumentation		Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. Text från samverkanspartnersmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer	
				Avsiktsförklaring	Registreras D	Bevaras					Projekt dokumentation		(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet	
				Revisionsintyg	Registreras D	Bevaras					Projekt dokumentation		Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.	
				Rapporter	Registreras D	Bevaras					Projekt dokumentation		Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.	
				Plan	Registreras D	Bevaras					Projekt dokumentation		PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.	
				Pressklipp etc	Registreras D	Bevaras					Projekt dokumentation		Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.	
				Pressmeddelanden	Registreras D	Bevaras					Projekt dokumentation		Om det egna projektet	
				Strategi-/handlingsplan	Registreras D	Bevaras					Projekt dokumentation		För implementering av projektresultat	
				Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Bevaras					Projekt dokumentation		Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare	

Plan

					Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
												entation			
					Marknadsförings- och informationsmaterial	Registreras D	Bevaras					Projekt dokumentation		Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.	
					Hemsida externt/intranät		Bevaras							Bevarandet sköts av arkivenheten i samband med att kommunens hemsidor sparas regelbundet.	
					Information av allmän karaktär		G i a					Kronologisk. Projektdokumentation		Från programförvaltande myndigheter i Sverige	
					Föreskrifter och regler		G i a					Kronologisk. Projektdokumentation			
					Dagböcker (projektdagböcker)		G i a					Kronologisk. Projektdokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision	
					Arbetsplaner, tidsplaner		G i a					Kronologisk. Projektdokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision	
					Arbetsbidsredovisning		G i a					Kronologisk. Projektdokumentation		För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)		G i a					Kronologisk. Projektdokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision	
				Avräkningsplan för förskott		G i a					Kronologisk. Projektdokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision	
				Fullmakter för projektledaren		G i a					Kronologisk. Projektdokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision	
				Deltagarrapportering till SCB		G i a					Kronologisk. Projektdokumentation		Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision	
				UNDERLAG FÖR UTGIFTER t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattning, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet		G i a					Kronologisk. Projektdokumentation		T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision	
				Dokument som visar SYNLIIGGÖRANDE/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).		G i a					Kronologisk. Projektdokumentation		Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				SOCIALA MEDIER t ex Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.		G i a					Kronologisk. Projektdokumentation. Utskrifter, PDF-versioner eller digitala skärmdumpar i projektdokumentationen		Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revisionMeddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision	
				KORRESPONDENS av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär		G i a					Kronologisk. Projektdokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision	
				Utdrag ur RÄKENSKAPER t ex Ekonomiska månadsrapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen		G i a					Kronologisk. Projektdokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.	
				Kopior av VERIFIKATIONER t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards		G i a					Kronologisk. Projektdokumentation		Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.	
				Kopior av REKRYTERINGSÄRENDEN		G i a					Kronologisk. Projektdokumentation		Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bl. a kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.	
				Kopia av ANSTÄLLNINGSAVTAL		G i a					Kronologisk. Projekt-		Original i huvudmannens personaldossier. Gallras	

Plan

					Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
												dokumentation		TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.	
					Utdrag ur LÖNELISTA		G i a					Kronologisk. Projektdokumentation		Original i personaldatabasen. För redovisningen av personalkostnader ska personalavdelningen och den som hanterar lön kontaktas för att hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision	
					Uppgifter om kopiatoranvändning/beräkning av indirekta kostnader		G i a					Kronologisk. Projektdokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.	
					UPPHANDLINGSÄRENDE Beslut om upphandling, anbudsinbjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudspningsprotokoll, antaget anbud, utvärderingsprotokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering		G i a					Kronologisk. Projektdokumentation		Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem och ska registreras under 2.6 Inköp och försäljning. Kopior gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.	
					Kopia av AVTAL/ KONTRAKT T ex med antagen leverantör		G i a					Kronologisk. Projektdokumentation		Original i huvudmannens diarium och ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. Kopior ska gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.	
					Dokumentation från STYRGRUPPS- OCH PROJEKTMÖTEN Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer		G i a					Kronologisk		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.	
					PROJEKTPLANER kring varje aktivitet		G i a					Kronologisk. Projektdokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.	

Plan

					Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
												entation			
					DOKUMENTATION KRING/FRÅN ARRANGEMANG OCH AKTIVITETER		G i a					Kronologisk. Projekt-dokumentation		AKTIVITETER t ex inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov-/examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.	
					Rekryteringsärenden	Registreras D	Bevaras					Projekt dokumentation.		Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.	
					Budget med kalkyler	Registreras D	Bevaras					Projekt dokumentation.			
					Ekonomisk redovisning	Registreras D	Bevaras					Projekt dokumentation.		Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.	
					Verifikationer		Se anmärkning					Projekt dokumentation.		Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	
					Bank- och postgirobetalningar		Se anmärkning					Projekt dokumentation.		Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Ekonomiska transaktioner		Se anmärkning					Projekt dokumentation.		Projektagare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungs-sammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	
				Administrativa kostnader		Se anmärkning					Projekt dokumentation.		Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	
				Dokumentation om resor och boende		Se anmärkning					Projekt dokumentation.		Ex. Kvitton, rese-rapporter, boarding cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision	
				Lönekostnader		Se anmärkning					Projekt dokumentation.		Projektagare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	
				Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)		Se anmärkning					Projekt dokumentation.		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.	
				Upphandlingsärenden	Registreras D	Bevaras					Eget ärende under 2.6.1		De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stödberättigad ska den uppkommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2.6.1 Genomföra upphandling	
				Avsluta projektet	Registreras D									
				Beslut om avslut	Registreras D	Bevaras					Projekt avslut		Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.	
				Information om projektresultat/avslutat projekt	Registreras D	Bevaras					Projekt avslut		Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvarings-plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Utvärderingsplan	Registreras D	Bevaras					Projekt avslut		Kopia i projektdokumentationen.	
				Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras					Projekt avslut eller revision särende			
				Rapporter	Registreras D	Bevaras					Projekt avslut		Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.	
				Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet	Registreras D	Bevaras					Projekt avslut		Kopia i projektdokumentationen.	
				Revision av projektet	Registreras D									
				Revisionsärende	Registreras D	Bevaras					Revisionsärende		Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.	
1	6	3		Samverka externt									Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis.	
				Samverkansavtal	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år	-	
				Överenskommelse	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Minnesanteckningar	Registreras D	G 2 år								
				Protokoll	Registreras D	Bevaras i värddokumentation		Platina		Digitalt		8 år		
				Protokollsutdrag/kopior	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
1	6	4		Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring									Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också gälla stora verksamhetsförändringar ex starta ny skola eller lägga ner skola. OBS! Om utredningen behandlas av en politisk beredning hamnar det under 1.2.4	
				Minnesanteckningar		G i a							Diarieförs och bevaras om de tillför ärendet något.	
				Dokumentation	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Beslut	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
1	7			Allmänna handlingar och arkiv									Enskilda arkiv och samlingar; se 10.4 Enskilda arkiv	
1	7	1		Post och postöppning										
				Rutiner för postöppning		Se anmärkning							Se 1.3.1, Styrande dokument.	
				Postöppningsfullmakt		Se anmärkning							Se 2.7.2. Anställa personal.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
1	7	2		Lämna ut allmänna handlingar									Lämna ut allmänna handlingar/ uppgifter ur allmänna handlingar. I normalfallet vid utlämnande av allmän handling sker ingen dokumentation. uppstår ett ärende i samband med utlämnande av allmän handling ex. på grund av att det innehåller sekretess ska det registreras på det ärende det gäller Under denna klassificering hamnar förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Även överklagande av utlämnande av allmän handling hamnar hos respektive ärende om det finns ett sådant.	
				Inkommen begäran ta del av allmän handling		G i a								
				Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år	I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de G i a.	
				Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Kopior av utlämnade handlingar		Se anmärkning							I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de G i a.	
				Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Beslut/dom från kammarrätten	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
1	7	3		Redovisa information									Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar	
				Postlista		G i a							Sammanställning av registrerad inkommande post. Inget krav på bevarande.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Handlingskort		Bevaras		Platina		Digitalt		8 år	Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.	
				Ärendekort		Bevaras		Platina		Digitalt		8 år	Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.	
				Ärendelista		Bevaras		Platina		Digitalt		8 år	Register över samtliga avslutade och överlämnande ärenden tas ut på papper en gång om året.	
				Arkivbeskrivning	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år	Varje myndighet ska ha en egen. ArkL 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.	
				Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år	Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.	
				Arkivförteckning		Bevaras		Platina		Digitalt		8 år	Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om dokumenthanteringsplanen hålls aktuell utan förs av arkivmyndighet över överlämnade handlingar/information.	
				Klassificeringsstruktur		Se anmärkning		Platina		Digitalt		8 år	Se 1.3.1. Styrande dokument. (Övergripande beslutas av Arkivenheten, från nivå 4 beslutar Kommunstyrelsen. (Gäller förbundsmedlemmar)	
				Dokumenthanteringsplan/Informationsplan		Se anmärkning		Platina		Digitalt		8 år	Se 1.3.1. Styrande dokument. (Beslutas i samråd med Arkivenheten. Gäller förbundsmedlemmar)	
1	7	4		Vårda och förvara arkiv										
				Arkivtillsyn		Se anmärkning							Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet	
				Arkivhandböcker		Se anmärkning							Se 1.3.1. Styrande dokument.	
				Katastrofplaner		Se anmärkning							Se 1.3.1. Styrande dokument.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Intern utlåningsliggare för enskilda ärenden och handlingar		G i a							Gallras när handlingarna återlämnats.	
				Avtal om utlån från arkivmyndigheten av överlämnat arkivmaterial som behövs i verksamheten.		Se anmärkning							Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	
				Avtal om deponering av arkivmaterial hos arkivmyndigheten		Se anmärkning							Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	
				Avtal om hjälp av arkivmyndigheten med gallring hos en myndighet		Se anmärkning							Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	
1	7	5		Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv									Digitalisering för bättre återsökning, kulturarvsportal, programverksamhet, utlån	
				Avtal om mikrofilmning/digitalisering		Se anmärkning							Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.	
				Avtal rörande skanning		Se anmärkning							Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.	
				Avtal rörande utlån av material till annan myndighet/enskild		Se anmärkning							Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.	
				Avtal om publicering av arkivinformation		Se anmärkning							Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex avtal med Riksarkivet om NAD.	
				Digitaliserad information (databaser)		Bevaras							Analog information som digitaliserats som ett led av tillgängliggörande, t ex bilddatabaser.	
				Register över förfrågningar och ärenden hos arkivmyndighet		Vid inaktualitet.							Lista över vilka handlingar som begärs ut, bör inte innehålla direkta personuppgifter. Kan behållas för statistik/uppföljning över vad det frågas efter.	
1	7	6		Hantera arkivleveranser										
				Riktlinjer för leveranser av arkiv		Se anmärkning							Se 1.3.1. Styrande dokument. Kan ingå i arkivhandbok.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Leveransreversal/leveranskvitto		Bevaras							Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar.	
1	7	7		Avhända allmänna handlingar									Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF-beslut.	
				Begäran om övertagande av handlingar	Registreras D	Bevaras								
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras								
				Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Registreras D	Bevaras								
1	7	8		Överlämna allmänna handlingar för förvaring									Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal	
				Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Registreras D	Bevaras							Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring	
				Avtal om lån/förvaring av handlingar		Se anmärkning							Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. Text skannade eller mikrofilmade journaler och verifikationer som förvaras på annan plats.	
1	7	9		Gallra allmänna handlingar										
				Gallringsplan i dokumenthanteringsplan		Se anmärkning							Se 1.3.1 Dokumenthanteringsplan	
				Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Registreras D	Bevaras								
				Gallringsbeslut, särbeslut	Registreras D	Bevaras								
				Gallringslistor	Registreras D	Bevaras								
1	7	10		Rådgivning									Resulterar förfrågan/rådgivning i ärende/beslut så tillförs det respektive verksamhet ex gallring. Går det ej att härleda till annan process så registreras ärendet under denna klassificering.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Fråga		Se anmärkning							Om frågan resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det G i a.	
				Svar		Se anmärkning							Om svaret resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det G i a.	
1	7	1	1	Bedriva arkivpedagogik										
				Pedagogiskt material		Bevaras								
1	8			Tillsyn och Revision									Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde.	
1	8	1		Revision och granskning									Intern revision	
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Beslut från revisionen	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
1	8	2		Tillsyn från tillsynsmyndighet									JO, skolinspektionen, IVO externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguljära inspektioner.	
				Meddelande om förestående inspektion	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Underrättelse om inkommen anmälan	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Begäran om uppgifter/yttrande	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Beslut/dom	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Åtgärdsplan	Registreras as D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Register över ansvariga		Bevaras								
1	9			Remisser, undersökningar och statistik										
1	9	1		Inkommande remisser										
				Remiss/begäran om yttrande	Registreras as D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Yttrande/svar	Registreras as D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras as D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Beslut från remitterande organ	Registreras as D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
1	9	2		Externa undersökningar									Ex externa enkäter	
				Enkäter, inkomna		Se anmärkning							Registreras och bevaras om de är av vikt annars G i a	
				Enkät svar, avgivet		Se anmärkning							Registreras och bevaras om de är av vikt annars G i a	
1	9	3		Statistik till andra myndigheter									Statistik ex till SCB, Skolverket m fl	
				Begäran om uppgifter		G i a								
				Lämnade uppgifter	Registreras as D	Se anmärkning		Platina		Digitalt		8 år	1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga G i a	
1	10	4		Utmärkelser									Ex. kulturpris, byggnadspris och idrottspris. Som kommunen som huvudman delar ut	
				Nomineringar	Registreras as D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras as D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		

[illegible]

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
1	1	2		Dataskydd									GDPR /Dataskyddsförordningen gäller från maj 2018 tillsammans med nationell lagstiftning i form av bl.a. dataskyddslagen	
1	1	2	1	Utse dataskyddsombud										
				Beslut om dataskyddsombud	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år	Varje personuppgiftsansvarig dvs nämnd/styrelse ska utse ett dataskyddsombud.	
				Anmälan om dataskyddsombud till Datainspektionen	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Mottagningsbekräftelse om anmälan till Datainspektionen	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Mottagningsbekräftelse om anmälan till Arkivenheten	Registreras D	Bevaras							Under förutsättning att Arkivenheten är utsedd till Dataskyddsombud.	
				Beslut om lokal dataskyddsorganisation	Registreras D	Se anmärkning							Tillhör 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar. Registreras D och bevaras.	
				Beslut om att utse kontaktperson för dataskyddsfrågor	Registreras D	Se anmärkning							Bör också tillhöra 1.3.2 Leder det lokala dataskyddsarbetet och är kontaktperson gentemot dataskyddsombudet. Gäller när Arkivenheten eller någon annan exten är dataskyddsombud, inte när dataskyddsombudet ä placerat lokal på kommunen? Det finns kontaktpersoner ute på förvaltningarna men dessa är inte formellt utsedda.	
				Informationsmaterial om GDPR		Se anmärkning							Tillhör 2.3.1 Intern informations material. Ska bevaras 1 exemplar om man trycker upp broschyrer annars gallras informationstexter på t.ex. blanketter vid inaktualitet.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvarings-plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Polycys och rutiner kring dataskydd		Se anmärkning		Platina		Digitalt		8 år	Tillhör 1.3 Styrande dokument och ska registreras där. Bevaras	
1	1	2		Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling										
				Samtycken		Vid inakutalitet							För t.ex. bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier framförallt. Samtycken bör vara tidsbegränsade när det gäller skola och gallras tidigast efter eleven avslutat sin skolgång. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör.	
				Återtagande av samtycke		Vid inakutalitet							Rör samtycke kring att man får behandla personuppgifter i datasystem och hur man får behandla dem. Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgift. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör.	
1	1	3		Personuppgiftsbehandling										
				Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter		G i a								
				Information om den registerades rättigheter mm		Se anmärkning							Se 3.4.1 Extern information	
				Förteckning över personuppgiftsbehandlingar		Se anmärkning							I förteckningen ska ändamål och laglig grund framgå för personuppgiftsbehandlingarna. Uppdateras kontinuerligt bör tas ut en ögonblicksbild t.ex. vart 5:e år för forskning.	
				Begäran om registerutdrag	Registreras D	Bevaras							Gäller registerutdrag rörande vilka system som innehåller personuppgifter på den som begär utdraget. Personen måste bekräfta sin identitet vid registerutdraget överlämnande. Använd e-tjänst om möjligt.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Begäran om rättelse	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år	Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska korrigera uppgifter som behandlats i strid med lagen eller föreskrifter som har utfärdats med stöd av lagen. Om man vill att ens egna personuppgifter ska rättas kan man göra det antingen med en muntlig eller en skriftlig begäran. Det måste framgå att man är missnöjd med behandlingen i något visst avseende och vill att detta ska korrigeras. Om man vill kan man också begära att tredje man ska underrättas om ändringarna, till exempel en arbetsgivare	Känsliga, personuppgifter/kontaktpuppgifter
				Begäran om radering	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år	Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska radera uppgifter. Dock har myndigheter begränsade möjligheter att radera personuppgifter som hanterats i samband med myndighetsutövning.	
				Begäran om dataportabilitet	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år	Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska kunna lämna ut personuppgifter för dataportabilitet dvs. den registrerade vill ha med sig personuppgifter till en annan myndighet/företag.	
				Begäran om begränsning av behandling	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Begäran om invändning	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Begäran om komplettering av begäran	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Komplettering till begäran	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Delegationsbeslut (svar, bifall, avslag)	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Delegationsbeslut om underrättelse till tredje man om rättelse och radering	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation)	Registreras D	Bevaras								
				Underlag från verksamhetsområden om ev. förekomst	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
1	1	4		Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter										
				Rutiner för personuppgiftsincidenter	Registreras D	Se anmärkning		Platina		Digitalt		8 år	Se 1.3.1	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Anmälan om personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år	Till Datainspektionen och dataskyddsombud	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Rapportering av personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år	Till PUA och dataskyddsombud	
				Svar från Datainspektionen	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Dokumentation om personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
1	1	5		Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd									Myndigheter ska kunna visa hur man efterlever de olika principerna i dataskyddsförordningen. Dessa är: Principen om uppgiftsminimering, Principen om korrekthet, Principen om lagringsminimering och Principen om integritet och konfidentialitet.	
				Personuppgiftsbiträdesavtal		Se anmärkning		Platina		Digitalt		8 år	PUB-avtal. Registeras under 2.6.4 Förvalta avtal som ett avtal av vikt.	Harmlösa, personuppgifter/kontaktuppgifter

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Konsekvensutredning vid behandlingar	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år	Förordningen ställer särskilda krav på personuppgiftsansvariga som vill behandla personuppgifter på ett sätt som kan medföra stora integritetsrisker för enskilda. Om den personuppgiftsansvarige avser att utföra en riskfylld personuppgiftsbehandling, måste denne först göra en noggrann analys av vilka konsekvenser behandlingen kan få för enskilda, en s.k. dataskyddskonsekvensbedömning	
				Dokumentation av åtgärder enligt GDPR (Bevisbörda)	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år	Arbeta aktivt med skydd och säkerhet. I dataskyddsförordningen finns en generell skyldighet för både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter.	
				Internt informationsmaterial		Se anmärkning		Platina		Digitalt		8 år	Se 2.3.1 Intern information.	
				Polisy och rutiner kring dataskydd		Se anmärkning		Platina		Digitalt		8 år	Se 1.3.1 Styrande dokument. Ska registreras där. Bevaras.	
2	1			Mötesadministration									Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Gäller även bolag och förbund. Ej beslut.	
2	1	1		Mötesplanering										
				Sammanträdesplanering (kalender)	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år	Beslutet om sammanträdesplanering	
				Beställningar av fika och lokaler		G i a								

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
2	1	2		Genomföra möten										
				Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)		Gallras efter samma ntråde	Ja, se anmärkning	Platina		Digitalt			Hanteras i många fall digitalt. Enskilda ärenden kan omfattas av sekretess, t.ex. upphandlingsärenden.	
				Kallelse/ärendelista/föredragningslista		Se anmärkning		Platina		Digitalt		8 år	Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.	
				Kungörelse		G 2 år		Hemsidan		Digitalt				
				Inkallelselistor, ersättare		G 2 år		Hemsidan		Digitalt			Gäller enbart fullmäktige	
				Justeringsanslag		G 2 år							Kolla upp om det är möjligt att få ut loggar från hesmidan	
2	2			Administration av förtroendevalda										
2	2	1		Registrera förtroendevalda										
				Förtroendemannaregister		Bevaras		Troman		Digitalt		8 år	Ex. Troman. Finns en informationsklassning gjord för enskilda uppgifter i förtroendemannaregistret.	Känsliga, Person-/kontaktuppgifter
				Samtycke enligt GDPR/Dataskyddsförordning		Se anmärkning							Se 1.12.2 Samtycken	
				Beställning av användarkonto		Se anmärkning		Självservice		Digitalt			Se 2.11.2 Förvalta IT-system	Harmlösa, Person-/kontaktuppgifter
				Samtycke enligt GDPR/Dataskyddsförordning		Gallras 2 år efter inaktualitet		Platina		Digitalt				
				Medgivande öppna post		Se anmärkning		Pärm, kontaktcenter		Analogt	Kronologisk, datum		Se 1.7.1 Post och postöppning	Harmlösa, Person-/kontaktuppgifter
				Avtal lån av surfplatta/dator		Se anmärkning		Pärm, Närarkiv		Analogt	Kronologisk, datum		G i a och tillhör 2.6.4 Förvalta avtal.	Harmlösa, Person-/kontaktuppgifter
2	2	2		Ersättning och arvoden till förtroendevalda										
				Arvodeslista/lönelista	Registreras V	Bevaras		Troman		Digitalt				

[illegible]

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Informationsmaterial		Bevaras						Avser information till allmänheten framtagen i en bestämd beslutsprocess i form av t.ex. broschyr, skrivet eller kopierat blad, textdokument på hemsida, portal etc. med allmän eller specifik (ej individuell) information. 1 arkivexemplar av broschyr etc. bevaras.		
				Broschyrer		Bevaras						Ett exemplar av varje ska bevaras.		
				Kataloger eller annat informationsmaterial kring bl.a kursutbud och tjänster, interna		Bevaras						Ett exemplar av varje ska bevaras.		

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Verksamhetens historia		Bevaras						Om man ställer samman sin verksamhets historia och den publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge kommuninformation		
				Pressklipp		Bevaras								
				Kalender		G i a						Kalender för verksamhet, t.ex. kalendern i Outlook där man kan se vara alla på avdelningen befinner sig.		
				E-postloggar / Mejlloggar		G 3 månader		Outlook					Sydnärjes IT kan ta fram e-postloggar som sträcker sig 3 månader tillbaka i tiden. Övrig e-post gallras per automatik.	
2	4			Ekonomiadministration										
2	4	1		Kontoplan/gällande ekonomimodell										
				Ekonomiadministrativt system		Se anmärkning		Ekonomisystem		Digitalt		8 år	Bevaras i sin helhet eller i urval. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning	
				Kontoplan och konteringsdimensioner, inkl. kodförteckningar/kodplan	Registreras V	Bevaras		Ekonomisystem		Digitalt		8 år	Dessa bevaras för att man i framtiden ska kunna tyda alla koder m.m. när det gäller ekonomihandlingar i samband med forskning. Kan ingå i bokslutet	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Användare i ekonomisystemet	Registreras V	Se anmärkning		Ekonomisystem		Digitalt		8 år	Se 2.11.2 Förvalta IT-system	
				Behandlingshistorik	Registreras V	Se anmärkning		Ekonomisystem		Digitalt		8 år	Se 2.11.2 Förvalta IT-system	
				Systemdokumentation	Registreras V	Se anmärkning		Ekonomisystem		Digitalt		8 år	Se 2.11.2 Förvalta IT-system	
				Beskrivningar av automatkonteringar	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt				
2	4	2		Leverantörsreskontra									Pengar ut. De flöden som genererar konstnader för verksamheter i kommun, bolag och stiftelser	
				Avstämningslistor/underlag	Registreras V	G 2 år							Sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar	
				Fakturahanteringssystem	Registreras V	Se anmärkning		Ekonomisystem		Digitalt		8 år	Bevaras i sin helhet eller i urval. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning. Innehåller uppgifter om hantering av skannade filer, kontering och attestering	
				Fellistor	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt			Avser bokföringsverifikationer	
				Integrering mellan fakuturahanterings- och ekonomisystem	Registreras V	G 1 år		Ekonomisystem		Digitalt			Information om överföring och mottagning	
				Korrespondens rörande leverantörsfakturor	Registreras V	G i a		Ekonomisystem		Digitalt				
				Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade	Registreras V	Bevaras		Ekonomisystem		Digitalt		8 år	Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning.	
				Leverantörsfakturor, inkomna på papper	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt			Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 G 4 år.	
				Leverantörsregister	Registreras V	Bevaras		Ekonomisystem		Digitalt		8 år	Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, kundnummer och kundnamn. Bevaras med	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
													vissa tidsintervaller för forskning	
				Leverantörsreskontra, utgående	Registreras V	Bevaras		Ekonomisystem		Digitalt		8 år	Ska innehålla: leverantörsnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum, belopp	
				Leverantörsreskontra, kvittens	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt			Ska innehålla: utbetalningsbekräftelser, kvittens på skapad fil till betalinstitut, återrapporteringar av utförda betalningar, bokföring av utförda betalningar	
				Underlag för utbetalningar	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt			Ska innehålla: Attesterade lönefiler, körjournaler, kundrabatter, återbetalningar, överföringar etc.	
				Utbetalningsjournaler	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt			Sammanställning av genomförda utbetalningar	
2	4	3		Kundreskontra									Pengar in. De flöden som genererar inkomster för kommunen förvaltningar, bolag och stiftelser	
				Avstämningslistor/underlag	Registreras V	G 2 år		Ekonomisystem		Digitalt			Sammanställningar som upprättas i samband med fakturering och inbetalningar	
				Faktureringsunderlag, manuell hantering	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt			Beställningar och annat som innehåller uppgifter som behövs för att sammanställa kundfakturor	
				Fellistor	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt			Avser bokföringsverifikationer	
				Inbetalningsjournal		G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt			Sammanställning av fakturor som inbetalats av kund	
				Inbetalningsunderlag, plus- eller bankgiro		G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt				
				Filöverföring/integrering mellan förssystem	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt			Information som förs över för att möjliggöra fakturering	

Plan

					Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
														eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning	
					Korrespondens rörande kundfakturer		G i a		Ekonomisystem		Digitalt				
					Kundfakturer, elektroniska och digitaliserade		Bevaras		Ekonomisystem		Digitalt		8 år	Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning.	
					Kundfakturer, på papper	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt			Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 G 4 år.	
					Kundfakturajournal	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt			Sammanställning av fakturer som skickats till kund. Tas fram vid behov.	
					Kundregister	Registreras V	Bevaras		Ekonomisystem		Digitalt		8 år	Information om organisations- eller personnummr, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans. Bevaras med några års mellanrum för att få en bild vilka som har varit kunder (Forskning)	
					Kundreskontra, utgående	Registreras V	Bevaras		Ekonomisystem		Digitalt		8 år	Kundregister med uppgifter om utsända fakturer och betalningsstatus. Innehåller: kundnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, förfallodatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum och belopp.	
					Kundreskontra, ingående	Registreras V	Bevaras		Ekonomisystem		Digitalt		8 år	Kv ittens på skapad fil till betalinstitut med utbetalningsbekräftelser, återrapportering av utförda utbetalningar och bokföring av utförda utbetalningar	
					Manuella fakturer och kassakvitton		G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt				
					Medgivandeblankett autogiro	Registreras V	Se anmärkning		Ekonomisystem		Digitalt			Gallras när autogiro upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Utskriftsfil för fakturor	Registreras V	G i a		Ekonomisystem		Digitalt			Kopior av utgående fakturor. Under förutsättning att originalinformationen sparas i kund- och ekonomisystem	
				Anmälan e-faktura	Registreras V	Se anmärkning		Ekonomisystem		Digitalt			Gallras när e-fakturan upphört att gälla dvs. när anmälan görs av kund eller kund avlider.	
2	4	4		Anläggningsreskontra										
				Anläggningsregister	Registreras V	Bevaras		Ekonomisystem		Digitalt		8 år	Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.	
				Anläggningsspecifikation	Registreras V	Bevaras		Ekonomisystem		Digitalt		8 år	Skapas vid aktivering av anläggning. Ingår i bokslutet	
				Värdejustering av anläggningar (bekräftelse)	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt			Inträffar efter t.ex. försäljning, utarangering, värdeöverföring, nedskrivning och uppskrivning av ett av kommunens objekt och det inte längre är aktuellt för kommunen dvs man räknar 10 år efter detta och sedan kan de gallras	
				Avskrivningar, avskrivningsbekräftelse	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt			Vid avskrivning av fastigheter	
				Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt				
				Leverantörsfakturor, inkomna på papper	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt			Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 G 4 år.	
				Verifikationsrapporter, avräkningslistor vid inläsning interna och externa förssystem	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt			Innehåller: fellistor, rättade avräkningslistor, ej korrigerade verifikat, bokföringsordrar, aktivering och värdejustering av anläggningar, avskrivningar av anläggningar	
				Inventarieförteckningar	Registreras V	Bevaras		Ekonomisystem		Digitalt		8 år	Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet	
2	4	5		Fakturera internt										
				Underlag	Registreras V	G 2 år		Ekonomisystem		Digitalt				

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Interdebitering/kostnadsfördelning	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt				
				Bokföringsorder	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt				
2	4	6		Löpande bokföring/redovisning									Med löpande redovisning menas de informationsmängder som uppkommer hos förvaltningar, bolag och stiftelser i samband med avstämning, kontroll och rapportering	
				Grundboksposter	Registreras V	Bevaras		Ekonomisystem		Digitalt		8 år	Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, verifikationsdatum, verifikationsnummer, verifikationsrad, verifikationstyp, kontonummer, verifikationstext, belopp	
				Huvudboksposter	Registreras V	Bevaras		Ekonomisystem		Digitalt		8 år	Ska/kan innehålla: kund-/leverantörsnummer, bokföringsdatum, verifikationsserie, verifikationsnummer, belopp, fri text, ansvar, fastighet, verksamhet, projekt, år, årets ingående balanser, årets utfall	
				Koncernredovisning	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år	Med bilagor. Årlig version ingår i bokslutet.	
				Avstämningslistor/underlag	Registreras V	G 2 år		Ekonomisystem		Digitalt			Månadsvisa rutinkontroller vid genomgång av redovisningen, även kallade månadsrapporter	
				Plus- och bankgirolistor	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt			Kontoutdrag från bank. Sparas i 10 år för att kunna visa transaktioner i händelse av inkassokrav från leverantör	
				Plusgiro och bankgiro, bevakningslistor	Registreras V	G 2 år		Ekonomisystem		Digitalt				

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Plusgiro och bankgiro, fellistor	Registreras V	G 2 år		Ekonomisystem		Digitalt				
				Projektregisterinformaton	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt			Uppgifter om avslutade projekt	
				Rekvisation	Registreras V	G 2 år		Ekonomisystem		Digitalt				
				Räntefakturor	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt			Fakturor där myndigheten fakturerar kunden dröjsmålsränta på en försenad betalning	
				Verifikationsrapporter, löpande redovisning	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt			Skapas vid huvudboksrelaterade händelser i ekonomisystem. Innehåller: avräkningslistor vid inläsning från interna och externa försystem t.ex. rättad avräkningslista, ej korrigerade verifikat, bokföringsorder och verifikationsspecifikationer t.ex. bokföringsorder, reverseringar i leverantörs- eller kundreskontran	
				Verifikationsrapporter, vid periodavslut/årsavslut	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt			Innehåller: periodisk automatkontering, överföring av ingående balans	
2	4	7		Ekonomiska anspråk									Bestridande av faktura, skadeståndskrav och försäkringsärenden i samband med ekonomiska anspråk, fodringar och avskrivning av fodringar	
				Betalningspåminnelser	Registreras V	G 2 år		Ekonomisystem		Digitalt			Efter betalning eller avskriven fodran	
				Inkassojournal	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt			Sammanställning av pågående inkassoärenden, antingen egenupprättade eller inkommen från inkassobolag	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Inkassoärenden	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt			Uppgifter och handlingar i inkassoärenden t.ex. avbetalningsplaner. Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/konkursad	
				Filöverföring/integrering mellan ekonomi- och inkassosystem	Registreras V	Se anmärkning		Ekonomisystem		Digitalt			Information som förs över för att möjliggöra uppföljning av bristande betalningar. Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/konkursad	
				Bestridande av faktura	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Ärenden om reducerad avgift	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Konkursbesked		Se anmärkning							Registreras på samlingsnummer, om ytterligare uppgift tillkommer skapas ett eget ärende. Bevaras om eget ärende. Samlingsnumret kan G 2 år.	
				Fusionsbesked		Se anmärkning							Registreras på samlingsnummer, om ytterligare uppgift tillkommer skapas ett eget ärende. Bevaras om eget ärende. Samlingsnumret kan G 2 år.	
2	4	8		Taxering och skatteredovisning									Med detta menas de flöden som hanterar redovisning samt ansökningar till Skatteverket	
				Handlingar som styrker avdragsrätt avseende moms vid fastighetsköp och försäljning	Registreras D	Bevaras med avtalet		Platina		Digitalt		8 år		

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Ansökningar och beslut om frivillig skattskyldighet		G 17 år							Inklusive underlag som styrker att kostnad förelegat. Gallringsfristen räknas från att fastigheten/objektet upphört att vara aktuellt för kommunen (t.ex. sålt eller uttrangerats). Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning ska om den momspliktiga verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelser. Korregeringstiden för denna typ av jämkning är tio år och av skattebetalningslagen (1997:483) framgår att en deklarationsskyldig i skälig omfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då korrigeringstiden löpte ut. När det gäller fastigheter innebär det att informationen kan G 17 år men maskiner som också berörs kan G 12 år då det är en gallringstid på 5 år samt 7 år för korrigering.	
				Ansökningar och beslut om jämkning av moms		G 7 år								
				Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter	Registreras D	G 7 år		Platina		Digitalt				
				Fastighetsdeklarationer	Registreras D	G 7 år		Platina		Digitalt			Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer. Görs på nätet, spara kvittens eller kopia av deklaration av juridiska skäl.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Momsrapporter/momsdeklarerationer	Registreras D	G 17 år		Platina		Digitalt			Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning ske om den momspliktiga verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelser. Korregeringstiden för denna typ av jämkning är tio år och av skattebetalningslagen (1997:483) framgår att en deklarationsskyldig i skälig omfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då korregeringstiden löpte ut. När det gäller fastigheter innebär det att informationen kan G 17 år men maskiner som också berörs kan G 12 år då det är en gallringstid på 5 år samt 7 år för korregering. OBS! Görs på nätet men om verifikation skapas av ekonomisystemet över momsen så ersätter den själva momsdeklarationen. Kopia av momsdeklaration eller momsverifikation måste bevaras under gallringstiden.	
				Skattedeklarationer, moms och arbetsgivaravgift	Registreras D	G 7 år		Platina		Digitalt			Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.	
				Skattedeklarationer, slutlig skatt	Registreras D	G 7 år		Platina		Digitalt			Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.	
				Skatteredovisning, utdata för	Registreras D	G 6 år		Platina		Digitalt				

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Skatterevision, underlag för	Registreras D	G 6 år		Platina		Digitalt				
				Kontoutdrag Skatteverket	Registreras D	G i a		Platina		Digitalt			Kopior. Original finns hos Skatteverket	
				Skattejämkning för fastighet	Registreras D	17 år		Platina		Digitalt			Jämkning på en fastighet ska du spara underlaget 10 år och därefter ytterligare till och med sjunde året efter utgången av det kalender år räkenskapsåret avslutades	
2	4	9		Utbetalningar									Det som ej omfattas av leverantörsreskontra	
				Bankutbetalning	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt			Direkt utbetalning på bankkontor eller via internetbank. Autogirodragningar direkt från konto.	
				Bankuttag till kontantkassa	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt				
2	4	10		Inbetalningar									Det som ej omfattas av kundreskontra	
				Bankinsättningar	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt				
2	4	11		Kontantkassa										
				Kassarullar		G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt				
				Redovisning av kassa	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt				
				Babs-kvitton, kassakvitton		G 7 år		Ekonomisystem		Digitalt				
2	5			Finans- och skuldförvaltning										
2	5	1		Förvalta finanser									Ex. aktier och värdepapper	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Kapital och värdepapper		Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Fondredovisningar		Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Investeringsplaner		Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Låneförteckningar		G 7 år		Platina		Digitalt				
				Lånereskontra	Registreras V	G 7 år		Platina		Digitalt				
				Obligationslån, bankens redovisningar		G 7 år		Platina		Digitalt				
2	5	2		Inkommande bidrag/Ansöka om bidrag									Ansökan om statliga/övriga bidrag	
2	5	2	1	<u>EU-bidrag</u>	Registreras D	Gallras efter speciella regler för EU-projekt		Platina		Digitalt			För mer information kring EU-projekt se 1.6.2 Projekt	
				Uppgifter om bidragskriterier	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Bidragsansökningar	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Utredning	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Beslut nämnd/styrelse	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
2	5	2	2	<u>Mjölkstöd från EU</u>										
				Kopia på ansökan och ändringsanmälan		G 7 år		Platina		Digitalt				
				Kontroll/redovisning sammandrag		G 7 år		Platina		Digitalt				
				Beslut EU-stöd		Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
2	5	2	3	<u>Statsbidrag</u>	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år	T.ex. energirådgivning el. utjämningsbidrag även de stora statsbidrag kommunen får av staten i olika sammanhang. Innehåller ansökan och beslut.	
				Uppgifter om bidragskriterier	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Redovisning av statsbidrag	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
2	5	5	4	Kommunalt bidrag	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år	Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar, dvs interna myndigheter hos kommunen kan söka bidrag ur ev. fond.	
				Bidragsansökningar	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år	T.ex. ersättningar från migrationsverket, särskilt högriskskydd från försäkringskassan.	
				Utredning	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Beslut nämnd/styrelse	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
2	5	3		Inlån										
				Revers	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Underlag för betalning	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Avslutade lån	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
2	5	4		Utlån										
				Revers	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Underlag för betalning	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Avslutade lån	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
2	5	5		Borgen										
				Ärenden om kommunal borgen	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
2	5	6		Utdelningar och koncernbidrag										
				Beslut om utdelning eller koncernbidrag	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
				Avkastningskrav	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år	Gäller kommunala bolag	
				Betalningsfil		G 7 år								

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
2	5	7		Ägartillskott										
				Beslut om ägartillskott	Registreras D	Bevaras		Platina		Digitalt		8 år		
2	6			Inköp och försäljning									Det finns möjlighet kommunen, om upphandlare vill, att avstå från att använda 2.6.2 och 2.6.3 då upphandlare menar att allt inom verksamheten ryms inom 2.6.1 Genomföra upphandling.	
2	6	1		Genomföra upphandling										
				Beslut om upphandling/beslut om att delta i samordnad upphandling		G i a				Digitalt				
				FFU/förfrågningsmaterial/Upphandlings-dokument - arbetsmaterial		G i a				Digitalt			Räknas ej som allmän handling och är därför inte offentlig	
				FFU/förfrågningsmaterial /Upphandlingsdokumentation - färdigställt	Registreras V	G i a	OSL 19 kap 3 §	Upphandlingssystem		Digitalt			Upphandlingsdokument är arbetsmaterial tills det publiceras. Sekretess tills publicerat i TED. Kommunen skickar FFU (och annons) till upphandlingssystem (och TED) som sedan sprider det till leverantörer och allmänhet.	
				Annons och förfrågningsunderlag/upphandlings-dokument	Registreras V	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Upphandlingssystem		Digitalt		8 år	Sekretess till publicerat i TED	
				Kommunikation under anbudstid	Registreras V	G i a		Upphandlingssystem		Digitalt				
				Öppningsprotokoll	Registreras V	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Upphandlingssystem		Digitalt		8 år	Vilka anbud som kommit in. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	
				Prövningsprotokoll	Registreras V	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Upphandlingssystem		Digitalt		8 år	Vilka anbud som uppfyller förfrågningsunderlaget. Samma som utvärderingsprotokoll, kvalificeringsprotokoll och upphandlingsprotokoll. Sekretess tills	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Ändra anställningsform	Registreras D	Bevaras		Platina		Original			Förvaras i personalakt	
				Bisysslor		G i a		Platina		Original			Förvaras hos systematiskt i ex. pärm hos förvaltning eller i personalakt	
				Intyg		G i a							Tjänstgöringsintyg skrivs ut vid behov och ges till anställd. Kopia behöver ej sparas	
				Avstängning av personal	Registreras D	Bevaras		Personalakt		Original			Kan förvaras i personalakt. Kan förvaras i personalakt, gäller till exempel smittskydd och brottsutredning (är ej disciplinär åtgärd)	
				Betyg		Bevaras		Personalakt		Original			Förvaras i personalakt. Tjänstgöringsbetyg som utfärdas under anställningen.	
2	7	5		Personalhälsa										
				Utredning angående rehabilitering	Registreras V	Bevaras	OSL kap 39 § 1	Personalakt		Original			Förvaras i rehabiliteringsakt. Hur hanteringen av rehabiliteringsakt ska hanteras och diarieföras behöver utredas hos kommunen. De verksamhetssystem som finns inom personal uppfyller sällan kraven som finns i lagstiftningen på diarieföring av sekretess. För att uppfylla lagen kan man när hela ärendet är klart t diarieföra det i allmänna diariet med en notering att akten finns i verksamhetssystem eller inlåst mapp. Privat aktör kan äga informationen då gäller andra regler. Då kan den överlämnas först när bolaget läggs ner.	
				Omplaceringsutredning	Registreras D	Bevaras	OSL kap 39 § 2	Personalakt		Original			Förvaras i rehabiliteringsakt.	
				Beslut om omplacering	Registreras D	Bevaras		Personalakt		Original			Förvaras i rehabiliteringsakt.	
				Anmälan om arbetsskada/färdolycksfall till Försäkringskassan	Registreras V	Bevaras	OSL kap 39 § 1-2	KIA		Original			Förvaras i personalakt	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Utredning om arbetsskada	Registreras V	Bevaras	OSL kap 39 § 1-2	KIA		Original			Förvaras i personalakt	
				Ansökan om rehabiliteringsstöd till försäkringskassan		G i a							Förvaras i rehabiliteringsakt.	
				Anmälan till AFA (TFA-KL)		Bevaras		Personalakt		Kopia			Förvaras i personalakt. Finns nu bara hos AFA	
				Beslut om sjukersättning	Registreras D	Bevaras	OSL kap 39 § 2	Personalakt		Kopia			Förvaras i personalakt. Från Försäkringskassan	
				Beslut om livränta	Registreras D	Bevaras		Personalakt		Kopia				
				Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Registreras D	Bevaras				Original			Förvaras i personalakt	
				Handlingsplan	Registreras D	Bevaras		Adato		Original			Förvaras i personalakt	
				"Särskilt högriskskydd" Beslut från Försäkringskassan om ersättning första dagen	Registreras V	G 7 år		Personec		Kopia				
2	7	6		Utbilda och utveckla personal										
				Medarbetarsamtal/utvecklingssamtal	Registreras V	Se anmärkning		Platina		Original			Gallras när nytt dokument är upprättat. Vid avslutad anställning gallras även de sista handlingarna.	
				Lönesamtal (dokumenteras endast tillsammans med medarbetarsamtal)	Registreras V	Se anmärkning		Platina		Original			Gallras när nytt dokument är upprättat. Vid avslutad anställning gallras även de sista handlingarna.	
				Studieintyg/legitimation		Bevaras		Personalakt		Kopia			Förvaras i personalakt	
				Arbetsbeskrivning		G i a		Hos ansvarig chef						
2	7	8		Uppvakta personal										
				Riktlinjer för gåvor		Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument.	
				Sammanställningar över aktuell personal	Registreras V	Bevaras		Winlas						
2	7	9		Avsluta anställning										
				Arbetsgivarintyg		G i a								
				Beslut om avgångsvederlag	Registreras D	Bevaras		Personalakt					Förvaras i personalakt	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvarings-plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Uppsägning på egen begäran	Registreras V	Bevaras		Personalakt					Förvaras i personalakt	
				Varsel eller besked att tidsbegränsad anställning upphör (LAS)	Registreras V	Bevaras		Winlas					Skickas till arbetstagare	
				Varsel till facklig organisation	Registreras V	Bevaras		Winlas					Sammanställning till facket över anställda som har varslats	
				Varsel och beslut om uppsägning	Registreras D	Bevaras		Platina					Förvaras i personalakt	
				Varsel och beslut om avsked	Registreras D	Bevaras		Platina					Förvaras i personalakt	
				MBL-protokoll	Registreras D	Bevaras		Platina					Förvaras i personalakt	
				Anspråk-om företrädesrätt	Registreras V	Bevaras		Winlas					Förvaras i personalakt	
				Dödsfallsintyg/anmälan om dödsfall		Bevaras		Personalakt					Förvaras i personalakt	
2	7	10		Förmåner personal										
				Indiviuella förmåner		Bevaras		Personalakt					Enskilda/personliga överenskommelser mellan arbetstagare och arbetsgivare gällande olika förmåner förvaras i personalakt.	
				Lönevaxling	Registreras D	Bevaras							Innebär att en anställd byter en del av sin kontanta bruttolön mot en förmån. Det kan göras vid ett enstaka tillfälle eller fortlöpande. Det kan t.ex. gälla fler semesterdagar eller högre inbetalning till pension i utbyte mot att inte få högre bruttolön/semesterdagstillägg. Förvaras i personalakt. Kan finnas i lönesystemet.	
2	8			Systematiskt arbetsmiljöarbete										
2	8	1		Arbetsmiljö-/skyddsround									Oftast är det ett dokument som innehåller både skyddsround, riskbedömning samt handlingsplan.	
				Arbetsmiljöround APT/Arbetsmiljöround fastighet/Allergirond	Registreras V	G i a		KIA					När nytt skyddsroundsprotokoll upprättas så kan det gamla gallras under förutsättning	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
													att ev. risker som inte blivit åtgärdade förs över till det nya protokollet.	
				Riskbedömning- och konsekvensanalys	Registreras V	G i a								
				Handlingsplan	Registreras V	G i a		Stratsys						
2	8	2		Utreda arbetsmiljö	Registreras D									
				Beslut från arbetsmiljöverket	Registreras D	Bevaras								
				Överföring av arbetsmiljöuppgifter	Registreras D	Gallras när ny ansvarig har utsetts		Personalakt					Förvaras i personalakt	
				Arbetsmiljörevision	Registreras V	Bevaras		KIA						
				Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Registreras V			KIA						
3				SAMHÄLLSSERVICE										
3	1			Borgerliga ceremonier										
3	3			Medborgarservice									Ex kontaktcenter	
3	3	1		Hantera frågor										
				Rutinmässiga förfrågningar		G i a								
				Rutinmässiga svar och hänvisningar		G i a								
3	3	2		Vägledning och service									Samhällsinformation. Tolkförmedling. Hemvårdare. Medborgarskap. Integration	
3	3	2	1	<u>Tolkförmedling</u>									Tolkstöd kan i många fall ske genom upphandling av tolkföretag och då sköts tjänsten via det företags webbsida	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Riktlinjer för tolkstöd		Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument	
				Avtal om tolkstöd		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal	
				Register över tillgängliga tolkar		G i a								
				Ansökan om tolkstöd		G i a								
				Beslut om tolkstöd		G i a								
3	3	2	2	<u>Hemsändningsbidrag</u>										
				Ansökan om hemsändningsbidrag	Registreras D	Bevaras								
				Beslut om hemsändningsbidrag	Registreras D	Bevaras								
3	3	2	3	<u>Frivilligarbete</u>										
-	-	-	-	Handlingar rörande Seniorer i skolan	-	Bevaras	-	-	-	-	-	-	-	-
				Handlingar rörande Tidningsläsning för äldre		Bevaras								
				Handlingar rörande Språkvänner		Bevaras								
3	3	2	4	<u>Integration</u>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	3	4		Verka för mångfald									Jämställdhet m.m.	
				Arbete med aktiva åtgärder		Se anmärkning							Se1.3.1 Styrande dokument.	
				Dokumentation om jämställdhetsarbetet	Registreras D	Bevaras								
3	4			Extern information och kommunikation										
3	4	1		Ge kommuninformation										
				Webbplats		Bevaras							Bevaras regelbundet genom Sydarkivera. Kontakta Sydarkivera för mer information.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Informationsmaterial/publikationer		Bevaras							Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, t ex kommunkartor, informationsbroschyrer, turistbroschyr m.m. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.	
				Bloggar, extern webbplats, social medier		G i a							Om man upptäcker inlägg som innehåller sekretessbelagd information eller leder till ett ärende ska dessa omedelbart tas bort samt tas om hand för diarieföring och handläggning. För bevarande av sociala media kontakta den arkivmyndighet sköter de bevarandet.	
				Pressmeddelande		Bevaras								
				Tidning - egen produktion för extern publicering		Bevaras							Ett exemplar av varje ska bevaras. Om kommunen gör en taltidning bör även den bevaras.	
				E-pliktsexemplar									Ett exemplar av alla de filer som vänder sig till allmänheten och som finns på webbsidan och som ersatt ex. broschyrer ska levereras till KB	
				Verksamhetens/kommunens historia		Bevaras							Om man ställer samman sin verksamhets/kommuns historia och den publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge kommuninformation	
				Meddelanden till allmänheten	Registreras D	Bevaras							T ex eldningsförbud, avstängningar av gator, vägar, VA m.m.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
3	4	2		Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare									Till exempel ta emot ansökningar och hantera utdelande av svenska flaggor, välkomnande för nyinflyttade, studiebesök hos kommunens verksamheter	
				Ansökningar om evenemang		Bevaras								
				Beslut om anordnande eller deltagande		Bevaras								
				Inbjudningar till evenemang		Bevaras								
				Dokumentation		Bevaras								
4				SKOLA										
4	1			Gemensam verksamhet										
4	1	1		Hantera skolplikt										
				Beslut uppskjuten skolplikt, begäran från föräldrar	Registreras V	Bevaras	Nej	Barn- och elevakt	Förvaltning schef	Digital				Känsliga, personuppgifter/kontak tuppger
				Beslut om tidigare skolstart, begäran från föräldrar	Registreras V	Bevaras	Nej	Barn- och elevakt	Förvaltning schef	Digital				Känsliga, personuppgifter/kontak tuppger
				Beslut om senare upphörande av skolplikt	Registreras V	Bevaras	Nej	Barn- och elevakt	Förvaltning schef	Digital				Känsliga, personuppgifter/kontak tuppger
				Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	Registreras V	Bevaras	Nej	Barn- och elevakt	Förvaltning schef	Digital				Känsliga, personuppgifter/kontak tuppger
				Beslut om en elev har rätt att slutföra skolgång	Registreras V	Bevaras	Nej	Barn- och elevakt	Förvaltning schef	Digital				Känsliga, personuppgifter/kontak tuppger
				Skolpliktsanmälan, fristående skolenhet	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning schef	Digital				Känsliga, personuppgifter/kontak tuppger
				Föreläggande avseende fullgörande av skolplikt får förenas med vite	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning schef	Digital				Känsliga, personuppgifter/kontak tuppger
				Överklagande av beslut	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning schef	Digital				Känsliga, personuppgifter/kontak tuppger

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
4	1	2		Planera utbildning									Planera kurser lokaler, schemaläggning av lärare, lärartäthet, läsårstider mm	
				Personalförteckning, årlig	Registreras V	G i a	Nej	Skolans arkiv/lokal hårddisk	Respektive skola	Digitalt				Känsliga, personals person-/kontaktuppgifter
				Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltäthet	Registreras V	G i a	Nej	Skolans arkiv/lokal hårddisk	Respektive skola	Digitalt				Känsliga, personals person-/kontaktuppgifter
				Läsårstider (timplan)	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning en	Digital		1 år		
				Elevers val, beslut om vilket utbud enheten erbjuder eleverna	Registreras V	G 5 år	Nej	Skolans arkiv	Respektive skola					Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Skolans val, beslut	Registreras V	G 5 år	Nej	Skolans arkiv	Respektive skola					Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Ordningsregler	Registreras V	Bevaras	Nej	Skolans arkiv	Respektive skola				Tas fram vid varje skolenhet	
4	1	3		Läromedel										
				Beställningar av läromedel enl. avtal	Registreras V	G 2 år	Nej	Skolans arkiv	Respektive skola	Digital				
				Läromedel, egenproducerade	Registreras V	Bevaras	Nej	Skolans arkiv	Respektive skola	Original i fysiskt arkiv			I den mån kompendier, foton, diabolband, ljudband, videospelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.	
				Läromedelsförteckning	Registreras V	Bevaras	Nej	Digitalt hårddisk	Respektive skola	Digitalt				
4	1	4		Skolskjuts										
				Skolskjutsplaner/underlag	Registreras V	Bevaras	Nej	Optiplan	Skolskjutsh andläggare n	Digital				
				Skolskjutsregister	Registreras V	Gallras 3 år efter senaste anteckning	Nej	Optiplan	Skolskjutsh andläggare n	Digital			Kan gallras under förutsättning att statistik bevaras.	
				Avtal med utförare	Registreras D	Se anmärkning	Nej	Platina	Förvaltning schef	Digital			Se 2.6.4 Förvalta avtal.	

[illegible]

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvarings-plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Protokoll/minnesanteckningar från elevårskonferenser	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Lokal kopia på hårddisk	Skolan	Digital		-	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	
				Anmälan att elev/barn ej uppnår målen	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt*	Skolan	Original i fysiskt arkiv	Kronologisk	-	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2 *Kan vara muntlig.	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Beslut att upprätta/inte upprätta åtgärdsprogram	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Original i fysiskt arkiv	Kronologisk	-	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Utredningar rörande skolsvårigheter (t.ex. Pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa)	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Original i fysiskt arkiv	Kronologisk	-	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Åtgärdsprogram	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Original i fysiskt arkiv	Kronologisk		Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Protokoll/minnesanteckningar från möten med enskild elev -uppföljning/utvärdering av åtgärdsprogram -andra möten med elev och vårdnadshavare under pågående utredning och åtgärd	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Original i fysiskt arkiv	Kronologisk	-	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Handlingar rörande special- och stödundervisning	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Original i fysiskt arkiv	Kronologisk	-	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Utredningar om frånvaro	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Original i fysiskt arkiv	Kronologisk	-	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Original i fysiskt arkiv	Kronologisk	-	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Överenskommelse om studiegång	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Original i fysiskt arkiv	Kronologisk	-	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2 Särskild överenskommelse med enskild elev	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Ansökan om hjälpmedel	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Original i fysiskt arkiv	Kronologisk	-	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Olycksfall/incidentrapporter	Registreras D	Se anmärkning	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt			Tillhör 5.7 Skade- och tillbudsrapportering och registras där.	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Arbetskada (elev), handlingar rörande t.ex. vid PRAO	Registreras D	Se anmärkning	Ja, se anmärkning	Platina	Förvaltning	Digitalt			Sekretess möjlig 21:1 och 23:2 Tillhör 5.7 Skade- och tillbudsrapportering och registras där.	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Disciplinärenden, ärenden rörande skadegörelse	Registreras V	G 2 år	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Original i fysiskt arkiv	Kronologisk	-	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Utredning som kan leda till skriftlig varning	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Original i fysiskt arkiv	Kronologisk	-	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Obligatorisk enl. skollagen 5:11.	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Ärende som kan leda till avstängning av elev -Utredning -Information till/yttrande från vårdnadshavare angående utredning som kan leda till varning eller avstängning -Beslut om avstängning	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Original i fysiskt arkiv	Kronologisk		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Skollagen 5.24. Beslut om avstängning meddelas nämnd.	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Handlingar rörande utvisning, kvarsittning, tillfällig omplacering, tillfällig placering vid annan skola och omhändertagande av föremål	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Original i fysiskt arkiv	Kronologisk	-	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Obligatorisk enl. skollagen 5:24.	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Anmälan om kränkande behandling	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Draftit	Förvaltning	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Rektor anmäler till huvudmannen enl. skollagen 6:10	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Utredningar om kränkande behandling och diskriminering	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Draftit	Förvaltning	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Uppföljningsdokumentation kränkande behandling	Registreras V och D	Bevaras	Ja, se anmärkning	Draftit och Platina	Förvaltning	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Anmälan till socialtjänst - anmälan -bekräftelse - protokoll anmälningsmöte - besked efter förhandsbedömning att utredning inte inleds eller att utredning inleds	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt				-	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Polisanmälan av elev	Registreras D	Se anmärkning	Ja, se anmärkning	Platina	Förvaltning	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Tillhör 5.5.7 Anmäla till polis och ska registreras där.	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
4	1	5	2	<u>Tillhandahålla samtalkontakt och andra stöd</u>										
				Skolpsykologs handlingar som endast rör konsultation och inte behandling	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolpsykolog	Original i fysiskt arkiv	Kronologisk	-	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Anteckningar från kurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens med elever och föräldrar	Registreras V	Se anmärkning	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Kurator	Original i fysiskt arkiv	Kronologisk		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Tillfälliga minnesanteckningar rensas vid terminens slut eller senast när elev slutar på skolan. Information som tillför sakuppgift till elevärende bevaras i ärendet.	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Handlingar rörande specialpedagogs verksamhet	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Original i fysiskt arkiv	Kronologisk	-	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Ärende om särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m. (ansökan och beslut)	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Original i fysiskt arkiv	Kronologisk	-	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 T.ex. beslut om särskild undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats under en elevs längre tid av sjukdom (skollagen 24:20-21) eller liknande skäl för att kunna fullgöra skolplikten (skollagen 24:23-24)	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Ärende om särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild utbildningsgrupp eller anpassad studiegång (ansökan och beslut)	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Original i fysiskt arkiv	Kronologisk		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Bibass-anmälning	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Original i fysiskt arkiv	Kronologisk	-	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Barn i behov av särskilt stöd-anmälning vid bl.a. övergång från grundskola till gymnasium. Fylls i av pedagog, vårdnadshavare och elev inför ex. gymnasiestudier om eleven har behov av särskilt stöd. Anmälan om stödbehov går till rektor som ska till att en utredning görs som måste vara skriftlig. Baserat på den	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
													ska beslut fattas om ev. åtgärdsprogram och om särskilt stöd ska sättas in.	
4	1	5	3	<u>Ge skolhälsovård</u>									EMI=Elev Medicinsk Insatser	
				Skol-/Elevhälsovårdsjournal innehåller: (se nedan)	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Pro Renata	Skolan	Digitalt	-	-	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 Alla elevhälsojournaler ska bevaras utan undantag. Elevhälsojournaler förs i verksamhetssystem. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar efter beslut fattats om detta i ansvarig nämnd.	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Anamnes	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Pro Renata	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 Avser patientens sjukdomshistoria	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Status	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Pro Renata	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Åtgärder	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Pro Renata	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Läkemedelsjournal/hantering	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Pro Renata	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Vaccinationer, uppgifter om	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Pro Renata	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Medgivande av vaccination (skall skrivas under av båda vårdnadshavarna)	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Pro Renata	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 OBS! Medgivande om vaccinationer av målsman måste av juridiska skäl bevaras på papper. Skanna in medgivandet i journalen och bevara pappret i personnummerordning årsvis för alla elever för att slippa enstaka handlingar i en elevhälsojournal om resten av informationen i journalen skannas eller är digital.	Känsliga, personuppgifter/kontaktpuppgifter
				Tillväxt	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Pro Renata	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 Gäller längd, vikt, rygg och pubertet	Känsliga, personuppgifter/kontaktpuppgifter
				Hörselkontroll	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Pro Renata	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Känsliga, personuppgifter/kontaktpuppgifter
				Synkontroll	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Pro Renata	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Känsliga, personuppgifter/kontaktpuppgifter
				Mätvärde	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Pro Renata	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 Gäller blodtryck, puls, temp och PEF	Känsliga, personuppgifter/kontaktpuppgifter
				Ärftlighet/risk	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Pro Renata	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Känsliga, personuppgifter/kontaktpuppgifter
				Olycksfall	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Pro Renata	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Känsliga, personuppgifter/kontaktpuppgifter
				Remisser	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Pro Renata	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Känsliga, personuppgifter/kontaktpuppgifter
				Checklistor	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Pro Renata	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Känsliga, personuppgifter/kontaktpuppgifter
				Hälsodeklaration	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Pro Renata	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Känsliga, personuppgifter/kontaktpuppgifter
				Journalkopior som beställs från annan vårdgivare	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Pro Renata	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 Förs till den egna elevhälsojournalen	Känsliga, personuppgifter/kontaktpuppgifter
				Kallelse	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Pro Renata	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Känsliga, personuppgifter/kontaktpuppgifter

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Egenvårdsbedömning	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Pro Renata	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Reversal vid journalhantering	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Pro Renata	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Pro Renata	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Skolpsykologjournal	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Pro Renata	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 Skolpsykologjournaler förs i verksamhetssystem. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar efter beslut i nämnd.	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Logopedjournal	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Pro Renata	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 Skolpsykologjournaler förs i verksamhetssystem. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar efter beslut i nämnd.	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				<u>Övriga handlingar rörande skolhälsovården</u>										
				Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan skola eller huvudman	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Pro Renata	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 Om original överlämnats ska beslut om avhändande fattas av fullmäktige (arkivlagen SFS 1990:782 § 15)	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Utlåtanden från grundskolan avseende hälsovård till gymnasium	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Pro Renata	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 Förvaras i elevhälsojournalen.	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
4	1	6		Elevpedagogisk verksamhet									Hemspråk/Modersmål. Ämnesprov, nationella prov. Utvecklingssamtal. Individuell utvecklingsplan. Ge särskilt stöd. Ge prov och sätta betyg. Validera. Elevakt ska finnas för samtliga elever. Förvaras i personnummerordning och följer eleven under hela grundskolan. Skickas mellan skolorna vid byte av skola. I gymnasiet läggs en ny elevakt upp. Kan vara analog eller digital.	
4	1	6	1	Bedriva undervisning										
				Handlingar rörande befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Original i fysiskt arkiv	Kronologisk		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Handlingar rörande utbytestipendiater	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Original i fysiskt arkiv	Kronologisk		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
4	1	6	2	<u>Prov och prövningar</u>										
				Elevsvar nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevsvar, samtliga delar	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Original i fysiskt arkiv	Kronologisk		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Elevsvar nationella prov i övriga ämnen	Registreras V	G 5 år	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Original i fysiskt arkiv	Kronologisk		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Sammanställningar över resultat från nationella prov	Registreras V	Bevaras	Nej	Skolans arkiv	Skolan	Digitalt				
				Elevsvar på övriga prov	Registreras V	Lämnas tillbaka till eleven eller gallras efter läsårets slut	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Original i fysiskt arkiv	Kronologisk		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Underlag för betygssättning: Pedagogens bedömningar på elevsvar/-arbeten och resultatsammanställningar av pedagogens egna provningar	Registreras V	G 5 år	Nej	Skolans arkiv	Skolan	Digitalt			Det underlag som läraren använder för att kunna sätta betyg på en elev.	
				Sammanställningar över resultat från övriga prov	Registreras V	G 5 år	Nej	Barn- och elevakt	Skolan	Digitalt				
				Register över provningar	Registreras V	Bevaras	Nej	Skolans arkiv	Skolan	Digitalt				
				Anmälan om särskild provning, flyttningsprovning och fyllnadsprovning med bilagor	Registreras V	Gallras efter provningens slutförts	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Original i fysiskt arkiv	Kronologisk		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Handlingar rörande avgifter för provning, ansökan om befrielse	Registreras V	G 5 år	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Gymnasiearbete, handlingar rörande	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
4	1	6	3	<u>Sätta betyg</u>										
				Betygskriterier	Registreras V	G i a	Nej	Skolans arkiv	Skolan	Digitalt			Fastställs av Skolverket och publiceras på deras webb.	
				Betygskatalog, betygssammanställningar	Registreras V	Bevaras	Nej	Skolans arkiv	Skolan	Digitalt			Obligatoriskt enl. skolförordningen 6.10 och gymnasieförordningen 8:8. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass eller om ej möjligt efter ämne. Ska vara pappersdokument enligt SKOLFS 2009:27 och SKOLSF 2007:42 SKOLFS 2011:27 SKOLFS 2011:123	
				Arkivexemplar av slutbetyg/avgångsbetyg, samlat betygsdokument, särskild provning samt utbildningsbevis	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Kopia i fysiskt arkiv		5 år	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Obligatoriskt enl. skollagen 3:18. Friskolor ska överlämna slutbetyg från grundskola och gymnasieskola till den kommun där skolan är belägen.	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Skriftliga omdömen (Ingår i den individuella utvecklingsplanen)	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Original i fysiskt arkiv			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Skriftliga omdömen/intyg som ersätter slutbetyg	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Original i fysiskt arkiv			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Förvaras tillsammans med slutbetyg	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Resultat av provning med anteckning om givet betyg	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Original i fysiskt arkiv			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Har samma betydelse som betygs katalog. Bör förvaras tillsammans med betygs katalog eller individuella betyget.	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Registreras V	Bevaras	Nej	Skolans arkiv	Skolan	Digitalt			Står i betygs katalogen	
				Intyg om anpassad studiegång. Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg, och åtföljer detta	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Noteras i elevens slutbetyg	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan sluttbetyg)	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Bör förvaras tillsammans med betygs katalog eller individuella betyget.	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Intyg om avgång och reducerat program	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Omprovning av betyg (beslut och handlingar)	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
4	1	7		Studie- och yrkesvägledning										
4	1	7	1	<u>Erbjuda studievägledning</u>										
				Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Barn- och elevakt	Skolan	Digitalt				Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Skolans arkiv	Skolan	Original i fysiskt arkiv				Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen.	Registreras V	Gallras vid inaktualiet	Ja, se anmärkning	Skolans arkiv	Skolan	Original i fysiskt arkiv			Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande.	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
4	1	7	2	Hantera kommunalt aktivitetsansvar									Kommunerna har enligt skollagen ett aktivitetsansvar för ungdomar som är folkbokförda i kommunen och som har fullgjort sin skolplikt men som inte har fyllt 20 år och inte genomför eller har fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskolan, gymnasieärskolan eller motsvarande utbildning	
				Register	Registreras V	G i a	Nej		Förvaltning				Register över ungdomar i det kommunala aktivitetsansvaret	
				Statistik	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt			Tillhör 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet och registreras där.	
				Rapport till SCB	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt			Tillhör 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet och registreras där. Görs 2 gånger/år.	
				Handlingar rörande berörda ungdomar	Registreras V	Gallras när eleven fyllt 20 år	Nej		Förvaltning					
				Handlingar gällande uppföljande verksamhet	Registreras V	G 2 år	Nej		Förvaltning				Handlingar som utgör underlag för registrering och redovisning av uppföljande verksamhet	
4	1	8		Fristående skolverksamhet									Fristående förskola, annan pedagogisk verksamhet. Remissinstans för tillstånd till grundskola och gymnasieskola. Rätt till insyn enskilda skolor.	
4	1	8	1	Tillstånd och rätt till bidrag för fristående förskola										
				Ansökan med bilagor	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt				
				Beslut om tillstånd	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt				

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Överklagande av beslut	Registreras as D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt				
4	1	8	2	<u>Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg</u>										
				Ansökan/anmälan om ändring av verksamhet	Registreras as D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt				
				Ansökan och beslut om avsteg från öppenhetskravet	Registreras as D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt				
				<u>Tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg</u>									Planerad och efter anmälan	
				Information om tillsyn	Registreras as D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Skickas till verksamhetschef för att beskriva processen för aktuell tillsyn samt begära in dokumentation.	
				Klagomål på enskild verksamhet	Registreras as D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där.	Eventuellt känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Svar med bilagor från verksamheten	Registreras as D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där.	
				Begäran om komplettering	Registreras as D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där.	
				Inkommen komplettering	Registreras as D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där.	
				Anteckningar från intervjuer/samtal med verksamheten, personal och föräldrar	Registreras as D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där.	
				Tillsynsrapport	Registreras as D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där.	
				Beslut om avskrivning/prövning av tillstånd	Registreras as D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där.	
				Handlingar rörande återkallande av tillstånd	Registreras as D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Överklagande av beslut	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt			Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där.	
				<u>Remiss från Skolverket angående ny fristående skolverksamhet</u>										
				Remiss/begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt			Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registreras där.	
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt			Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registreras där.	
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt			Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registreras där.	
4	1	9		Fördela resurser										
4	1	9	1	<u>Beslut om grundbelopp</u>										
				Överklagande med bilagor av beslut om grundbelopp	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt			Se även 1.4 .1 Mål- och ekonomistyrning.	
4	1	9	2	<u>Interkommunala ärenden</u>										
				Överenskommelse om interkommunal ersättning (alla verksamheter)	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt				
4	1	9	3	<u>Hantera tilläggsbelopp och särskilt stöd</u>										
				Ansökan om tilläggsbelopp med bilagor för elev i behov av särskilt stöd	Registreras D	Bevaras	Ja, se anmärkning	Platina	Förvaltning	Digitalt				Känsliga, personuppgifter/kontak tuppger
				Beslut om tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd	Registreras D	Bevaras	Ja, se anmärkning	Platina	Förvaltning	Digitalt				Känsliga, personuppgifter/kontak tuppger
				Överklagande med bilagor av beslut om tilläggsbelopp	Registreras D	Bevaras	Ja, se anmärkning	Platina	Förvaltning	Digitalt				Känsliga, personuppgifter/kontak tuppger
4	2			Förskola										
4	2	1		Placera i förskola										
				Placeringskriterier	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt				
				Anökningshandlingar	Registreras D	Gallras G ia eller 1 år (läs anmärkning)	Ja, se anmärkning	Platina	Förvaltning	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Handlingar på barn som får plats gallras efter avslutad placering. Handlingar på barn som ej får plats gallras 1 år efter ansökans utgång.	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppger

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Ärenden om förtur etc.	Registreras D	Gallras 1 år	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Registreras D	Bevaras								
				Beslut om uppsägning - Förskoleplats	Registreras D	Gallras 1 år	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Omplaceringsansökan förskola	Registreras D	Gallras 1 år	Ja, se anmärkning	Platina	Förvaltning	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Överklagande med bilagor	Registreras D	Bevaras	Ja, se anmärkning	Platina	Förvaltning	Digitalt		8 år	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Uppsägning av plats förskola	Registreras D	Gallras 1 år	Ja, se anmärkning	Platina	Förvaltning	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Inkomstuppgifter	Registreras D	Gallras 1 år	Ja, se anmärkning	Platina	Förvaltning	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Kölistor	Registreras V	G i a	Nej	Edlevo	Förvaltning	Digitalt				
				Placeringsbeslut gällande förskoleplats	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Platina	Förvaltning	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
4	2	2		Planera verksamheten i förskola									Planera kurser lokaler, Schemaläggning	
				<u>Undervisning</u>										
				Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Registreras D/V	G i a	Nej	Platina / Digitalt G:	Förskolan	Digitalt				
				Barnets vistelsetid	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Edlevo / fysisk pärm	Förskolan	Digitalt/ fysiskt				Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Avdelningsschema	Registreras V	G 10 år	Nej	Edlevo	Förskolan	Digitalt				
				Personalschema	Registreras V	G 3 år	Nej	Personec, digitalt	Förskolan	Digitalt				
				Hantera placering under semestertid - utskicka till föräldrar, semesterschema	Registreras V	G i a	Nej	Edlevo / Personec / Unikum	Förskolan	Digitalt				
				Köstatistik, beläggingsstatistik	Registreras V	Bevaras	Nej	Edlevo	Förskolan	Digitalt				

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
4	2	3		Följa upp verksamheten i förskola									Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår	
				Systematiskt kvalitetsarbete	Registreras D/V	Bevaras (G i förskola n)	Nej	Platina/Unikum	Förvaltning /Förskolan	Digitalt				
				Pedagogisk dokumentation	Registreras V	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt			Tillhör 1.5.3 och registreras där.	
				Kvalitetsrapport	Registreras V	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt			Tillhör 1.5.3 och registreras där.	
				Utvecklingssamtal	Registreras V	G 1 år efter avslut i förskola n	Ja, se anmärkning	Unikum	Förskolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:1	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppger
4	2	4		Närvaro i förskola									Närvaro och beläggning	
				Barnkort	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Unikum	Förskolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:1	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppger
				Barnregister: Bör innehålla uppgifter om förskola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Unikum	Förskolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:1 Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppger
				Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Unikum	Förskolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:1 Fotografier, filmer samt ljudupptagningar från den egna verksamheten.	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppger
				Samtycken	Registreras V	G i a, se anmärkning	Ja, se anmärkning	Unikum/fysisk pärm	Förskolan	Digitalt/fysiskt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:1 Tillhör 1.12 Dataskydd och registreras där. Ska gallras när barnet lämnar skolan. OBS! Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen.	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppger
				Adresslistor	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Unikum	Förskolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:1	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppger
				Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Edlevo	Förskolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:1	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppger

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Närvaromätning	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Edlevo	Förskolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Anhörigblanketter	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Unikum	Förskolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
4	2	5		Särskilt stöd										
				Ansökan om specialpedagogiskt stöd	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Barnakten hos specialpedagogerna	Förskolan	Fysisk i låst skåp			Sekretess möjlig enl. OSL 21:1 / 23:1	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Barnakt	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Barnakten hos specialpedagogerna	Specialpedagog	Digitalt/fysiskt			Sekretess möjlig enl. OSL 21:1 / 23:1	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Barnets behov i centrum (BBIC) (svar till Socialförvaltningen)	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Barnakten hos specialpedagogerna	Förskolan	Fysisk i låst skåp			Sekretess möjlig enl. OSL 23:1	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Delegera från vårdnadshavare ang medicinering	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Barnakten hos specialpedagogerna	Specialpedagog/Förskolan	Fysisk i låst skåp			Sekretess möjlig enl. OSL 21:1	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Förälders sjukintyg	Registreras D	G i a	Ja, se anmärkning	Platina	Förvaltning	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 21:1 För ansökan om utökad placeringstid.	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Handlingsplan/enskilda barn	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Barnakt, Digitalt hos specialpedagog, fysisk pärm	Specialpedagog	Digitalt/fysiskt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:1	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Kartläggning inför specialpedagogiskt stöd	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Barnakt, Digitalt hos specialpedagog, fysisk pärm	Specialpedagog	Digitalt/fysiskt			Sekretess möjlig enl. OSL 21:1/23:1	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Kompletterande överlämningsplan förskoleklass	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Barnakt, Digitalt hos specialpedagog, fysisk pärm	Förskolan	Digitalt/fysiskt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:1 Original överlämnas till skolan.	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Orosanmälan till Socialförvaltningen enl. SoL 14 kap "anmälningsplikt"	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Barnakt, Digitalt hos specialpedagog, fysisk pärm	Förskolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:1	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Placeringar utifrån Skollagen 8 kap 5, 7 §§ (barn i behov), beslut	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Barnakt, Digitalt hos specialpedagog, fysisk pärm	Specialpedagog	Digitalt/fysiskt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:1	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Psykologiska utredningar	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Barnakt, Digitalt hos specialpedagog, fysisk pärm	Specialpedagog	Digitalt/fysiskt			Sekretess möjlig enl. OSL 21:1	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Remiss till utredning	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Barnakt, Digitalt hos specialpedagog, fysisk pärm	Specialpedagog	Digitalt/fysiskt			Sekretess möjlig enl. OSL 21:1	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Rättsliga processer	Registreras V	Se anmärkning	Ja, se anmärkning	Barnakt, Digitalt hos specialpedagog, fysisk pärm	Specialpedagog	Digitalt/fysiskt			Sekretess möjlig enl. OSL 21:1	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
4	3			Grundskola Förskoleklass-9										
4	3	1		Anta och placera i grundskola										
				Antagnings- och placeringskriterier	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt				Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Ansökningshandlingar på barn som börjar	Registreras D	Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt				Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Ansökningshandlingar på barn som ej får plats	Registreras D	Gallras 1år efter intagning	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt				Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Erbjudande om skolplats/antagningsbekräftelse		G i a	Nej		Förvaltning	Digitalt				Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Ärenden om förtur etc.	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt				Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Ärenden om utbildningsplats i annan kommun	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt				Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Registreras V	Bevaras	Nej	Fysiskt hos specialpedagog	Skolan	Fysiskt				Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Handlingar rörande val av skola	Registreras D	Gallras 1 år	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt				Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Byte av skola, ansökan	Registreras D	Gallras 1 år	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt				Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Registreras V	G i a	Nej	Digitalt G:	Förvaltning /Ekonomi	Digitalt			Excelark som uppdateras och gallras löpande.	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Överklagande med bilagor	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt				Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Bedömning av nyanländ elevs kunskaper	Registreras V	Bevaras	Nej	Elevakten	Fyren/Specialpedagog	Fysiskt			Enligt skollagen 3:12c. Skolverkets mallar för kartläggning.	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp nyanländ elev	Registreras V	Bevaras	Nej	Edlevo	Fyren/Specialpedagog	Fysiskt			Enligt skollagen 3:12e	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Beslut om undervisning i förberedelseklass	Registreras V	Bevaras	Nej	Elevakten	Fyren	Digitalt			Enligt skollagen 3:12f	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
4	3	2		Planera utbildning i grundskola									Planera kurser lokaler, Schemaläggning	
4	3	2	1	<u>Undervisning</u>										
				Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Registreras V	G i a	Nej	Lokal hårddisk	Skolan	Digitalt				
				Kurs- och ämneskonferenser	Registreras V	Gallras efter läsårets slut	Nej	Teams	Skolan	Digitalt				
				Klass-/kursschema	Registreras V	G i a	Nej	Skola24 / Edlevo	Skolan	Digitalt				
				Lärarschema	Registreras V	G 3 år	Nej	Skola24 / Edlevo	Skolan	Digitalt	Alfabetisk		Klassschema bör dock bevaras.	
				Schema elev/sal	Registreras V	Gallras efter läsårets slut	Nej	Skola24 / Edlevo	Skolan	Digitalt				

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Lektionsplanering	Registreras V	G i a	Nej	Skola24 / Edlevo	Skolan	Digitalt	Ämne/Kronologisk			
				Läsårsdata	Registreras V	Bevaras	Nej	Skola24 / Edlevo	Skolan	Digitalt	Kronologisk		Kan ingå i skolkatalog	
				Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Registreras V	Bevaras			Skolan		Tematisk			
				Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten	Registreras V	Bevaras			Skolan					
				Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Registreras V	G i a	Nej	Administratör	Skolan	Fysiskt				
				Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Registreras V	G i a	Nej	Administratör	Skolan	Fysiskt	Kronologisk			
				Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Registreras V	G i a	Nej	Administratör	Skolan	Fysiskt	Kronologisk			
				Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Registreras V	G i a	Nej	Administratör	Skolan	Fysiskt				
				Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare om utflykt	Registreras V	G i a			Skolan					
				Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från idrott	Registreras V	G i a	Nej	Skolsköterska / Lärare	Skolan					
4	3	2	2	<u>Elevdokumentation</u>										
				Anteckningar från utvecklingssamtal	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Elevakten	Skolan	Fysiskt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Kan gallras efter att individuell utvecklingsplan har upprättats, eller efter betygssättning (i årskurser som har betyg) under förutsättning att sakuppgifter som ingår i elevärende har förts till ärende.	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Individuella utvecklingsplaner (IUP)	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Elevakten	Skolan	Fysiskt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Obligatorisk enl. skollagen 10:13, 11:16, 12:13, 13:13, 16;25 och 17:7	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Förteckning över elever som fått modersmåls- och hemspråksundervisning och studiehandledning	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Edlevo	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål/hemspråk	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning		Skolan	Fysiskt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning		Skolan				Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Anmälan/avanmälan modersmåls-/hemspråksundervisning	Registreras V	Gallras när eleven slutat skolan	Ja, se anmärkning		Skolan				Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Statistik invandrarelever	Registreras V	G 2 år			Fyren					
				Kvittenser, t.ex. elevers lån av dator	Registreras V	Gallras efter avslutad utbildning	Nej		Skolan IT					
				Avtal/överenskommelse om t.ex. datoranvändning	Registreras V	Gallras när eleven slutat skolan	Nej		Skolan					
				Språkval	Registreras V	Gallras när eleven slutat skolan	Ja, se anmärkning		Skolan				Skollagen 10:4, skolförordningen 9:5 Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
				Byte av språkval, beslut	Registreras V	Gallras när eleven slutat skolan	Ja, se anmärkning		Skolan				Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett	Registreras V	Se anmärkning	Nej		Dataskydds samordnare				Se 5.5.3 Informationssäkerhet.	
				Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Registreras V	Se anmärkning	Nej		Dataskydds samordnare				Tillhör 1.12 Dataskydd och registreras där. Ska gallras när barnet lämnar skolan (kan det verkligen gallras?!). OBS! Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen.2.2 Samtycken ska registreras 1.12.	
4	3	3		Följa upp utbildning i grundskola									Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår	
4	3	4		Närvaro i grundskola										
				<u>Elevdokumentation</u>										
				Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Edlevo	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.	Känsliga, personuppgifter/kontaktpuppgifter
				Klasslistor/sammanhållen gruppslistor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Edlevo	Skolan	Digitalt		5 år	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.	
				Skolkataloger	Registreras V	Bevaras	Nej	I brandskåp på skolan	Skolan	Fysiskt	Kronologisk			Känsliga, personuppgifter/kontaktpuppgifter
				Adresslistor	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Edlevo	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktpuppgifter
				Protokoll från elevråd	Registreras V	Bevaras	Nej		Skolan	Digitalt	Kronologisk			
				Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut)	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning		Skolan				Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande	Känsliga, personuppgifter/kontaktpuppgifter

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Edlevo	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Närvaro- och frånvarouppgifter	Registreras V	G 3 år efter aktuellt skolår	Ja, se anmärkning	Edlevo	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Varningar, indraget studiestöd, icke godkänd, inget betyg alls	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Elevakt	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Anhörigblanketter	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Pärm	Skolan	Fysiskt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
4	4			Grundsärskola										
4	4	1		Anta och placera i grundsärskola										
				Antagnings- och placeringskriterier	Registreras V	Bevaras	Nej	Pärm/elevakt	Skolpsykolog	Fysiskt				
				Ansökan om mottagande i grundsärskola: -psykologisk bedömning -pedagogisk bedömning -social bedömning -medicinsk bedömning	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Elevakt	Elevhälsan	Digitalt				Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Information till/och samråd med vårdnadshavare	Registreras V	G i a	Nej	Elevakt	Elevhälsan	Digitalt				Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Samtycke till psykologisk eller medicinsk bedömning	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Elevakt	Elevhälsan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Skollagen 1:10. Samtycke krävs om eleven är under 16 år.	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Vårdnadshavarnas medgivande om placering särskola	Registreras V	Bevaras	Nej	Elevakt	Elevhälsan	Digitalt			Skriftligt medgivande.	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Beslut om mottagande/inte mottagande	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Elevakt	Elevhälsan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Antagningsbekaftelse	Registreras V	G i a	Nej	Elevakt	Elevhälsan	Digitalt				Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Elevakt	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Handlingar rörande val av skola	Registreras D	G 1 år	Ja, se anmärkning	Platina	Förvaltning	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Byte av skola, ansökan	Registreras D	G i a	Ja, se anmärkning	Platina	Förvaltning	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Edlevo	IKE-ansvarig	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Överklagande med bilagor	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt				Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
4	4	2		Planera utbildning i grundsärskola									Planera kurser lokaler, Schemaläggning	
4	4	2	1	<u>Undervisning</u>										
				Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier	Registreras V	Bevaras	Nej		Skolan				Obligatoriskt enl. skollagen 10:8, 11:11, 12:8, 13:8, 10:6, 21:5, 22:4	
				Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Registreras V	Bevaras	Nej		Skolan					
				Kurs- och ämneskonferenser	Registreras V	Gallras efter läsårets slut	Nej		Skolan					
				Klass-/kursschema	Registreras V	Bevaras	Nej	Skola24 / Edlevo	Skolan	Digitalt				
				Lärarschema	Registreras V	G 3 år	Nej	Skola24 / Edlevo	Skolan	Digitalt			Klassschema bör dock bevaras.	
				Individuella scheman	Registreras V	G i a	Nej	Skola24 / Edlevo	Skolan	Digitalt				
				Lektionsplanering	Registreras V	G i a	Nej	Skola24 / Edlevo	Skolan	Digitalt				
				Läsårsdata	Registreras V	Bevaras	Nej		Skolan				Kan ingå i skolkatalog	
				Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten	Registreras V	Bevaras	Nej	Pärm	Skolan	Fysiskt				
				Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Registreras V	G i a	Nej	Pärm	Skolan	Fysiskt				
				Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Registreras V	G i a	Nej	Pärm	Skolan	Fysiskt				

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Registreras V	G i a	Nej	Pärm	Skolan	Fysiskt				
				Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Registreras V	G i a	Nej	Pärm	Skolan	Fysiskt				
				Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare vid utflykter	Registreras V	G i a	Nej	Pärm	Skolan	Fysiskt				
				Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från idrott	Registreras V	G i a	Nej	Pärm	Skolan	Fysiskt				
4	4	2	2	<u>Elevdokumentation</u>										
				Förteckning över elever som fått modersmåls-/hemspråksundervisning och studiehandledning	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Pärm/Edlev o	Skolan	Fysiskt/ Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppger
				Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål/hemspråk	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Pärm/Edlev o	Skolan	Fysiskt/ Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppger
				Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Pärm/Edlev o	Skolan	Fysiskt/ Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppger
				Anmälan/avanmälan modersmål/hemspråk	Registreras V	Gallras när eleven slutat skolan	Ja, se anmärkning	Pärm/Edlev o	Skolan	Fysiskt/ Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppger
				Statistik nyanlända elever	Registreras V	G 2 år	Nej	Pärm/Edlev o	Skolan	Fysiskt/ Digitalt				
				Kvittenser, t.ex. elevers lån av dator	Registreras V	Gallras efter avslutad utbildning			Skolan					
				Avtal/överenskommelse om t.ex. datoranvändning	Registreras V	Gallras när eleven			Skolan					

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
						slutat skolan								
				Språkval	Registreras V	Gallras när eleven slutat skolan	Ja, se anmärkning	Pärm/Edlev o	Skolan	Fysiskt/Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Bedömningsstöd i årskurs 1 i ämnena svenska, svenska som andraspråk och matematik	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Elevakt	Elevhälsan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Skolförordningen 10:11	
				Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett	Registreras V	Se anmärkning	Ja, se anmärkning	Elevakt	Skolan	Fysiskt			Se 5.5.3 Informationssäkerhet.	
				Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Registreras V	Se anmärkning		Fortsätt här nästa möte	Skolan				Tillhör 1.12 Dataskydd och registreras där. Ska gallras när barnet lämnar skolan. OBS! Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen.2.2 Samtycken ska registreras där.	
4	4	3		Följa upp utbildning i anpassad grundskola									Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår	
4	4	4		Närvaro i anpassad grundskola										
				<u>Elevdokumentation</u>										
				Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning		Skolan				Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Klasslistor/sammanhållen gruppss listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Registreras V	Bevaras			Skolan				Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.	
				Skolkataloger	Registreras V	Bevaras			Skolan					Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter

[illegible]

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvarings-plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Klasslistor/sammanhållen grupps listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Registreras V	Bevaras	Nej	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Alfabetisk per år och kurs		Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.	
				Elevfotografier/skolkort	Registreras V	Bevaras			Skolan					
				Adresslistor	Registreras V	G i a		Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv				
				Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Registreras V	G i a		Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv				
				Närvaro- och frånvarouppgifter	Registreras V	G i a		Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Kronologisk			
				Anhörigblanketter	Registreras V	G i a		Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Alfabetisk			
4	5	3		Planera verksamheten i fritidshem									Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår	
4	5	4		Följa upp verksamheten i fritidshem									Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår	
4	6			Gymnasieskola										
4	6	1		Anta och placera i gymnasieskola										
				Antagningskriterier	Registreras D	Bevaras	Nej	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv				
				Ansökningshandlingar för antagna elever och kvittenser	Registreras V	Gallras efter att eleven avslutat sin	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Alfabetisk på person inom årskursen		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
						skolgång								
				Ansökningshandlingar för ej antagna elever och kvittenser	Registreras V	Gallras efter skolgång	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Alfabetisk på person inom årskursen		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Överförda kursbetyg	Registreras V	Gallras efter registrering	Nej	Respektive skolas arkiv	Skolan	Digitalt				
				Ärenden om utbildningsplats i annan kommun	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner		Bevaras		Edlevo					Registreras i verksamhetssystem och kontrolleras 2 gånger/år	
				Överklagande	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt				
				Klasslistor/sammanhållen gruppslistor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, elevnamn, personnummer och adress	Registreras V	Bevaras efter slutlig antagning	Ja, se anmärkning		Skolan		Klassvis		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen.	Registreras V	Bevaras	Nej		Skolan	Digitalt			Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet. Sammanfattning görs 5 gånger per år.	
4	6	2		Planera utbildning i gymnasieskola									Planera kurser lokaler, Schemaläggning	
				<u>Undervisning</u>										
				Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier		G i a	Nej	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Årsvis och ämnesvis		Obligatoriskt enl. skollagen 10:8, 11:11, 12:8, 13:8, 10:6, 21:5, 22:4	
				Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt				

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Kurs- och ämneskonferenser		Gallras efter läsårets slut	Nej	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Kronologisk			
				Klassschema		G i a	Nej	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Alfabetisk per klass/kurs			
				Lärarschema		G i a	Nej	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Alfabetisk		Klassschema bör dock bevaras.	
				Schema elev/sal		Gallras efter läsårets slut	Nej	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv				
				Lektionsplanering		G i a	Nej	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Ämne/Kronologisk			
				Läsårsförläggning	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt	Kronologisk			
				Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Registreras V	Bevaras			Skolan		Tematisk			
				Handlingar rörande individuella kurser och projektarbeten	Registreras V	Bevaras	Nej	Respektive skolas arkiv	Skolan					
				Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Registreras V	Bevaras	Nej	Respektive skolas arkiv	Skolan					
				Byte av skola, ansökan	Registreras D	Bevaras	Ja, se anmärkning	Platina	Förvaltning	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Ärenden om utbildningsplats i annan kommun	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Elevers program och yrkesval, ändringar	Registreras V	Gallras efter terminens slut	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter		G i a	Nej	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Kronologisk			
				Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter		G i a	Nej	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Kronologisk			
				Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Registreras D	Bevaras	Ja, se anmärkning	Platina	Förvaltning	Digitalt			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Handlingar rörande yrkespraktik och APL (arbetsplatsförlagt lärande), ämnesanknuten och inbyggd praktik.	Registreras V	Gallras efter registrering på elevkort	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Alfabetisk per år och kurs		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från idrott		G i a	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Kronologisk		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
4	6	3		Följa upp utbildning i gymnasieskola									Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår	
4	6	4		Hantera elevdokumentation										
				Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Personnummer		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Klasslistor/sammanhållen gruppsskolor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Alfabetisk per år och kurs		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Skolkataloger		Bevaras					Kronologisk			
				Elevfotografier/skolkort		Bevaras					Klass-/kursvis			

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Adresslistor		G i a								
				Protokoll från klassråd	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Kronologisk		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)	Registreras V	G 2 år.	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut)	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Förvaras i elevakt		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Förvaras i elevakt		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Närvaro- och frånvarouppgifter	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Kronologisk		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 CSN-rapporteringar-/listor	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Varningar, indraget studiestöd, icke godkänd, inget betyg alls	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Förvaras i elevakt		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Anhörigblanketter	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Alfabetisk		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
4	6	5		Nationella program										
4	6	6		Gymnasial lärlingsutbildning										
4	6	7		Introduktionsprogram										
				Anmälan inskrivningsblankett	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Förvaras i elevakt		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Ansökan och beslut om att gå på annan ort	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Avtal med annan kommun	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Avtal med annan kommun om introduktionsprogram	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvarings-plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Individuella studieplaner	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Förvaras i elevakt		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Kvalitetsrapport	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Tillhör 1.5.3 och registreras där.	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Gymnasieintyg	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Skrivs per läsår över de kurser som man läst på introduktionsprogrammet. Slutbetyg ges också då detta kan innehålla kurser från grundskolan.	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
4	6	8		Ekonomiskt stöd till elev									Inackordering och resebidrag.	
				Ansökan om inackorderingstillägg	Registreras D	G 3 år	Ja, se anmärkning	Platina	Förvaltning	Digitalt			Gallras under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Ansökan om bidrag till dagliga resor mellan bostad och skola	Registreras D	G 3 år	Ja, se anmärkning	Platina	Förvaltning	Digitalt			Gallras under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Förteckning över berättigade till resebidrag		G i a, Se anmärkning	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt			Uppdateras kontinuerligt	
				Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt				
				Överklagande	Registreras D	Bevaras	Nej	Platina	Förvaltning	Digitalt				
4	8			Kommunal vuxenutbildning							Här ingår även svenska för invandrare			
4	8	1		Anta i kommunal vuxenutbildning										
				Ansökningshandlingar för antagna elever	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Skrivs per läsår över de kurser som man läst på introduktionsprogrammet. Slutbetyg ges också då detta kan innehålla kurser från grundskolan.	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter

[illegible]

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Registreras V	G i a	Nej	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv				
				Protokoll från kurs- och ämneskonferenser	Registreras V	Gallras efter läsårets slut	Nej	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Kronologisk			
				Individuella scheman	Registreras V	G i a	Nej	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv				
				Lärarschema	Registreras V	G i a	Nej	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Alfabetisk		Klassschema bör dock bevaras.	
				Schema elev/sal	Registreras V	Gallras efter läsårets slut	Nej	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv				
				Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Registreras V	Bevaras	Nej	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv	Tematisk			
				Handlingar rörande studieresor	Registreras V	G i a	Nej	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv			Innan resan utförs en risk- och konsekvensanalys	
				Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse	Registreras V	G i a	Nej	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original/kopia i fysiskt arkiv			Se 7.1 ...	
4	8	3		Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning									Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår	
4	8	4		Elevdokumentation i kommunal vuxenutbildning										
				Elevsvar nationella prov i SFI		Bevaras	Ja	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original kopia/i fysiskt arkiv		5 år		Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Gymnasiekurser svenska/svenska som andraspråk		Bevaras	Ja	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original kopia/i fysiskt arkiv		5 år		Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter

Plan

				Process	Registreras	Gallras/Bevaras	Sekretess	Förvaringsplats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Elevsvar nationella prov i övriga ämnen		G i a	Ja	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original kopia/i fysiskt arkiv		5 år		Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original /kopia i fysiskt arkiv	Personnummer		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Ansökan/meddelande av studieavbrott/-avgång	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original /kopia i fysiskt arkiv	Förvaras i elevakt		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Meddelande av studieavslut	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original /kopia i fysiskt arkiv	Förvaras i elevakt		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Kursdeltagarlistor	Registreras V	G i a	Nej	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original /kopia i fysiskt arkiv			-	
				Adresslistor	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original /kopia i fysiskt arkiv			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Närvaro- och frånvarouppgifter	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original /kopia i fysiskt arkiv	Kronologisk		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 CSN-rapporteringar-/listor över behöriga elevers studietid, frånvaro, resultat m.m.	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original /kopia i fysiskt arkiv	Förvaras i elevakt		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Handlingar rörande ledighet eller annan frånvaro	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original /kopia i fysiskt arkiv			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Längre ledighet (längre än 14 dagar) registreras och bevaras	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Handling rörande frånvaro vid sjukdom	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original /kopia i fysiskt arkiv			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Längre ledighet (längre än 14 dagar) registreras och bevaras	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter
				Elevakt/Elevhälsojournal (icke medicinsk)	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original /kopia i fysiskt arkiv			Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Känsliga, personuppgifter/kontak tuppgifter

Plan

					Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
4	1				Särskilda utbildningsformer										
4	1	1			Bidrag till internationell skolgång										
4	1	2			Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola										
					Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola		Se anmärkning							För avtalet se 2.6.4	
4	1	3			Undervisning för elever som vistas på sjukhus m m eller i hemmet										
4	1	4			Annat sätt att fullgöra skolplikt										
4	1				Annan pedagogisk verksamhet										
4	1	1			Öppen förskola										
4	1	2			Öppen fritidsverksamhet										
4	1	3			Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds										
4	1	4			Pedagogisk omsorg										
4	1	5			Lovskola										
					Ansökan/erbjudande	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original /kopia i fysiskt arkiv			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
					Närvaro	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original /kopia i fysiskt arkiv			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
					Elev- och lärarförteckning vid lovskola	Registreras V	G i a	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original /kopia i fysiskt arkiv			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Ansvarig	Format	Sortering	Överlämning	Anmärkning	Person-uppgifter
				Schema	Registreras V	G i a	Nej	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original /kopia i fysiskt arkiv				
				Prövning	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original /kopia i fysiskt arkiv			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Se 7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet och registreras där.	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter
				Ansökan statsbidrag frivillig lovskola	Registreras V	Bevaras	Ja, se anmärkning	Respektive skolas arkiv	Skolan	Original /kopia i fysiskt arkiv			Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 Se 2.5.2 Inkommande bidrag och registreras där.	Känsliga, personuppgifter/kontaktuppgifter