

Tjänsteutlåtande

Produktionsförvaltningen

Dnr PU 2019/0061 (2)

Till Kommunstyrelsens Produktionsutskott

Datum 2019-05-17

Produktionsutskottets arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan

Sammanfattning

Enligt arkivlagen och kommunens arkivreglemente ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan. Produktionsutskottet har tidigare saknat arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan. Tidigare dokumenterad arkivbeskrivning var Produktionsstyrelsens (dnr PS 2012/11-004) som upphörde 2018-12-31. Produktionsutskottet har tillsammans med kommunens arkivmyndighet utarbetat ett förslag för arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan.

Beslutsförslag

Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan för produktionsutskottet godkänns.

Bakgrund

Enligt både offentlighets- och sekretesslagen (kap.4, § 2), arkivlagen (1990:782) och Österåkers arkivreglemente (ÖFS 2010:1) ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan.

Dessa styrdokument speglar den aktuella verksamheten och i takt med att verksamheten förändras ska den revideras. Arkivbeskrivningen ger en överblick av hanteringen av allmänna handlingar och hur myndigheten är organiserad. Dokumenthanteringsplanen utgör myndighetens beslut för vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras samt hur olika handlingstyper ska hanteras.

Förvaltningens slutsatser

Produktionsutskottet har tidigare saknat arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan. Tidigare dokumenterad arkivbeskrivning var Produktionsstyrelsens (dnr PS 2012/11-004) som upphörde 2018-12-31. Produktionsstyrelsen har ersatts av Kommunstyrelsens produktionsutskott som består av: utbildning (förskola, grundskola, gymnasium och komvux), Vård och omsorg, måltidsenheten och kultur och fritid. Produktionsutskottet har tillsammans med kommunens arkivmyndighet utarbetat ett förslag för arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan.

Bilagor

1. Arkivbeskrivning för produktionsutskottet
2. Dokumenthanteringsplan för produktionsutskottet


Katarina Freme

Tf Produktionschef

Expedieras

Arkivbeskrivning för kommunstyrelsens produktionsutskott

Datum: 2019-06-19

Dnr: PU 2019/0061

Innehåll

1. Arkivbeskrivning kommunstyrelsens produktionsutskott.....	2
Syfte.....	2
Handlingar som övertagits från annan arkivbildare	2
2. Historik.....	2
Skolarkiv	2
Andra arkiv.....	3
3. Verksamhet och organisation	3
Förskola	3
Grundskola.....	4
Gymnasium och komvux.....	4
Fritidsgårdarna	4
Musikskolan.....	4
Vård och omsorg.....	4
Elevhälsan.....	6
Måltidsenheten.....	6
Sport och friluft	6
4. Viktigare handlingstyper	6
5. Digitala system	6
6. Viktiga handlingstyper.....	7
Stab	7
Förskolan	7
Grundskolan, gymnasieskolan, vuxenutbildning och fritidsgårdarna	7
Elevhälsan.....	8
Vård och omsorg.....	8
Måltidsenheten.....	8
Sport och friluft	8
7. Sökingångar i arkivet	8
8. Gallringsbeslut.....	9
9. Sekretess.....	9
10. Arkivansvar.....	9

1. Arkivbeskrivning kommunstyrelsens produktionsutskott

Syfte

Enligt både offentlighets- och sekretesslagen (kap.4, § 2) och arkivlagen ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. I arkivlagen (6 §) kallas denna arkivbeskrivning. Denna arkivbeskrivning är upprättad enligt Österåkers arkivreglemente (ÖFS 2010:1) för Kommunstyrelsens produktionsutskott(KSPU) Österåkers kommun.

Arkivbeskrivningen ger en samlad överblick över myndighetens arkiv och arkivbildning. Den har till syfte att i första hand underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar.

Tidigare dokumenterad arkivbeskrivning var Produktionsstyrelsens (dnr PS 2012/11-004) som upphörde 2018-12-31. Produktionsstyrelsen har ersatts av KSPU som består av: utbildning (förskola, grundskola, gymnasium och komvux), Vård och omsorg, måltidsenheten och kultur och fritid.

Handlingar som övertagits från annan arkivbildare

Denna arkivbeskrivning gäller för KSPU Österåkers kommun och upprättats av Produktionschef. Arkivet för Produktionsstyrelsen är avslutat. Alla handlingar som förvarats centralt på staben har avslutats och arkiveras alternativt flyttas över till diariet för KSPU. Handlingar som förvaras i verksamheternas närarkiv kvarstår till dess att de enligt dokumenthanteringsplanen kan gallras eller avställas för slutarkivering i centralarkivet. Dessa handlingar hamnar i den nya myndighetens centralarkiv.

2. Historik

Produktionsstyrelsen som inrättades 1 juli 2007 lades ned 31 december 2018. Verksamheten gick över till att bli ett utskott under Kommunstyrelsen - Kommunstyrelsens produktionsutskott (KSPU). I samma veva lades Skolnämnden ned och övergick till Förskole- och grundskolenämnd samt Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnd.

Se dnr KS 2018/0325-101 Ny politisk organisation för Österåkers kommun för mandatperioden 2019-2022

Skolarkiv

1983-1999 Skolstyrelsen (1983-1991)/Skolnämnden(1992-1999) (grundskola, gymnasium)

1995-2002 Kultur- och utbildningsnämnden (gymnasium, komvux)

1995-1999 Barnomsorgsnämnd (förskola)

2000-2002 Barn- och ungdomsnämnden (grundskola, gymnasium)

2003-2010 Förskole nämnden (förskolan)

2003--2007-06-30 Grundskolenämnden (grundskolan)

2003-2010 Utbildningsnämnden (gymnasium, komvux)

2007-07-01 - 2018 Produktionsstyrelsen

GSN och UN (t o m 2010), sedan KUN (2011-2014) och därefter SKN (2015-2018), beställer tjänster av PS. Samtliga handlingar kring utförande arkiveras i Produktionsstyrelsen arkiv.

2011-2014 Kultur- och utbildningsnämnd

2015-2018 Skolnämnden

Andra arkiv

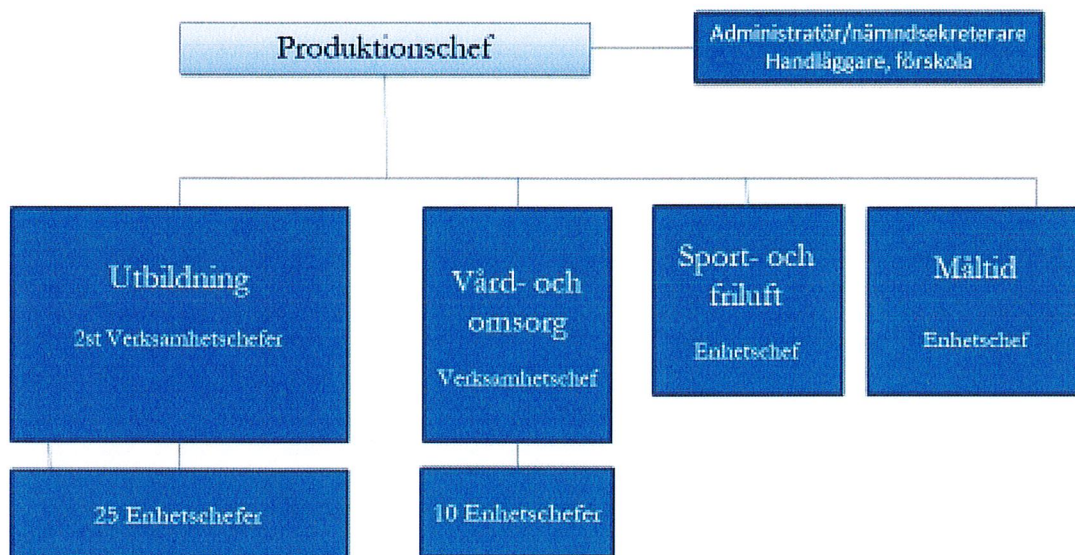
Skolhälsovårdsjournaler återfinns i ett eget arkiv

Skolpsykiologjournaler återfinns i ett eget arkiv

3. Verksamhet och organisation

Arkivbeskrivningen innehåller uppgifter om kommunstyrelsens produktionsutskott arkiv och arkivbildning. Myndigheten har övergripande uppdrag är att driva verksamhet i kommunal regi inom förskola, utbildning, sport och friluft, vård och omsorg samt måltidsproduktion.

Produktionsförvaltningen



Produktionen är den största arbetsgivaren i Österåkers kommun och står för c:a 87 % av kommunens verksamhet. Här arbetar drygt 1 500 årsarbetare och mer än 100 olika yrken. Här bedrivs verksamhet inom 42 olika verksamhetsområden med ca 40 000 möjliga kunder/brukare. Verksamhetens styrs centralt där staben ingår men största delen av kommunstyrelsens produktionsutskott utgörs av verksamheterna:

Förskola

Förskolan är till för barn i åldern 1-6 år. Den ska vara trygg, lärorik och rolig, barnen lär sig saker genom att leka och utforska tillsammans. Verksamheten utgår från en helhetssyn på barnet och barnets behov. Innehållet styrs av förskolans läroplan. Förskolor i kommunal regi:

Berga öppna förskola, Bikupan, Båstorp, Färglådan, Kantarellen, Ljusterö, Luffarbacken, Luna, Penseln, Roslagskulla, Sjöhästen, Smedby, Skogsbacken, Skärgårdstad, Säby, Söralid, Tallsätra, Tuna, Åsättra, Äppellunden.

Grundskola

Från höstterminen det år barnet fyller sju gäller skolplikt. Eleven går sedan i grundskolan i nio år, med två terminer per år. Året före skolstart finns förskoleklass som ett förberedande steg inför grundskolan. Grundskolor i kommunal regi:

Bergsättraskolan (F-3), Ljusteröskolan (F-9), Margretelundsskolan (F-6), Modersmålsenheten, Roslagskullaskola(F-6), Rydboskola (F-6), Röllingbyskolan, Sjökarbyskolan(F-6), Skärgårdsstadskolan(F-9), Solskifteskolan (4-9), Söraskolan(F-9), Tråsättraskolan (4-9), Åkerstorpsskolan(F-3), Österskärsskolan(F-6).

Gymnasium och komvux

I Österåkers kommun finns det en gymnasieskola i kommunal regi Österåkers gymnasium. Elever som har avslutat sin grundskoleutbildning kan börja i gymnasiet till och med det första kalenderhalvåret det år den fyller tjugo. Utöver gymnasiet finns också vuxenutbildning vid Komvux Österåker. På Komvux kan vuxna exempelvis slutföra sina grundskolestudier, gymnasiestudier eller behörighetskomplettera med kurser som behövs för vidare studier. Här erbjuds dessutom svenska för invandrare (SFI) och andra yrkesutbildningar.

Fritidsgårdarna

Fritidsgårdarna är för alla i åldrarna 13-20 som vill göra något under sin fritid. På fritidsgårdarna kan ungdomarna spela pingis, biljard, sällskapsspel, kort, tv-spel och mycket annat.

Fritidsgårdarna i Österåkers kommun är Bergagården, Tråsättragården, Solskiftesgården och Ljusterögården. Fritidsgårdarna består också av fältgruppen vars uppgift är att vara en skyddsfaktor som kan förstärka banden mellan människor i sunda relationer. Detta görs exempelvis genom att erbjuda sunda fritidssysselsättningar

Musikskolan

Varje vecka kommer ungefär 800 elever till våra lektioner individuellt, i grupp, band, orkester och kör. Musikskolan arrangeras utanför skoltid och finansieras genom en elevpeng från kultur och fritid.

Vård och omsorg

Gruppbostad erbjuds vid funktionshinder då kunden har behov av tillsyn och omvårdnad dygnet runt. En gruppbostad består av ett mindre antal lägenheter som är samlade kring gemensamma utrymmen. Gruppbostäder i Österåkers kommun:

Bergsätra, Ljusterö, Oppsätra, Planett, Plantvå, Smedby, Skonaren och Skånsta.

Servicebostad är ett boende bestående av ett antal lägenheter med tillgång till gemensam service dygnet runt genom en fast personalgrupp. Servicebostäder i Österåkers kommun: Malvavägen, Runö gård och Norrgårdsvägen.

Äldreboende riktar sig till äldre personer i Österåkers kommun som har behov av vård och omsorg dygnet runt. Ett äldreboende drivs i kommunal regi och det är Solskiftets äldreboende.

Hälso- och sjukvårdsenheten. Kommunen som huvudman har ett hälso- och sjukvårdsansvar för kunder inom LSS; de som bor i våra gruppboenden och stöd och service boenden samt

arbetar i våra dagliga verksamheter. I HSL- ansvaret ingår även det så kallade paramedicinska ansvaret vilket betyder tillgången till sjukgymnast och arbetsterapeut.

Daglig verksamhet (Emiliagården, Ilsa, Kanalhuset, Knopen, Nätet, Oppsätra, Sågen)

Daglig verksamhet är en dagtidssysselsättning för personer som har en utvecklingsstörning, autism, övriga neuropsykiatriska funktionshinder eller som fått en betydande och bestående hjärnskada, och på grund av detta inte kan yrkesarbeta.

Barn och ungdom har verksamhet på Solskiftet barn och ungdom samt Halo. Både Halo och Solskiftet barn och ungdom erbjuder fritids genom korttidstillsyn för skolungdomar över 12 år med särskilda behov enligt LSS. De erbjuder också korttidsvistelse där barn och ungdomar med funktionsnedsättning enligt LSS får möjlighet till rekreation och miljöombyte. Korttidsvistelsen kan också vara ett tillfälle till avlösning för anhöriga och familjehem.

Kontaktpersoner enligt Socialtjänstlagen (SOL 2001:453) och lagen om särskilt stöd till vissa funktionshindrade (LSS 1993:387) kan personer med funktionsnedsättning erbjudas en kontaktpersonen som fungerar som en medmänniska, som ska bidra till att kunden får ett rikare socialt liv.

Avlösare/ledsagare Avlösare är till för föräldrar till barn med funktionsnedsättning, make eller maka till vuxna med funktionsnedsättning som behöver avlastning. Med hjälp av en avlösare kan han eller hon få tid att koppla av eller för att genomföra aktiviteter på egen hand. En ledsagare används om kunden på grund av funktionsnedsättning har svårt för att delta i aktiviteter utanför hemmet kan en ledsagare följa med och hjälpa till.

Personlig assistans Österåker. Personlig assistans ska vara ett personligt utformat stöd som ges av ett begränsat antal assistenter till den som på grund av stora och varaktiga funktionshinder behöver hjälp med sina *grundläggande behov* (hjälp med personlig hygien, måltider, att klä av- och på sig, att kommunicera med andra eller annan hjälp som förutsätter ingående kunskap om den funktionshindrade). Österåkers kommun erbjuder personlig assistans till barn, ungdomar och vuxna med funktionsnedsättning

Hemtjänst (Ljusterö, nattpatrull) Hemtjänsten gör det möjligt för äldre att bo hemma så länge som möjligt med bra service, trygghet och inflytande. Hemtjänsten utför tjänster som till exempel service, omvårdnad, städning, tvätt och inköp.

Boendestöd Österåker är ett bistånd i form av stöd i den dagliga livsföringen, riktat till särskilda målgrupper i eget boende. Till särskilda målgrupper hör bland annat personer med funktionsnedsättning eller missbruksproblem. Boendestödet anpassas till den enskildes behov av och möjligheter att utveckla ett normalt vardagsliv

Träffpunkter (Solgården, Solhälla, Roslagskulla och Görjansgården). Träffpunkterna i Österåker är till för pensionärer. Här erbjuds deltagande av aktiviteter och social samvaro.

Mötesplats (Fyren, Ruffen, Bryggan). Mötesplatser är träfflokaler som har öppet alla vardagar året runt för dig med psykiska funktionsnedsättningar

Larmadministration hanterar kommunens trygghetslarm.

Elevhälsan

För medicinska, psykologiska och psykosociala insatser finns det tillgång till skolläkare, skolsköterska, psykolog, kurator och specialpedagog. Dessa funktioner arbetar inom grundskolans och gymnasiets verksamheter.

Måltidsenheten

Måltidsenhetens huvudsakliga uppdrag är att, i dialog med gästerna och uppdragsgivarna, servera god och näringsrik mat som i möjligaste mån är anpassad efter de olika behov som finns ute i verksamheterna. Måltidsenheten består av ett antal tillagningskök (tillagning av livsmedel) och mottagningskök (begränsad hantering av livsmedel, värmeållning)

Tillagningskök: Hacksta, , Rydbo, Margretelund, Tråsättra, Sjökarby, Ljusterö, Söra, Österskär, Solskiftet.

Mottagningskök: Åkerstorp, Österåkers gymnasium, Röllingby, Roslags-kulla, Skärgårdsstad, Solhälla, Solgården.

Sport och friluft

Sport- och friluftsenheten arbetar aktivt för att underhålla, förbättra och utveckla våra sportanläggningar.

4. Viktigare handlingstyper

- Protokoll,
- Betygskataloger
- HSL dokumentation
- LSS och SOL dokumentation
- Delegationsbeslut
- Diarieförda handlingar
- Synpunkter och klagomål
- Ekonomi- och redovisningshandlingar

Se också dokumenthanteringsplanen.

5. Digitala system

Public 360 diariesystem (fr.o.m. oktober 2011)

Procapita (socialdokumentation, hälso- och sjukvårds dokumentation)

Lifecare utförare (socialdokumentation, hälso- och sjukvårds dokumentation)

Extens (Kommunens elevprogram)

Pluttra (Dokumentationsverktyg i förskolan)

Tempus (Digital närvaro)

KIA (Arbetsmiljö, tillbud och arbetsskador)

Stratsys (Kvalitetsledningssystem enligt SOSFS 2011:9 och systematiskt kvalitetsarbete för utbildning)

Agresso (Ekonomisystem)

PMO (journalssystem för elevhälsan)

6. Viktiga handlingstyper

Handlingar förvaras i verksamheternas närarkiv. I dokumenthanteringsplanen anges var de olika typerna av handlingar förvaras. Handlingarna bevaras och gallras i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Handlingar som bevaras levereras till kommunarkivet. Handlingar som rör personal och anställningar slutarkiveras i personalakten hos personalenheten. Nedan följer exempel på handlingar som förekommer i kommunstyrelsens produktionsutskotts olika verksamheter.

Stab

Kommunstyrelsens produktionsutskott har en stab funktion. Stabens närarkiv hanteras av en registrator och diarieförs i public 360. Här förekommer exempelvis handlingar som avtal, protokoll, arkivbeskrivning, synpunkter och klagomål, avvikelser, verksamhetsberättelser, verksamhetsplaner och års- flerårsbokslut.

Förskolan

Inom förskoleverksamheten finns närarkiv där bland annat handlingar kring personal och anställningar förvaras. Exempelvis anställningsavtal, läkarintyg, rehabiliteringsutredningar, registerutdrag, tidrapporter, tystnadsplikt, sekretess, bisysslor, scheman, anteckningar från och utvecklingssamtal. Dessa handlingstyper skickas till HR för slutarkivering i personalakten. Andra handlingar som förekommer inom förskolan är handlingar med uppgifter om barnen som till exempel kontaktuppgifter till vårdnadshavare, allergier, mediciner, register över barngrupper och närvarolistor. Övriga handlingar som kan förekomma inom förskoleverksamheten är sammanställning av enkäter, avtal, mötesanteckningar, planer för brandskyddsarbetet. Handlingar inom förskolan som inte berör personal och anställningar slutarkiveras i kommunens centralarkiv med undantag för minnesanteckningar som gallras.

Grundskolan, gymnasieskolan, vuxenutbildning och fritidsgårdarna

Inom grundskolan, fritidsgårdarna, gymnasiet och komvux närarkiv förvaras bland annat handlingar kring personal och anställningar. Exempelvis anställningsavtal, läkarintyg, rehabiliteringsutredningar, registerutdrag, tidrapporter, tystnadsplikt, sekretess, bisysslor, scheman, anteckningar från och utvecklingssamtal. Dessa handlingstyper skickas till HR för slutarkivering i personalakten.

Andra handlingar som kan förekomma inom dessa verksamheter är handlingar med uppgifter om eleverna som till exempel kontaktuppgifter till vårdnadshavare, allergier, mediciner, klasslistor, nationella prov, betygs kataloger, elevakt och närvarolistor. Övriga handlingar som kan förekomma inom verksamheterna är sammanställning av enkäter, avtal, mötesanteckningar, planer för brandskyddsarbetet och protokoll. Handlingar inom skolan som inte berör personal och anställningar slutarkiveras i kommunens centralarkiv med undantag för minnesanteckningar som gallras. Betygen för komvux förvaras i arkivet för kunskapscentrum nordost. Ansvar för kunskapscentrum nordost ligger under utbildningsförvaltningens i Österåkers kommun.

Elevhälsan

Inom elevhälsans närarkiv förvaras bland annat handlingar kring personal och anställningar. Exempelvis anställningsavtal, läkarintyg, rehabiliteringsutredningar, registerutdrag, tidrapporter, tystnadsplikt, sekretess, bisysslor, scheman, anteckningar från och utvecklingssamtal. Dessa handlingstyper skickas till HR för slutarkivering i personalakten.

Vård och omsorg

I närarkivet för respektive verksamhet inom Vård- och omsorg förvaras bland annat handlingar kring personal och anställningar. Exempelvis anställningsavtal, läkarintyg, rehabiliteringsutredningar, registerutdrag, tidrapporter, tystnadsplikt, sekretess, bisysslor, scheman, anteckningar från och utvecklingssamtal. Dessa handlingstyper skickas till HR för slutarkivering i personalakten. Därutöver förvaras handlingar kring kunder såsom genomförandeplaner, riskanalyser, avvikelser, kontaktuppgifter till anhörig och uppgifter kring god man. Övriga handlingar som kan förekomma inom verksamheterna är sammanställning av enkäter, avtal, mötesanteckningar, protokoll, planer för brandskyddsarbetet, körjournaler, nyckelkvittenser, inventarieförteckningar, rutiner, synpunkter och klagomål.

All Socialdokumentation enligt SOL och LSS samt HSL dokumentation förvaras digitalt i Procapita och Lifecare utförare.

Måltidsenheten

Måltidsenheten förvarar bland annat handlingar kring personal och anställningar. Exempelvis anställningsavtal, läkarintyg, rehabiliteringsutredningar, registerutdrag, tidrapporter, tystnadsplikt, sekretess, bisysslor, scheman, anteckningar från och utvecklingssamtalprotokoll. Dessa handlingstyper skickas till HR för slutarkivering i personalakten. Därutöver har måltidsenheten handlingar som till exempel beställningar, protokoll, minnesanteckningar, underlag för kundfakturerings och matsedlar i närarkivet.

Sport och friluft

Sport och friluft förvarar bland annat handlingar kring personal och anställningar. Exempelvis anställningsavtal, läkarintyg, rehabiliteringsutredningar, registerutdrag, tidrapporter, tystnadsplikt, sekretess, bisysslor, scheman, anteckningar från och utvecklingssamtal. Dessa handlingstyper skickas till HR för slutarkivering i personalakten. Därutöver har sport och friluft handlingar som exempelvis protokoll, beställningar, inventarieförteckningar, scheman, mötesanteckningar i närarkivet.

7. Sökingångar i arkivet

Arkivförteckning och diariet. En dokumenthanteringsplan har upprättats där alla handlingstyper som förekommer och som faller under kommunstyrelsens produktionsutskotts ansvarsområde är medtagna. I denna anges också var och hur handlingarna förvaras.

8. Gallringsbeslut

Gallringstider är angivna i dokumenthanteringsplanen. Kommunens gemensamma gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse följs (ÖFS 2010:2). Inom vård- och omsorg finns lagstiftning att förhålla sig till. Journaler måste finnas i minst 10 år etc.

9. Sekretess

Det finns vissa handlingar som allmänheten inte får ta del av eftersom de innehåller sekretessbelagda uppgifter, men de är undantag. Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga och finns tillgängliga för allmänheten enligt tryckfrihetsförordningen TF (SFS1949:105) och Offentlighets- och sekretesslag OSL (SFS2009:400). För journalhandlingar råder sekretess enligt 25 kap. 1§OSL.

10. Arkivansvar

Arkivansvarig: Kent Henningsson

Arkivhandläggare: Hedda Odell

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



Myndighet: Produktionsutskottet
 Förvaltning: Produktionsförvaltningen
 Enhet/Verksamhet: Stab, utbildning, elevhälsa, vård och omsorg, måltidsenheten, sport och friluft.

Arkivansvarig: Kent Henningson
 Upprättad av: Hedda Odell
 Fastställt, datum och paragraf: 2019-05-17
 Diarienummer: PU 2019/0061

Enhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Stab								
Stab	Allmän administration							
	Avtal, överenskommelser och kontrakt av stor vikt och /eller långvarig karaktär	Alfabetiskt	Public 360 och akt i kansliets närarkiv.	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Stab	Avtal, rutinmässiga	Alfabetiskt	Närarkiv	Gallras 2 år efter inaktualitet	Nej		Nej	
Stab	Registerförteckning	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv.	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Stab	Arkivbeskrivning	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv.	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Stab	Arkivorganisation	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv.	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Stab	Dokumenthanteringsplan	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv.	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Stab	Garantihandlingar	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
Stab	Byggnadshandlingar, kopia av entreprenadkontrakt och ritningar	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Nej	Bevaras på enheten och levereras till kommunarkivet vid avveckling eller övergång till annan enhet		Papper
Stab	Inventarieförteckning	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Nej	Bevaras på enheten och levereras till kommunarkivet vid avveckling eller övergång till annan enhet.		Papper
Stab	Delegationsbeslut	Kronologiskt	Public 360 och akt i kansliets närarkiv.	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Stab	Diarielistor (manuellt diarium)	Registreras	Närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Stab	Diarieförda handlingar	Registreras	Public 360 och akt i enhetens när arkiv.	Bevaras	Sekretess kan förekomma, se anmärkning	Sekretessparagraf beror på ärendet.	Efter 5 år	Papper

PU 2019/0061 (1)

Enhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
	Organisationschema	Registreras	Närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Stab	Organisationsutredning	Registreras	Närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Stab	Ledningssystem	kronologiskt	Stratsys	Bevaras	Nej	Handlingar som dokumenterar värdgivarens ledningssystem, mål, rutiner, metoder och värdeprocesser som säkerställer kvaliteten och säkerheten.	Efter 5 år	Papper
Stab	Svar på brukundersökningar		Närarkiv	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
Stab	Enkätvar (sammanställning)	Registreras	Närarkiv	Bevaras	Nej	Enkätfrågan och sammanställning av enkäterna (enkätsammanställning) bevaras. Enkätsvaren gallras när sammanställning sluts .	Efter 5 år	Papper
Stab	Informationsbrev	Kronologiskt	Närarkiv	Se anmärkning	Nej	Gallras vid inaktualitet men bevaras om det har betydelse för verksamheten	Efter 5 år	Papper
Stab	Utskick	Kronologiskt	Närarkiv	Se anmärkning	Nej	Gallras vid inaktualitet men bevaras om det har betydelse för verksamheten	Efter 5 år	Papper
Stab	Remisser och remissvar	Registreras	Närarkiv	Bevaras	Sekretess kan förekomma, se anmärkning	Sekretessparagraf beror på ärendet.	Efter 5 år	Papper
Stab	Korrespondens av vikt för verksamheten.	Registreras	Närarkiv	Bevaras	Sekretess kan förekomma, se anmärkning	Sekretessparagraf beror på ärendet.	Efter 5 år	Papper
Stab	Manualer/Lathundar		Närarkiv	Se anmärkning	Nej	Gallras vid inaktualitet men bevaras om det har betydelse för verksamheten.	Efter 5 år	Papper
Stab	Handlingar av bestående betydelse	Registreras	Närarkiv	Bevaras	Sekretess kan förekomma, se anmärkning	Sekretessparagraf beror på ärendet.	Efter 5 år	Papper
Stab	Handlingar av tillfällig betydelse		Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej	Tex rutinmässiga förfrågningar om möten, tider, frånvaro.	Nej	
Stab	Handlingar som är av uppenbar ringa betydelse			Gallras vid inaktualitet	Nej	Tex reklam eller anonyma obegripliga brev	Nej	
Stab	Informationskrift/ trycksak som framställts inom den egna verksamheten	Registreras	Närarkiv	Bevaras	Nej	Ett exemplar av vardera bevaras	Efter 5 år	Papper
Stab	Kopior av handlingar för kämedom, som i original förvaras på annat håll i kommunen	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
Stab	Trivsel och ordningsregler	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
Stab	Körjournal (bil)	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras efter 7 år	Nej		Nej	
Stab	Beställningar/begäran om kopior av handlingar och liknande	Valfri	Närarkiv	Vid inaktualitet	Ja, om känsliga personuppgifter förekommer.		Nej	
Stab	E-post och fax som bekräftats med originalhandling	Valfri	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej		Nej	

Enhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
	Tillfälliga register	Valfri	Närarkiv	Vid inaktualitet	Se anmärkning	Sekretessparagraf beror på ärendet.	Nej	
Stab	Nyckelkvittenser	Namn	Närarkiv	Gallras efter 2 år.	Nej		Nej	
Stab	Jämsstäldhetsplan	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv.	Bevaras	Nej	Obligatoriskt enligt diskrimineringslagen 3:13	Efter 5 år	Papper
Stab	Polisanmälningar	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv.	Bevaras	Se anmärkning	Sekretess kan förekomma enligt OSL	Ja	Papper
Stab	Rutinbeskrivning, klagomålshantering	Ärendeakt	Public 360 och akt i kansliets närarkiv.	Bevaras	Nej	Obligatoriskt enligt Skollagen 4:8	Efter 5 år	Papper
Stab	Kö statistik, utbildning	Registreras	Närarkiv	Bevaras, se anmärkning	Nej	Kan ingå i verksamhetsberättelsen	Efter 5 år	Papper
Stab	Uppsägning av plats inom förskola/pedagogisk omsorg	Namn	Närarkiv	Gallras efter 2 år	Ja	Sekretess om möjlig enl. OSL 23:1	Nej	
Säkerhet/nödsituationer								
Stab	Risk och krishantering, t.ex. plan vid driftavbrott (t.e. telefoni, data, vatten osv)	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv.	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Stab	Planer för brandskyddsarbetet och utrymningsplaner	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv.	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Stab	Polisanmälningar	Kronologiskt	Public 360 och akt i kansliets närarkiv.	Bevaras	Se anmärkning	Sekretess: Kan förekomma, OSL 18:1	Efter 5 år	Papper
Protokoll								
Stab	Protokoll från matråd	kronologiskt	Närarkiv	Gallras efter 2 år	Nej	Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten	Nej	
Stab	MBL-protokoll	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Se anmärkning	Sekretess: Kan förekomma OSL 39:2	Efter 5 år	Papper
Stab	Protokoll skydds rond/arbetsmiljö rond	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Stab	Protokoll FörSam	Kronologiskt	Närarkiv samt intranätet	Bevaras	Nej	FörSam står för Förvaltningsövervakningen, där Förvaltningschef är sammankallande. Kallade är bland annat där fackliga företrädarna, verksamhetschefer och HR.	Efter 5 år	Papper
Stab	Kallelser till möten	Kronologiskt	närarkiv	Gallras efter 1 år	Nej		Nej	
Stab	Protokoll/ mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och interna verksamhetsmöten	Kronologiskt	Pärm i enhetens närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten	Nej	
Stab	Protokoll/Mötesanteckningar enhetens ledningsgrupp (förvaltningsledning)	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Nej	I den mån sådana upprättas. Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.	Ja	Papper
Stab	Protokoll/mötesanteckningar arbetsplatsträff (APT)	kronologiskt	Närarkiv	Gallras efter 2 år	Nej	Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten	Nej	

Enhet	Handlingsstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Stab	Mötesanteckningar enhetens ledningsgrupp	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		I den mån sådana upprättas. Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.	Nej	
Avvikelse, synpunkter och klagomål								
Stab	Klagomål och synpunkter, inkomna handlingar	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv.	Gallras efter 2 år, se anmärkning	Se anmärkning	Originalhandling skickas till administrativ samordnare, Klagomål av särskild karaktär bevaras	Efter 5 år	
Stab	Sammanställning av rapporterade avvikelser och synpunkter och klagomål	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv.	Bevaras	Se anmärkning	Sekretessparagraf beror på ärendet.	Efter 5 år	Papper
Sociala medier								
Stab	Facebook- inlägg	Kronologiskt	Närarkiv	Vid inaktualitet	Se anmärkning	Administratören ansvarar för gallring. Kommentarer, synpunkter eller svar som kan antas strida mot gällande lagstiftning ska skyndsamt raderas. Innan radering måste innehållet av meddelandet sparas, till exempel med hjälp av en skärmdump, men på twitter är man inte skyldig att ta bort inlägg, eftersom bara den som gjort inlägget kan ta bort det.	Nej	
Stab	Facebook- skärmdump	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Se anmärkning	Skrives ut en gång per halvår (ca 15/10 och 15/3). Avser skärmdumpar som tas fram i dokumentationssyfte en gång per år eller vid stora förändringar.	Efter 5 år	Papper
Stab	Twitter- inlägg och kommentarer	Kronologiskt	Närarkiv	Vid inaktualitet	Se anmärkning	Administratören ansvarar för gallring. Kommentarer, synpunkter eller svar som kan antas strida mot gällande lagstiftning ska skyndsamt raderas. Innan radering måste innehållet av meddelandet sparas, till exempel med hjälp av en skärmdump, men på twitter ä	Nej	
Stab	Twitter - skärmdump	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Se anmärkning	Skrives ut en gång per halvår (ca 15/10 och 15/3). Avser skärmdumpar som tas fram i dokumentationssyfte en gång per år eller vid stora förändringar.	Efter 5 år	Papper
Stab	Youtube- inlägg och kommentarer	Kronologiskt	Närarkiv	Vid inaktualitet	Se anmärkning	Administratören ansvarar för gallring. Kommentarer, synpunkter eller svar som kan antas strida mot gällande lagstiftning ska skyndsamt raderas. Innan radering måste innehållet av meddelandet sparas, till exempel med hjälp av en skärmdump, men på twitter är man inte skyldig att ta bort inlägg, eftersom bara den som gjort inlägget kan ta bort det.	Nej	
Personal- Arbetsmiljö								
Stab	Arbetsmiljöutredningar	Registreras	Närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Stab	Systematiskt arbetsmiljöarbete	Registreras	Närarkiv	Se anmärkning	Nej	Myndighetsspecifik dokumentation bevaras		
Stab	-Organisation -Riskanalyser -Konsekvensanalyser -Arbetskador/förelbud	Registreras	Kia	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
Stab	Olycksfalls-/tillbud-rapport	Registreras	Kia	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
Stab	Tillsynsrapporter från Arbetsmiljöverket, Socialstyrelsen, Länsstyrelsen	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv.	Bevaras	Nej	Original till verksamhetschefen	Efter 5 år	Papper
Ekonomi, handlingar som ingår i ekonomisystemet t.ex. verifikationer, fakturor, övriga underlag, rapporter, bokföringsjournaler m.m. återfinns på ekonomisystemet								
Stab								

Enhet	Handlingsstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
	Attestanter	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv.	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Stab								
Stab	Bilagor till utgiftsverifikationer (fraktsedlar, följesedlar)	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kan gallras när fakturan är attesterad.	Nej	
Stab	Bokföringsjournal/Transaktionslistor	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras efter 3 år	Nej		Nej	
Stab	Budgetunderlag	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras efter 1 år	Nej		Nej	
Stab	Ekonomirapporter (månadsuppföljning)	Registreras	Närarkiv	Gallras, se anmärkning	Nej	Månads- och delårsrapporter kan gallras när årsredovisning upprättats.	Nej	
Stab	Fakturor	Kronologiskt	Ekonomienheten	Gallras efter 7 år, se anmärkning	Nej	Enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 13 §, kan fakturor gallras efter 7 år.	Nej	
Stab	Följesedlar	Kronologiskt	Närarkiv	Se anmärkning	Nej	Följesedlar kan gallras efter avstämning mot fakturan, förutsatt att fakturan är specificerad och inte en samlingsfaktura.	Nej	
Stab								
Stab	Handkassa originalverifikationer och slutredovisning	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras efter 7 år, se anmärkning	Nej	Enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 13 §, kan fakturor gallras efter 7 år.	Nej	
Stab	Kopia på statistikrapportering till SCB	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
Stab	Kopia på övriga ekonomiska transaktioner tex omföringsorder, interneringar	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
Stab	Kvalitetsredovisningar	Kronologiskt	Närarkiv/Stratsys	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
Stab	Underlag för intern- samt kundfakturer	Kronologiskt	Ekonomienheten	Gallras vid inaktualitet	Se anmärkning	Kopia i närarkiv Sekretessparagraf beror på ärendet.	Nej	
Stab	Verksamhetsberättelser/ Delårsbokslut	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv.	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Stab								
Stab	Verksamhetsplan	Registreras	Närarkiv	Gallras	Nej		Nej	
Stab	Års- och flerårsbudget	Registreras	Närarkiv	Gallras	Nej		Nej	
Stab	Kassaböcker	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras efter 7 år, se anmärkning	Nej	Enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 13 §, kan fakturor gallras efter 7 år.	Nej	
Stab	Kvittoedovisning	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras efter 7 år, se anmärkning	Nej	Enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 13 §, kan fakturor gallras efter 7 år.	Nej	
Stab	Analyslistor (på person och konto)	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet			Nej	
Stab	Personal- Anställning Personalakt (innehåller tex anställningsbevis, förtydligande av anställningsavtal, betyg, intyg, kopia av arbetskadeanmälan, sekretessförbindelse, vidareutbildningar)	Se KS Personal dokumenthanteringsplan: Inomskärs						
Stab	Anställningar: annons	Registreras	Reachmee		Nej		Sköts av Personalenheten	
Stab	Anställningar: anställningsavtal (tillsvidareanställda/månadsanställda	Personnummer	Personalakt hos personalenheten	Bevaras		Upprättas i 2 exemplar, det ena tillförs personalakten, det andra den anställde	Sköts av Personalenheten	
Stab								
Stab	Anställningar: ansökningshandlingar för ej erhållen tjänst	Registreras	Reach mee	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	

Enhet	Handlingsstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
	Anställningar: ansökningshandlingar erhållen tjänst	Personnummer	Personalakt hos personalenheten	Bevaras	Nej	Tillförs personalakten	Sköts av Personalenheten	
Stab	Anställningar: beslut om tjänst	Personnummer	Reachmee	Bevaras	Nej	Tillförs personalakten	Sköts av Personalenheten	
Stab	Anställningar: sammanställning av sökanden	Personnummer	Till personalenheten		Nej	Registreras i Reach mee	Sköts av Personalenheten	
Stab	Anställningar: sekretessförbindelse (tillsvidareanställda/ månadsanställda)	Personnummer	Till personalenheten	Bevaras	Nej	Tillförs personalakten	Sköts av Personalenheten	
Stab	Anställningar: sekretessförbindelse (tjänstställda)	Personnummer	Närarkiv	Bevaras	Nej	Tillförs personalakten	Sköts av Personalenheten	
Stab	Anställningar: spontanansökningar	Personnummer	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej		Sköts av Personalenheten	
Stab	Anställningar: kopia på utdrag ur belastningsregistret (tillsvidareanställda/ månadsanställda)	Personnummer	Närarkiv	Gallras efter 1 år	Nej		Sköts av Personalenheten	
Stab	Anställningar: kopia på utdrag ur belastningsregistret (tjänstställda/ praktikanter)	Alfabetiskt	Närarkiv	Gallras 1 år efter avslutad anställning/praktik period	Nej		Nej	
Stab	Anställningsinformation (tillsvidareanställda/ månadsanställda)	Personnummer	Till personalenheten		Nej	Tillförs personalakten	Sköts av Personalenheten	
Stab	Anställningsinformation (tjänstställda)	Personnummer	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
Stab	Arbetsgivarintyg för a-kassa		Till personalenheten	Bevaras	Nej		Sköts av Personalenheten	
Stab	Arbetskada: arbetsskadeanmälan	Registreras	till personalenheten	Bevaras	Nej		Sköts av Personalenheten	
Stab	Arbetskada: beslut om omplacering		Till personalenheten	Bevaras	Se anmärkning	Tillförs personalakten	Sköts av Personalenheten	
Stab	Arbetskada: disciplinärende		Till personalenheten	Bevaras	Se anmärkning	Tillförs personalakten	Sköts av Personalenheten	
Stab	Arbetskada: utlåtande om omplaceringsärende		Till personalenheten	Bevaras	Se anmärkning	Tillförs personalakten	Sköts av Personalenheten	
Stab	Arbetskada: utredning om omplacering		Till personalenheten	Bevaras	Se anmärkning	Tillförs personalakten	Sköts av Personalenheten	
Stab	Avsluta anställning: AFA-ansökan		Till personalenheten	Bevaras	Se anmärkning	Diariet i KS diarium, tillförs personalakten	Sköts av Personalenheten	
Stab	Avsluta anställning: avtal om avgångsvederlag		Till personalenheten	Bevaras	Se anmärkning	Diariet i KS diarium, tillförs personalakten	Sköts av Personalenheten	
Stab	Avsluta anställning: Beslut om uppsägning/entledigande/avsked		Till personalenheten	Bevaras	Se anmärkning	Sekretess: (OSL 39:1-3) Tillförs personalakten. Om beslutet tillhör ett ärende ska det diarieföras	Sköts av Personalenheten	
Stab	Avsluta anställning: dödsfall		Till personalenheten	Bevaras	Se anmärkning	Sekretess: (OSL 39:1-3)	Sköts av Personalenheten	
Stab	Avsluta anställning: pensionsansökan		Till personalenheten	Bevaras	Se anmärkning	Tillförs personalakten. Om beslutet tillhör ett ärende ska det diarieföras	Sköts av Personalenheten	
Stab				Bevaras	Se anmärkning	Tillförs personalakten. Om beslutet tillhör ett ärende ska det diarieföras	Sköts av Personalenheten	

Enhet	Handlingsstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Stab	Avsluta anställning: Underrättelse/ varsel om anställningens upphörande		Till personalenheten	Bevaras	Se anmärkning	Tillförs personalakten Sekretess: (OSL 39:1-3)	Sköts av Personalenheten	
Stab	Avsluta anställning: uppsägning på egen begäran		Till personalenheten	Bevaras	Nej	Tillförs personalakten. Därför om det initieras ett ärende.	Sköts av Personalenheten	
Stab	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende arbetsmarknadsstöd		Till personalenheten	Gallras	Kan förekomma		Nej	
Stab	Bevis på godkänd löneutbetalning	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras efter 10 år	Nej		Nej	
Stab	Bisyssa (blankett om...)	Alfabetiskt	Närarkiv	Gallras efter 5 år	Nej		Nej	
Stab	Bisyssa (sammaanställningar från enheterna)	Alfabetiskt	Till personalenheten	Gallras efter 5 år	Nej	Skickas till närmaste chef	Nej	
Stab	Förordnanden med lång varaktighet	Ärendeakt	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Arkiveras i personalakt	Sköts av Personalenheten	
Stab	Avsked, uppsägningar, entledigande	Ärendeakt	Personalenheten	Bevaras	Se anmärkning	Sekretess: (OSL 39:1-3)	Sköts av Personalenheten	
Stab	Examensbevis	Alfabetiskt	Till personalenheten	Bevaras	Nej		Sköts av Personalenheten	
Stab	Fortbildning (deltagarlistor, utvärderingar och övrig information om genomförda kurs(er))	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras efter 3 år	Nej		Nej	
Stab	Genomgångna kurser för personal	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
Stab	Inspektionsmeddelanden/tillsynsrapporter från Arbetsmiljöverket, Socialstyrelsen, Länsstyrelsen m.fl	Registreras	Närarkiv	Nej	Nej	Originalhandling skickas till administrativ samordnare. Kopian renas vid inaktualitet.	Nej	
Stab	Intrsesanmälan utökad svavelsättningsgrad (blankett)		Till personalenheten	Bevaras			Sköts av Personalenheten	
Stab	Kompetensutvecklingsplan (individuell)	Alfabetiskt	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet/PA		Bifogas i särskilda fall personalakten	Nej	
Stab	Ledighetsansökan		till personalenheten	Bevaras		Längre än 6 månader tillförs personalakten Se KS dokumenthanteringsplan	Sköts av Personalenheten	
Stab	Läkarityg	Alfabetiskt	Närarkiv	Se anmärkning Se anmärkning	Se anmärkning	Gallras efter 2 år. Om läkarintyget rör rehabilitering eller arbetsskada, bevaras det. Detta gäller personalenhetens egna läkarintyg Sekretess: (OSL 39:1-3)	Nej	
Stab	Personalakt (tillsvidareanställda/månadsanställda)		Till personalenheten			Förvaras på Personalenheten	Sköts av Personalenheten	
Stab	Rehab- utredningar: rehab-möten, beslut, dokumentationer, bedömningar m.m.	Registreras	Till personalenheten	Bevaras, Adato, rehabiliteringsystem	Kan förekomma OSL 39:1-3	Bifogas personalakten efter avslutat ärende.	Sköts av Personalenheten	
Stab	Reseräkningar	Personnummer	Ecompanion, personalenheten, se anmärkning	Gallras efter 2 år		Pärm i personalenhetens närarkiv	Nej	
Stab	Scheman eller motsvarande som redovisar personaltäthet, öppettider m.m.	Sparas på enheten	Närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Stab	Kia, system för incidentrapportering för tillbud och arbetsskador gällande personal	Registreras	Till personalenheten	Bevaras, se anmärkning digitalt hos personalenheten	Nej	Bevarandeutredning på systemet Kia behöver utarbetas, se handlingstyp Kia.	Behöver utredas	

Enhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Stab	Sjukförsäkrar	Alfabetiskt	Till personalenheten	Bevaras	Se anmärkning	Bifogas personalakten efter avslutat ärende. Sekretess: OSL 39:1-3	Sköts av Personalenheten	
Stab	TF-chef (blankett)		Till personalenheten	Bevaras	Nej		Sköts av Personalenheten	
Stab	Tidrapport för timavlönad	Registreras	Närarkiv	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
Stab	Tjänstgöringsbetyg (tillsvidareanställda/månadsanställda)		Till personalenheten		Nej	Tillförs personalakten	Sköts av Personalenheten	
Stab	Tjänstgöringsintyg (tillsvidareanställda/månadsanställda)		Till personalenheten		Nej	Tillförs personalakten	Sköts av Personalenheten	
Stab	Tjänstgöringsintyg (tjänstställda)		Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej	När intyg ersätts av ett nytt som innefattar de tidigare uppgifterna kan det äldre intyget gallras.	Nej	
Stab	Underlag för registrering i lönesystemet		Till personalenheten				Sköts av Personalenheten	
Stab	Uppgift om tjänstgöring	Registreras	Ecompanion	Bevaras	Se anmärkning	Bifogas personalakten efter avslutat ärende. Sekretess: OSL 39:1-3	Sköts av Personalenheten	
Stab	Blankett, mutor och jäv	Alfabetiskt	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet			Nej	
Stab	Anställningar: anställningsavtal (tjänstställda)	Registreras	Närarkiv	Bevaras, se anmärkning	Nej	Till centralarkivet efter anställningen avslutats (i samband med nästkommande leverans)	Efter 5år	Papper
Stab	Urvecklingsamtal, anteckningar av tillfälliga karaktär	Alfabetiskt	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Ja		Nej	
Vård och omsorg För dokumenthantering för personal och övrigt se stab								
Vård och omsorg	Journals (HSL), dokumentation- hälso- och sjukvårds dokumentation kring ensklid	Personnummer	Personakt/Procapita	Gallras efter 10 år, Spargrupper till Kommunarkiv 10 år efter sista anteckning.	Ja, kap25 1§ OSL Se anmärkning	Den som tillhör eller har tillhört hälso- och sjukvårdspersonalen inom den ensklida hälso- och sjukvården får inte obehörigen röja vad denne fått veta om en ensklids hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden.(6 kap. 12 § PSL). Dokumenterade personuppgifter ska förvaras så att ingen obehörig får tillgång till dem.	Efter 10 år	Papper
Vård och omsorg	Dokumentation- social dokumentation kring ensklid	Personnummer	Personakt/Procapita	Gallras efter 5 år, Spargrupper till Kommunarkiv 5år efter sista anteckning.	Ja, kap25 1§ OSL	Den som är eller har varit verksam inom yrkesmässigt bedrivna ensklid verksamhet enligt Sol eller LSS får inte obehörigen röja vad man fått veta om ensklidas personliga förhållanden (15 kap. 1 § Sol samt 29 § LSS).	Efter 5 år	Papper
Vård och omsorg	Genomförandeplan, social dokumentation	Personnummer	Närarkiv	Gallras efter 5 år, Spargrupper till Kommunarkiv efter sista anteckning.	Ja, kap25 1§ OSL	Den som är eller har varit verksam inom yrkesmässigt bedrivna ensklid verksamhet enligt Sol eller LSS får inte obehörigen röja vad man fått veta om ensklidas personliga förhållanden (15 kap. 1 § Sol samt 29 § LSS).	Efter 5 år	Papper
Vård och omsorg	Läkemedelsistor	Personnummer	Enhetens Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Ja, kap25 1§ OSL		Nej	
Vård och omsorg	Uppgifter om närmast anhörig	Personnummer	Enhetens Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Ja, kap25 1§ OSL		Nej	

Enhet	Handlingsgstens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Vård och omsorg	Hälsokort	Personnummer	Enhetens Närarkiv	Gallras efter 5 år, Spargrupper till Kommunarkiv 5år efter sista anteckning.	Ja, kap25 1§ OSL	Den som är eller har varit verksam inom yrkesmässigt bedrivna enskild verksamhet enligt Sol eller LSS får inte obehörigen röja vad man fått veta om enskildas personliga förhållanden (15 kap. 1 § SOL samt 29 § LSS).	Efter 5 år	Papper
Vård och omsorg	Hälsotillstånd, anteckningar om	Personnummer	Närarkiv	Gallras efter 5 år, Spargrupper till Kommunarkiv 5år efter sista anteckning.	Ja, kap25 1§ OSL	Den som är eller har varit verksam inom yrkesmässigt bedrivna enskild verksamhet enligt Sol eller LSS får inte obehörigen röja vad man fått veta om enskildas personliga förhållanden (15 kap. 1 § SOL samt 29 § LSS).	Efter 5 år	Papper
Vård och omsorg	Granskningsrapporter från MAS och sakkunnig	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Originalhandling till Staben	Efter 5 år	Papper
Vård och omsorg	Grupplistor inom enheten	Alfabetiskt	Närarkiv	Gallras efter 3 år	Ja, kap25 1§ OSL		Nej	
Vård och omsorg	Hysesgäsförteckning	Alfabetiskt	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Ja, kap25 1§ OSL		Nej	
Vård och omsorg	Korrespondens kring enskild	Registreras	Public 360 och enhetens Närarkiv.	Bevaras	Kan förekomma, Se anmärkning	Sekretess kan förekomma enligt kap 25 1§ OSL	Efter 5 år	Papper
Vård och omsorg	Korrespondens kring betydelse	Registreras	Public 360 och enhetens Närarkiv.	Bevaras	Kan förekomma, Se anmärkning	Sekretess kan förekomma enligt kap 25 1§ OSL	Efter 5 år	Papper
Vård och omsorg	Korrespondens kring enskild av rutinartad karaktär	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma, Se anmärkning	Sekretess kan förekomma enligt kap 25 1§ OSL	Nej	
Vård och omsorg	Beställningar/begäran om kopior av handlingar och liknande	Valfri	Noteras i journalen	Gallras efter 5 år se journal och dokumentation	Kan förekomma, Se anmärkning	Sekretess kan förekomma enligt kap 25 1§ OSL		
Vård och omsorg	Lokalöversyn	Registreras	Närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Vård och omsorg	Nyckelvittenser till brukares boenden	Namn/ pers.nr.	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma, Se anmärkning	Sekretess kan förekomma enligt kap 25 1§ OSL	Nej	
Vård och omsorg	Planer för brandskyddsarbetet och utrymningsplaner	Registreras	Närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Vård och omsorg	Projekt- ansökan, dokumentation, redovisning (EU, nationella bidrag m.fl.)	Registreras	Närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Vård och omsorg	Delegering av medicinska arbetsuppgifter	Namn	Närarkiv	Gallras efter 10 år	Ja, kap25 1§ OSL		Nej	
Vård och omsorg	Kvalitetskontroller Medicin tekniska produkter	Produktnamn	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Nej	När produkten är avyttrad kan kontrollen gallras. Kontroll kan utföras av MAS, MAS, arbetsterapeut, fysioterapeut.	Nej	
Vård och omsorg	Register över medicintekniska produkter	Produktnamn	Närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Vård och omsorg	Säkerhet/nödsituationer							
Vård och omsorg	Risk och krishantering, t.ex. plan vid driftavbrott (e, telefoni, data, vatten osv)	Registreras	Närarkiv och public 360	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Vård och omsorg	Planer för brandskyddsarbetet och utrymningsplaner	Registreras	Närarkiv och public 360	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Vård och omsorg	Protokoll							
Vård och omsorg	MBL-protokoll	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma, Se anmärkning	Sekretess kan förekomma enligt kap 25 1§ OSL	Efter 5 år	Papper

Enhet	Handlingsstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Vård och omsorg	Protokoll skyddsround/arbetsmiljöround	Registreras	Närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Vård och omsorg	Protokoll Ensam	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Nej	Ensam står för enhetssamverkan, där exempelvis enhetschef kallar till enhetsmöte där fackliga företrädande, enhetschefer, skyddsombud och medarbetare deltar.	Efter 5 år	Papper
Vård och omsorg	Protokoll/ mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och interna verksamhetsmöten	Kronologiskt	Pärm i enhetens Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten	Nej	
Vård och omsorg	Protokoll/Mötesanteckningar enhetens ledningsgrupp (förvaltningsledning)	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Nej	I den mån sådana upprättas. Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten.	Ja	Papper
Vård och omsorg	Protokoll/mötesanteckningar arbetsplatsträff (APT)	kronologiskt	Närarkiv	Gallras efter 2 år	Nej	Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten	Nej	
Vård och omsorg	Avvikelse, synpunkter och klagomål, lex Sarah, lex Maria							
Vård och omsorg	Avvikelse rapporter, Procapita	Personnummer	Procapita	Gallras efter 10 år efter sista anteckning	Kan förekomma, Se anmärkning	Sekretess kan förekomma enligt kap 25 1§ OSL	Nej	
Vård och omsorg	Avvikelse rapporter, övriga	Registreras	Enhetens Närarkiv och Public 360	Gallras efter 3 år, Se anmärkning	Kan förekomma, Se anmärkning	Sekretess kan förekomma enligt kap 25 1§ OSL Gallring av enskilda avvikelse rapporter får inte ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning eller om dessa kan behövas för framtida utredningar i disciplin eller patient skadeärenden	Nej, Enskilda avvikelse rapporter ska arkiveras dock efter att dessa använts i händelse av	
Vård och omsorg	Klagomål och synpunkter, inkomna handlingar	Registreras	Enhetens Närarkiv och Public 360	Gallras efter 2 år, se anmärkning	Kan förekomma, Se anmärkning	Sekretess kan förekomma enligt kap 25 1§ OSL Klagomål av särskild karaktär bevaras		
Vård och omsorg	Lex Maria- utredning och anmälan	Registreras	Enhetens Närarkiv och Public 360	Bevaras	Kan förekomma, Se anmärkning	Originalhandling skickas till administrativ samordnare Klagomål av särskild karaktär bevaras	Efter 5 år	Papper
Vård och omsorg	Lex Sarah- rapport, utredning och anmälan	Registreras	Enhetens Närarkiv och Public 360	Bevaras	Kan förekomma, Se anmärkning	Original till MAS, tillförs HSL- journalen. Kopia till verksamhetschef.	Efter 5 år	Papper
Vård och omsorg	Sammanställning av rapporterade avvikelse och synpunkter och klagomål	Registreras	Public 360/Stratsys	Bevaras	Nej	Sekretess kan förekomma enligt kap 25 1§ OSL Kopia till sakkunnig på socialförvaltningen. Kopia till Verksamhetschef. Sammanställningen finns även i Stratsys	Efter 5 år	Papper
Måltidsenheten	För övrig dokumenthantering se stab							
Måltidsenheten	Anmälan/intyg om allergier eller behov av specialkost	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Ja, kap 25 1§ OSL		Nej	
Måltidsenheten	Ansvarsbeskrivningar (arbetsbeskrivningar/funktionsbeskrivningar)	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma, Se anmärkning	Sekretess kan förekomma enligt kap 25 1§ OSL	Nej	
Måltidsenheten	Godkännande av livsmedelslokal/verksamhet och årlig tillsyn av egentillsyn	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
Måltidsenheten	Portionsstatistik	Registreras	Närarkiv	Gallras efter 3 år	Nej		Nej	

Enhet	Handlingsstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Måltidsenheten	Skolmåltid: Protokoll från kostråd eller motsvarande	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Måltidsenheten	Skolmåltid: Ärenden om godkännande av livsmedelsanläggning och riskklassificering (ansökan och beslut)	Registreras	Akt i enhetens Närarkiv och public 360	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Måltidsenheten	Skolmåltid: Inspektionsrapporter	Registreras	Akt i enhetens Närarkiv och public 360	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Måltidsenheten	Skolmåltid: Matsedlar, näringsstabell. Även de matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost etc.	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras i urval, se anmärkning	Nej	Matsedlar bevaras i urval. Två matsedlar per termin bevaras.	Efter 5 år	Papper
Måltidsenheten	Skolmåltid: Prover, egenkontroll	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras efter 5 år	Nej		Nej	
Måltidsenheten	Skolmåltid: Intyg om särskild kost	Alfabetiskt	Närarkiv	Vid inaktualitet	Ja, se anmärkning	Sekretess kan förekomma enligt kap 25 1§ OSL	Nej	
Måltidsenheten	Skolmåltid: Distributionslistor	Kronologiskt	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej		Nej	
Måltidsenheten	Projekt- ansökan, dokumentation, redovisning (EU, nationella bidrag m.fl.)	Registreras	Akt i enhetens Närarkiv och public 360	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Måltidsenheten	Protokoll från matråd	kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Nej		Nej	
Måltidsenheten	MBL-protokoll	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma, se anmärkning	Sekretess kan förekomma enligt kap 25 1§ OSL	Efter 5 år	Papper
Måltidsenheten	Protokoll skydds rond/arbetsmiljö rond	Registreras	Närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Måltidsenheten	Protokoll Ensam	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Nej	Ensam står för enhetssamverkan, där exempelvis enhetschef kallar till enhetsmöte där fackliga företrädande, enhetschefer, skyddsombud och medarbetare deltar.	Efter 5 år	Papper
Måltidsenheten	Protokoll/ mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och interna verksamhetsmöten	Kronologiskt	Pärm i enhetens Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten	Nej	
Måltidsenheten	Protokoll/Mötesanteckningar enhetens ledningsgrupp (förvaltningsledning)	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Nej	I den mån sådana upprättas. Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten.	Ja	Papper
Måltidsenheten	Protokoll/mötesanteckningar arbetsplatsträff (APT)	kronologiskt	Närarkiv	Gallras efter 2 år	Nej	Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten	Nej	
Måltidsenheten	Avvikelsesrapporter	Registreras	Akt i Närarkiv och Public 360	Gallras efter 3 år	Ja, om känsliga personuppgifter förekommer. Dokumenterade personuppgifter ska förvaras så att ingen obehörig får tillgång till dem.		Nej.	Papper

Avvikelser, synpunkter och klagomål

Enhet	Handlingsstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Måltidsenheten	Klagomål och synpunkter, inkomna handlingar	Registreras	Akt i Närarkiv och Public 360	Gallras efter 2 år, se anmärkning	Ja, om känsliga personuppgifter förekommer. Dokumenterade personuppgifter ska förvaras så att ingen obehörig får tillgång till dem.	Originalhandling skickas till administrativ samordnare		
Måltidsenheten	Sammanställning av rapporterade avvikelser och synpunkter och klagomål	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Utbildning	För övrig dokumenthantering för utbildning se stab och elevhälsan							
Utbildning	Protokoll							
Utbildning	MBL-protokoll	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Se anmärkning	Det finns det två typer av MBL: Skyddscommité. Här finns ingen sekretess. Förhandlingar i individärenden (MBL §§ 11, 14 och 19). Här kan det förekomma sekretess enligt OSL 39:2	Efter 5 år	Papper
Utbildning	Protokoll skyddsromd/arbetsmiljöord	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Utbildning	Protokoll Ensam	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Nej	Ensam står för enhetssamverkan, där exempelvis enhetschef kallar till enhetsmöte där fackliga företrädande, enhetschefer, skyddsombud och medarbetare deltar.	Efter 5 år	Papper
Utbildning	Kallelser till möten	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras efter 1år	Nej	Protokoll läggs upp på intranätet	Nej	
Utbildning	Protokoll/ mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och interna verksamhetsmöten	Kronologiskt	Pärm i enhetens Närarkiv	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Nej	Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten	Nej	
Utbildning	Protokoll/Mötesanteckningar enhetens ledningsgrupp (förvaltningsledning)	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Nej		5 år	Papper
Utbildning	Protokoll/mötesanteckningar arbetsplatsräff (APT)	kronologiskt	Närarkiv	Gallras efter 2 år, se anmärkning	Nej	Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten	Nej	
Utbildning	Partsamansatta grupper arbetsutskott till APT och/eller SVG	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras efter 2 år, se anmärkning	Nej	Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten	Nej	
Utbildning	Protokoll: Elevrådsmöten	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Nej	Viktiga punkter från elevrådet tas alltid upp vid ledningsgruppsmöten. Dessa protokoll bevaras.	Nej	
Utbildning	Protokoll: Föräldrarådsmöten	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Nej	Viktiga punkter från elevrådet tas alltid upp vid ledningsgruppsmöten. Dessa protokoll bevaras.	Nej	
Utbildning	Administrera ekonomi, Se stab							
Utbildning	Delårsbokslut	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv.	Bevaras	Nej		Ja	Papper
Utbildning	Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	Registreras	Närarkiv	Gallras efter 10 år	Nej		Nej	
Utbildning	Redovisning av statsbidrag beslut	Registreras	Närarkiv	Bevaras	Nej		Ja	Papper

Enhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
	Administrera personal							
	Se stab							
Utbildning	Personalhandlingar: Anställningsavtal, Befattningsbeskrivning, Handlingar avseende längre tjänstledigheter, Kompetensutvecklingsplaner, Betyg/Intyg från kurser/utbildningar som är kompetenshjälpande	Personnummer	Personalkort hos personalenheten	Bevaras	Kan förekomma, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 39:3	Sköts av personalenheten	
Utbildning	Registerutdrag ur polisens belastningsregister	Personnummer	Närarkiv	Gällas efter 1 år, se anmärkning	Nej	kan gällas efter 1 år under förutsättning att dokumentation finns som visar att arbetsgivaren tagit del av registerutdraget.	Efter 5 år	Papper
Utbildning	Personalscheman eller motsvarighet som redovisar personaltäthet, öppettider m.m.	Kronologiskt		Gällas vid inaktualitet, se anmärkning	Nej	Frankommer i Ensam protokoll där schemat beslutas.	Nej	
Utbildning	Anteckningar från medarbetarsamtal/lönesamtal	Alfabetiskt		Vid inaktualitet			Nej	
Utbildning	Semesterlista	Kronologiskt	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej		Nej	
Utbildning	Övertidsrapportering	Lönesystemet		3 år	Nej		Nej	
Utbildning	Ansökan om semester, tjänstledighet, föräldraledighet m.m.	Lönesystemet	Närarkiv	3 år	Nej		Nej	
Utbildning	Inträsseanmälningar/spontanansökningar till arbete	Kronologisk	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej		Nej	
	Information av tillfällig eller ringa betydelse							
Utbildning	E-post och fax som bekräftats med originalhandling	Valfri	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej		Nej	
Utbildning	Inkomna och utskickade handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär tex: Skrivelser för kannedom, Föreskrifter, Cirkulär, Meddelanden och liknande, Inbjudningar och anmälningar till externa kurser och konferenser, Reklam och broschyrer med reklambyte	Valfri	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej		Nej	
	Avtal							
Utbildning	Avtal, överenskommelser och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär	Registreras	Närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Utbildning	Avtal: hyresavtal, mobilabonnemang, serviceavtal (ex kaffe, kopiator)	Registreras	Närarkiv	Se anmärkning	Nej	Mobiltelefonavtal är gällras efter 10 år. Rutinmässiga avtal i övrigt såsom leasing av kopiatorer, gällras 2 år efter inaktualitet.	Nej	
Utbildning	Avtal, rutinmässiga	Registreras	Närarkiv	Gällras 2 år efter inaktualitet	Nej		Nej	
	Enhetens utfärdade riktlinjer för verksamheten							

Enhet	Handlingsstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gällning	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Utbildning	Plan mot kränkande särbehandling behandling	Registreras	Närarkiv, Public 360	Bevaras	Nej	Obligatoriskt enligt Skollagen 6:8	Efter 5 år	Papper
Utbildning	Likabehandlingsplan	Registreras	Närarkiv, Public 360	Bevaras	Nej	Obligatoriskt enligt diskrimineringslagen 3:16	Efter 5 år	Papper
Utbildning	Organisationsplaner	Registreras	Närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Utbildning	Redovisa verksamheten							
Utbildning	Verksamhetsberättelser	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv.	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Utbildning	Dokumenterat systematiskt kvalitetsarbete	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv.	Bevaras	Nej	Obligatoriskt enligt Skollagen 4:6	Efter 5 år	Papper
Utbildning	Statistik till myndigheter	Kronologiskt		Vid inaktualitet	Nej	Beställs återkommande från SCB, Skolverket m.fl.	Efter 5 år	Papper
Utbildning	Statistik för egna behov	Kronologiskt		Vid inaktualitet	Nej		Nej	
Utbildning	Utveckla verksamheten							
Utbildning	Projekt avseende utvecklings- och forsöksverksamheter: Protokoll, Mötesanteckningar, Rapporter, Annan dokumentation	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv.	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Utbildning	Utgående enkäter, Enkät svar	Kronologiskt		Vid inaktualitet	Nej		Nej	
Utbildning	Utgående enkäter, Sammanställning av enkät svar	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv.	Bevaras, se anmärkning	Nej	Ringa betydelse gallras	Efter 5 år	Papper
Utbildning	Utgående enkäter, tomt frågeformulär	Registreras		Vid inaktualitet	Nej		Nej	
Utbildning	Inkomna enkäter av betydelse	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv.	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Utbildning	Inkomna enkäter av ringa betydelse	Kronologiskt		Vid inaktualitet	Nej	ex webbenkät	Nej	
Utbildning	Presentera verksamheten							
Utbildning	Skolans historia	Kronologiskt		Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Utbildning	Pressklipp	Kronologiskt		Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Utbildning	Skolans kalendarier	Kronologiskt		Efter läsarets slut	Nej		Nej	
Utbildning	Administrera dokument							
Utbildning	Systematiskt kvalitetsarbete	Kronologiskt	Stratsys	Bevaras, se anmärkning	Nej	Bevaras digitalt, behöver utredas	Efter 5 år	Papper
Utbildning	Förteckning över barn i förskolan	Kronologiskt	Tempus nu	Bevaras	Kan förekomma	Sekretess om möjlig enl. OSL 23:2	Efter 5 år	Papper
Utbildning	Uppgifter om vistelsetid	Namn	Tempus nu	Gallras efter 3 år	Kan förekomma	Sekretess om möjlig enl. OSL 23:2	Nej	
Utbildning	Närvaro- och frånvaro i förskolan	Namn	Tempus nu	Gallras efter 3 år	Kan förekomma	Sekretess om möjlig enl. OSL 23:2	Nej	
Utbildning	Närvaro- och frånvaro i skola	Namn	Närarkiv	Gallras efter 3 år	Kan förekomma	Sekretess om möjlig enl. OSL 23:2	Nej	
Utbildning	Korrespondens av betydelse	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv.	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Utbildning	Korrespondens av ringa betydelse	Kronologiskt	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej		Nej	
Utbildning	Inventarieförteckningar och särskilda förteckningar över tex konstverk i skolan	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Utbildning	Kvittenser, fullmakter och behörigheter	Kronologiskt	Närarkiv	2 år	Nej		Nej	
Utbildning	Garantibevis för maskinpark	Kronologiskt	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej		Nej	

Enhet	Handlingsstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Utbildning	Underhållsinstruktioner för byggnad/inredning och utrustning	Systematiskt	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej		Nej	
Utbildning	Grundskola, gymnasie och komvux: Hantera antagning							
Utbildning	Antagningslistor	Kronologiskt	IST	Bevaras	Nej		Nej	Papper
Utbildning	Antagningsbekräftelser	Kronologiskt	IST	Vid inaktualitet			Nej	
Utbildning	Överförda kursbetyg	Personnummer	Närarkiv	Efter registrering			Nej	
Utbildning	Ärenden om forttur	Registreras		Bevaras	Kan förekomma, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2		
Utbildning	Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs.	Kronologiskt		Vid inaktualitet	Kan förekomma, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2		
Utbildning	Handlingar rörande val av skola	Kronologiskt	IST	1 år	Nej		Nej	
Utbildning	Byte av skola, ansökan	Kronologiskt	IST	1 år	Nej		Nej	
Utbildning	Överklagande	Registreras		Bevaras	Kan förekomma, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Efter 5 år	Papper
Utbildning	Grundskola, gymnasie, Komvux: Undervisning							
Utbildning	Lokala kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier	Ärsvis och ämnesvis	Närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Utbildning	Klass-/kurs schema, se anmärkning	Alfabetiskt per klass/kurs	Novaschem	Bevaras	Nej	Det är det slutliga schemat som bevaras	Efter 5 år	Papper
Utbildning	Schema elev/sal	kronologiskt	Novaschem	Efter läsårets slut	Nej		Nej	
Utbildning	Läromedel, egenproducerade	Ämne	Närarkiv	Bevaras	Nej	I den mån kompendier, foton, diabilder, ljudband, videospelningar eller multimediapresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.	Efter 5 år	Format vid slutarkivering: efter överenskomme
Utbildning	Läsarsdata	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Nej	Kan ingå i skolkatalog	Efter 5 år	Papper
Utbildning	Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:3. Man får fotografera för att dokumentera verksamheten och därefter arkivera den. Inget samtycke krävs. Rekommendationen är att man är restriktiv här. Exempelvis inga fotografier på personer med skyddad id.	Efter 5 år	Format vid slutarkivering: efter överenskomme
Utbildning	Klagomål	Registreras	Närarkiv, public. 360	Gallras efter 2 år, se anmärkning	Nej	Klagomål av särskild karaktär bevaras		
Utbildning	Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Utbildning	Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Utbildning	Handlingar rörande praktik och praktiktjänster, text arbetsplatskontakter, praktiktjänster, omdömen	Kronologiskt	Närarkiv	Vid inaktualitet, se anmärkning	Nej	Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevakt eller motsvarande.	Nej	
Utbildning	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Kronologiskt	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej		Nej	
Utbildning	Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Kronologiskt	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej		Nej	

Enhet	Handlingsstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gällning	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Utbildning	Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse tex tillfällig befrielse från idrott och hälsa	Kronologiskt	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej		Nej	
Utbildning	Grundskola, gymnasie, komvux: Elevdokumentation							
Utbildning	Elevkort/ elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klassfällningshögskolor etc.)	Personnummer	Närarkiv	Bevaras	Ja, Se anmärkning	Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Leverans till centralarkiv et 10 år efter sista anteckning	
Utbildning	Klassistor/sammaenhällens grupps listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Alfabetisk per år och kurs	Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma, se anmärkning	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Leverans till centralarkiv et 10år efter sista anteckning	KCNO Papper
Utbildning	Skolkataloger	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Nej		anteckning	
Utbildning	Adresslistor	Klass-/kursvis	Närarkiv	Efter läsårets slut	Nej		Efter 10 år	
Utbildning	Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)	Alfabetisk per år och kurs	Närarkiv	Gällas efter 2 år, se anmärkning	Kan förekomma, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Nej	
Utbildning	Handlingar om ändrat tillval, flyttning, byte av kurs, byte av program etc. (ansökan och beslut)	Kronologiskt	Närarkiv	Gällas efter 2 år, se anmärkning	Kan förekomma, se anmärkning	Kan gällas då anteckning gjorts i verksamhetssystem på "elevkort" eller motsvarande	Nej	
Utbildning	Handlingar rörande ledighet, tillfällig sjukdom eller annan frånvaro	Alfabetisk per år och kurs	Närarkiv	Gällas vid inaktualitet, dvs då eleven slutat skolan, se anmärkning	Kan förekomma, se anmärkning	Kan gällas då anteckning gjorts i verksamhetssystem på "elevkort" eller motsvarande	Nej	
Utbildning	Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO)	Kronologisk	Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Efter 10 år	Papper
Utbildning	CSN-rapporter/lister	Kronologiskt	Närarkiv	Gällas efter 3 år	Nej		Nej	
Utbildning	Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning.	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 10 år	Papper
Utbildning	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	Alfabetiskt		vid inaktualitet	Nej		Nej	
Utbildning	Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Alfabetisk		Vid inaktualitet	Nej		Nej	
Utbildning	Anmälan/avmälan modersmålsundervisning	Alfabetisk	Närarkiv	När eleven slutat skolan	Nej		Nej	
Utbildning	Kvittenser, tex elevers lån av dator	Alfabetisk per år och kurs	Närarkiv	När eleven slutat skolan	Nej		Nej	
Utbildning	Avtal/överenskommelse om tex datoranvändning	Alfabetisk per år och kurs	Närarkiv	När eleven slutat skolan	Nej		Nej	

Enhet	Handlingsstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gällning	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Utbildning	Befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning, handlingar rörande	Elevakt	Närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 10 år	Papper
Utbildning	Varningar: Indraget studietöd, icke godkänd, inget betyg alls	Alfabetiskt per år och kurs	Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Efter 10 år	Papper
Utbildning	Handlingar rörande utbytesstipendiater	Elevakt	Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Efter 10 år	
Utbildning	Språkval	Alfabetiskt	Närarkiv	Då elev slutat skolan	Nej		Nej	
Utbildning	Anhörblanketter	Alfabetiskt	Närarkiv	Vid inaktualitet	Ja, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Nej	
Utbildning	Anteckningar från mentorssamtal	Elevakt Kopia hos berörd lärare/mentor	Närarkiv	Bevaras	Ja, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Efter 10 år	Papper
Utbildning	Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett	Alfabetiskt	Närarkiv	vid inaktualitet	Ja	Bör bevaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift	Nej	
Utbildning	Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Alfabetiskt	Närarkiv	vid inaktualitet		För tex bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång	Nej	
Utbildning	Arbetskada (elev), handlingar rörande tex PRAO	Registreras	Närarkiv	Bevaras	Ja, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Efter 10år	Papper
Utbildning	Grundskola, gymnasie, komvux: Hantera prov och prövningar							
Utbildning	Nationella prov, Elevsvar i svenska och svenska som andraspråk, samtliga delar	Alfabetiskt per år och kurs	Närarkiv	Bevaras	Ja, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 17:4	Efter 5år	Papper
Utbildning	Nationella prov Elevsvar i övriga ämnen	Alfabetiskt per år och kurs	Närarkiv	Gallras efter 5 år	Ja, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 17:4	Nej	
Utbildning	Nationella prov Sammanställning över resultat	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Ja, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Efter 5år	Papper
Utbildning	Övriga prov Elevsvar	Alfabetiskt	Närarkiv	Lämnas tillbaka till eleven eller gallras efter läsarets slut	Ja, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Nej	
Utbildning	Sammanställningar över resultat från övriga prov	Kronologiskt	Närarkiv	Efter läsarets slut	Ja, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Nej	
Utbildning	Register över prövningar	Personnummer	Närarkiv	Bevaras	Ja, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Efter 5 år	Papper
Utbildning	Ansökningar till särskild prövning, flyttingsprövning och fyllnadsprövning med bilagor	Kronologiskt	Närarkiv	Efter prövningen slutförts	Ja, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Nej	
Utbildning	Särskilda prövningar, flyttingsprövning och fyllnadsprövning	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras efter införsel i betygskatalog	Ja, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Nej	
Utbildning	Handlingar rörande avgifter för prövning, ansökan om befrielse m.m.	Kronologiskt	Närarkiv	Efter läsarets slut	Ja, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Nej	
Utbildning	Grundskola, gymnasie, komvux: Sätta betyg							
Utbildning	Betygskatalog, betygssammanställningar	Klass/Personnummer	Närarkiv	Bevaras	Ja, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Efter 5 år	Papper
Utbildning	Slutbetyg/avgångsbetyg, samlat betygskatalog samt utbildningsbevis	Personnummer	Närarkiv	Bevaras	Ja, se anmärkning	Obligatoriskt enligt gymnasieförordningen 8:8. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.	Efter 5 år	
Utbildning	Arkivexemplar				Ja, se anmärkning	Behållningsbevis ska vara underkastade Obligatoriskt enligt Skollagen 3:18	Efter 5 år	

Enhet	Handlingsstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Utbildning	Original av ej avhämtade betyg och intyg samt samlat betygsdokument	Personnummer	Närarkiv	Bevaras	Ja, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Efter 5 år	Papper
Utbildning	Betygskriterier	Registreras	Närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	papper
Utbildning	Skriftliga omdömen (för ingå i den individuella utvecklingsplanen)	Elevakt	Närarkiv	Bevaras	Ja, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Efter 5 år	
Utbildning	Skriftliga omdömen /intyg som ersätter slutbetyg (kopior)	Elevakt	Närarkiv	Bevaras, se anmärkning	Ja, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2 Om eleven inte får slutbetyg så måste det här intyget arkiveras i samband med betygsleverans.	Efter 5 år	Papper
Utbildning	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Utbildning	Intyg om avgång från grundskola (utföras om elev avgår utan slutbetyg). Bör förvaras tillsammans med betygs katalog.	Betygskatalog	Närarkiv	Bevaras	Ja, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Efter 5 år	Papper
Utbildning	Intyg om avgång och reducerat program	Elevakt	Närarkiv	Bevaras	Ja, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Efter 5 år	Papper
Utbildning	Omprovning av betyg (beslut och handlingar)	Elevakt	Närarkiv	Bevaras	Ja, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Efter 5 år	Papper
Utbildning	Kursutvärderingar	Kronologiskt	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej		Nej	
Utbildning	Grundskola, gymnasie, komvux: Disciplinära insatser							
Utbildning	Disciplinfrågor tex mobbningsärenden, ärenden rörande skadegörelse	Registreras	Närarkiv	Bevaras	Ja, se anmärkning	Sekretess om möjlig enl. OSL 23:2	Efter 5 år	Papper
Utbildning	Utredningar som kan leda till skriftlig varning	Registreras	Närarkiv	Bevaras	Ja, se anmärkning	Obligatoriskt enligt skollagen 5:11 Sekretess om möjlig enl. OSL 23:2	Efter 5 år	Papper
Utbildning	Utredningar som kan leda till avstängning av elev	Registreras	Närarkiv	Bevaras	Ja, se anmärkning	Obligatoriskt enligt skollagen 5:24. Sekretess om möjlig enl. OSL 23:2	Efter 5 år	Papper
Utbildning	Anteckningar om tillfällig omplacering, Tillfällig placering vid annan skola, Omhändertagande av föremål	Elevakt	Närarkiv	Bevaras	Ja, se anmärkning	Obligatoriskt enligt Skollagen 5:24. Sekretess om möjlig enl. OSL 23:2	Efter 5 år	Papper
Utbildning	Polisanmälan av elev	Registreras	Närarkiv	Bevaras	Ja, se anmärkning	Sekretess om möjlig enl. OSL 23:2	Efter 5 år	Papper
Elevhälsan	Elevhälsan, för övrig dokumenthantering se stab och utbildning							
Elevhälsan	Generellt för elevhälsan							
Elevhälsan	Avvikelsesrapporter	Registreras	Enhetens Närarkiv och Public 360	Gallras efter 3 år, Se anmärkning	Ja, om känsliga personuppgifter förekommer. Dokumenterade personuppgifter ska förvaras så att ingen obehörig får tillgång till dem.	Gallring av enskilda avvikelsesrapporter får inte ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning eller om dessa kan behövas för framtida utredningar i disciplin eller patient skadeärenden	Efter 5 år Nej, Enskilda avvikelsesrapporter ska arkiveras dock efter att dessa	Papper
Elevhälsan	Klagomål och synpunkter, inkomna handlingar	Registreras	Enhetens Närarkiv och Public 360	Gallras efter 2 år, se anmärkning	Kan förekomma	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1 Klagomål av särskild karaktär bevaras		
Elevhälsan	Lex Maria- utredning och anmälan	Registreras	Enhetens Närarkiv och Public 360	Bevaras	Kan förekomma	Sekretess möjlig enligt OSL 25:7 Original till MAS, tillförs HSL- journalen. Kopia till elevhälsoschef	Efter 5 år	Papper

Enhet	Handlingsstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Elevhälsan	Åtgärdsprogram	Registreras	Närarkiv	bevaras	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	Leverans till centralarkiv et det är då barnet fyller	Papper
Elevhälsan	Anmälningar och utredningar om kränkande behandling eller diskriminering	Registreras	Närarkiv	bevaras	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	Leverans till centralarkiv et det är då barnet fyller	Papper
Elevhälsan	Remisser av tex utredningar	Ärendeakt	Närarkiv, Public 360	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Elevhälsan	Olycksfalls- /incidentrapporter	Registreras	Kia/personalakt	Bevaras	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	Personalakt	
Elevhälsan	Intyg om anpassad studiegång. Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg, och återföljer detta.	Betygskatalog	Närarkiv	Bevaras	Ja, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:3	Leverans till centralarkiv et det är då barnet fyller	Papper
Elevhälsan	Handlingar rörande special och stödundervisning	Elevakt	Närarkiv	Bevaras	Ja, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:3	Efter 10 år	Papper
Elevhälsan	Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet	Elevakt	Närarkiv	Bevaras	Ja	Sekretess möjlig enligt OSL 23:3		
Elevhälsan	Anteckningar från specialpedagogs verksamhet	Elevakt	Närarkiv	Bevaras	Ja	Sekretess möjlig enligt OSL 23:4		
Elevhälsan	Individuella utvecklingsplaner/studieplaner med omdömen	Elevakt Kopia hos berörd lärare	Närarkiv	Gallras när eleven slutat	Ja	Obligatoriskt enligt Skollagen 10:13, 11:16, 11:16 a, 12:13, 12:13a, 13:13, 16:25, 17:7		
Elevhälsan	Elevakt	Personnummer	Närarkiv	Bevaras	Ja	Sekretess kan förekomma enligt kap 25 1§ OSL	Leverans till centralarkiv et det är då barnet fyller	Papper
Elevhälsan	Åtgärdsprogram	Ärendeakt; Elevakt, Kopia hos berörd lärare/mentor	PMO	Bevaras	Ja, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:3	Efter 10 år	Papper
Elevhälsan	Överenskommelse om studiegång	Elevakt	PMO	Bevaras	Ja, se anmärkning	Särskild överenskommelse för enskild elev	Leverans till centralarkiv et det är då barnet fyller	Papper
Elevhälsan	Protokoll							
Elevhälsan	Protokoll/ mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och interna verksamhetsmöten, professionsträff	Kronologiskt	Pärm i enhetens Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten	Nej	
Elevhälsan	Medicinska insatser							
Elevhälsan	Skolhälsovårdsjournal tom läsåret 2016/2017 innehållande text: Läkarityg, Remisser, Kostintyg, Vårdnadshavares förbud/medgivande att vaccinera,, Brev till/från vårdnadshavare, Brev till/från Läkare el kliniker	Personnummer	Enhetens Närarkiv	Bevaras	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	Leverans till centralarkiv et det är då barnet fyller 21 år.	Endast pappersjournal en lämnas på papper

Enhet	Handlingsstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Elevhälsan	Skolhälsovärdsjournal, from läsår 2017/2018	Personnummer	Skolhälsovärdsjournal PMO	Bevaras digitalt, se anmärkning	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1.	E-arkiv Mäste utredas	Den digitala journalen ska levereras till e-arkivet. Rutinen mäste utredas
Elevhälsan	Pappershandling där uppgifter förts över till Skolhälsovärdsjournalen i PMO	Personnummer		Gallras vid inaktualitet	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Elever med skyddad id har inte en digital journal utan en pappersjournal	Nej	
Elevhälsan	Pappershandlingar som skannas till Skolhälsovärdsjournalen i PMO	Personnummer	PMO	Gallras under förutsättning att likalydande digitala kopior har framställs och att skanningen har skett enligt rutin i metodboken.	Ja, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1 Elever med skyddad id har inte en digital journal utan en pappersjournal	E-arkiv Mäste utredas	Den digitala journalen ska levereras till e-arkivet. Rutinen mäste utredas
Elevhälsan	Skolhälsovärdsjournal, Kostintyg	Personnummer	Skolhälsovärdsjournal PMO	Bevaras digitalt, se anmärkning	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	E-arkiv Mäste	
Elevhälsan	Skolhälsovärdsjournal, Vårdnadshavares förbud/medgivande att vaccinera	Personnummer	Skolhälsovärdsjournal PMO	Bevaras digitalt, se anmärkning	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	E-arkiv Mäste utredas	
Elevhälsan	Skolhälsovärdsjournal, Remissvar/remissbekräftelse	Personnummer	Skolhälsovärdsjournal PMO	Bevaras digitalt, se anmärkning	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	E-arkiv Mäste	
Elevhälsan	Skolhälsovärdsjournal, Anteckningar från elevintervju	Personnummer	Skolhälsovärdsjournal PMO	Bevaras digitalt, se anmärkning	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	E-arkiv Mäste	
Elevhälsan	Skolhälsovärdsjournal, Anteckningar från pedagogisk kartläggning	Personnummer	Skolhälsovärdsjournal PMO	Bevaras digitalt, se anmärkning	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	E-arkiv Mäste	
Elevhälsan	Skolhälsovärdsjournal, Mejkonversationer/brev till/från Hälsouppgiftslänketter	Personnummer	Skolhälsovärdsjournal PMO	Bevaras digitalt, se anmärkning	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	E-arkiv Mäste	
Elevhälsan	Skolhälsovärdsjournal, Mejkonversationer/brev till/från vårdnadshavare, lärare, läkare, andra kliniker, skolpersonal	Personnummer	Skolhälsovärdsjournal PMO	Bevaras digitalt, se anmärkning	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	E-arkiv Mäste utredas	
Elevhälsan	Kopia av anteckningar från Elevhälsoteam (EHT) Elevhälsomöten (EHM) Elevhälsokonferens (EHK)	Personnummer	Skolhälsovärdsjournal PMO	Bevaras digitalt, se anmärkning	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	E-arkiv Mäste utredas	
Elevhälsan	Kopia av utredningar från exempelvis BUMM/BJUP/Talkliniken	Personnummer	Skolhälsovärdsjournal PMO	Bevaras digitalt, se anmärkning	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	E-arkiv Mäste utredas	
Elevhälsan	Meddelanden som legat till grund för ställningstaganden inom elevhälsans medicinska insats. Exempelvis enstaka enkla åtgärder.	Personnummer	Skolhälsovärdsjournal PMO	Bevaras digitalt, se anmärkning	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	E-arkiv Mäste utredas	
Elevhälsan	Meddelanden som legat till grund för ställningstaganden som avviker från praxis inom elevhälsans medicinska insats. Exempelvis vårdnadshavare som avsåger sig medicinska insatsen från elevhälsan.	Personnummer	Skolhälsovärdsjournal PMO	Bevaras digitalt, se anmärkning	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	E-arkiv Mäste utredas	

Enhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Elevehälsan	Observationer från annan andra på skolan. Underlag för medicinsk bedömning eller ställningstagande för remiss. Exempelvis observation från skopsykiolog, kurator, speciallärare, sjuksköterska, fl.	Personnummer	Skolhälsovårdsjournal PMO	Bevaras digitalt	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	E-arkiv Måste utredas	
Elevehälsan	Skolhälsovårdsjournal, Anteckningar från pedagogisk kartläggning.	Personnummer	Skolhälsovårdsjournal PMO	Bevaras digitalt	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	E-arkiv Måste	
Elevehälsan	Skolhälsovårdsjournal, Kopia av EMI-journal från annan skola	Personnummer	Skolhälsovårdsjournal PMO	Bevaras digitalt	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	E-arkiv Måste	
Elevehälsan	Kopia av BVC journal	Personnummer	Skolhälsovårdsjournal PMO	Bevaras digitalt	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	E-arkiv Måste	
Elevehälsan	Sammanfattning av BVC-journal	Personnummer	Skolhälsovårdsjournal PMO	Bevaras digitalt	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	E-arkiv Måste	
Elevehälsan	Vaccinationsplanering folkhälsomyndigheten	Personnummer	Enhetens Närarkiv	Bevaras	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	Leverans till centralarkiv et det är då barnet fyller	Papper
Elevehälsan	Fullmakt från försäkringsbolag	Personnummer	Enhetens Närarkiv	Bevaras	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	Leverans till centralarkiv et det är då barnet fyller	Papper
Elevehälsan	Vaccinations dokument från utlandet	Personnummer	Enhetens Närarkiv	Bevaras	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	Leverans till centralarkiv et det är då barnet fyller	Papper
Elevehälsan	BVC journal i original	Personnummer	Enhetens Närarkiv	Bevaras	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	Leverans till centralarkiv et det är då barnet fyller	Papper
Elevehälsan	Ärende om särskild undervisning tex på sjukhus, specialpedagog m.m. (ansökan och beslut)	Personnummer	Enhetens Närarkiv	Bevaras	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	Leverans till centralarkiv et det är då barnet fyller	Papper
Elevehälsan	Rekvirerade journalkopior från behandlande läkare. Exempelvis BUMM, BUP, ALB, rotoged	Personnummer	Skolhälsovårdsjournal PMO	Bevaras digitalt	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	E-arkiv Måste utredas	
Elevehälsan	Rekvirerade journalkopior från annan legitimerad yrkeskategori. Exempelvis Logoped, Fysioterapeut, arbetsterapeut, audiologom.	Personnummer	Skolhälsovårdsjournal PMO	Bevaras digitalt	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	E-arkiv Måste utredas	
Elevehälsan	Utgående rekvisitioner	Personnummer	Skolhälsovårdsjournal PMO	Bevaras digitalt	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	E-arkiv Måste	
Elevehälsan	Rekvision i original från andra skolor	personnummer	Enhetens Närarkiv	Bevaras	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	Leverans till centralarkiv et det är då barnet fyller	Papper
Elevehälsan	Utlåtande från grundskolan: avseende hälsovård	Personnummer	Skolhälsovårdsjournal PMO	Bevaras	Kan förekomma, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	E-arkiv Måste	

Enhetsnamn	Handlingsstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gällning	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Elevhälsan	Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan skola eller huvudman	Kronologisk	Skolhälsovårdsjournal PMO	Bevaras	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Om original överlämnats ska beslut om avhållande fattas av fullmäktige (Arkivlagen (1990:782) § 15) Sekretess möjlig enligt OSL 25:1	Leverans till centralarkiv et det är då barnet fyller	Papper
Elevhälsan	Utlåtande från grundskolan: avseende hälsovård	Personnummer	Skolhälsovårdsjournal en PMO	Bevaras	Kan förekomma, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:3	Leverans till centralarkiv et det är då barnet fyller	Papper
Elevhälsan	Psykosociala insatser							
Elevhälsan	Skolpsykiologjournal tom läsåret 2018/2019	Personnummer	Skolpsykiologjournal PMO	Bevaras	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Leverans till centralarkiv et det är då barnet fyller	Papper
Elevhälsan	Skolpsykiologjournal from läsåret 2019/2020	Personnummer	Skolpsykiologjournal PMO	Bevaras digitalt	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Leverans till centralarkiv et det är då barnet fyller	Papper
Elevhälsan	Pappershandling där uppgifter förts över till Skolpsykiologjournalen i PMO	Personnummer		Gällas vid inaktualitet	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Elever med skyddad id har inte en digital journal utan en pappersjournal	Leverans till centralarkiv et det är då barnet fyller	Papper
Elevhälsan	Skolpsykiologs handlingar som endast rör konsultation och inte behandling	Personnummer	Skolpsykiologjournal PMO	Bevaras digitalt	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1 Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Leverans till centralarkiv et det är då barnet fyller	Papper
Elevhälsan	Psykiologtester (exempel 5-15, SDQ, SNAP-IV)	Personnummer	Skolpsykiologjournal PMO	Bevaras digitalt	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Leverans till centralarkiv et det är då barnet fyller	Papper
Elevhälsan	Social insatser							
Elevhälsan	Skolpsykiologjournal tom läsåret 2018/2019	Personnummer	Kuratorjournal PMO	Bevaras	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	Leverans till centralarkiv et det är då barnet fyller	Papper
Elevhälsan	Social utredning from 2019/2020	Personnummer	Kuratorjournal PMO	Bevaras, digitalt	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2 Dokumenterade personuppgifter ska förvaras så att ingen obehörig får tillgång till dem.	Leverans till centralarkiv et det är då barnet fyller	Papper
Elevhälsan	Pappershandling där uppgifter förts över till kurators journal i PMO	Personnummer		Gällas vid inaktualitet	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Elever med skyddad id har inte en digital journal utan en pappersjournal	Leverans till centralarkiv et det är då barnet fyller	Papper
Elevhälsan	Anteckningar från kurators verksamhet, tex korrespondens med elev och vårdnadshavare	Personnummer	Närarkiv	Bevaras	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 25:1 Sekretess möjlig enligt OSL 23:2 Dokumenterade personuppgifter ska förvaras så att ingen obehörig får tillgång till dem.	Leverans till centralarkiv et det är då barnet fyller	Papper
Elevhälsan	Pedagogiska insatser							
Elevhälsan	Orosanmälan	Elevakt	Enhetens Närarkiv	Gällas efter 5 år	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	OSL 25:7	Leverans till centralarkiv et det är då barnet fyller	Papper
Elevhälsan	Utredningar om frånvaro	Elevakt	Enhetens Närarkiv	Bevaras, elevakt	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:4	Leverans till centralarkiv et det är då barnet fyller	Papper
Elevhälsan	Utredningar rörande skolsvårigheter (tex pedagogiska, sensoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa)	Elevakt	PMO	Bevaras digitalt	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:4	Leverans till centralarkiv et det är då barnet fyller	Papper

Enhet	Handledingsstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Elevhälsan	Ärende om in- och utskrivning vid särskola (ansökan och beslut)	Elevakt	Enhetens Närrarkiv	Bevaras	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:4	Leverans till centralarkivet det är då barnet fyller	Papper
Elevhälsan	Konsultation från socialtjänsten	Elevakt	Enhetens Närrarkiv	Gallras efter 5 år	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:4	Nej	
Elevhälsan	Utlåtande från grundskolan: Avseende pedagogiskt behov till speciallärare	Elevakt	Enhetens Närrarkiv	Bevaras	Kan förekomma, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:3	Leverans till centralarkivet det är då barnet fyller	Papper
Elevhälsan	Konsultation från socialtjänsten	Elevakt	Enhetens Närrarkiv	Gallras efter 5 år	Ja, personuppgifter. Se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:4	Nej	
Elevhälsan	Utlåtande från grundskolan: Avseende pedagogiskt behov till speciallärare	Elevakt	PMO	Bevaras digitalt	Kan förekomma, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:3	Slutarkiverin g måste utredas	
Elevhälsan	Utlåtande från grundskolan: Avseende pedagogiskt behov till speciallärare	Elevakt	PMO	Bevaras digitalt	Kan förekomma, se anmärkning	Sekretess möjlig enligt OSL 23:3	Leverans till centralarkivet det är då barnet fyller	
Elevhälsan	Skolhälsovärdsjournal, Anteckningar från pedagogisk kartläggning	Personnummer	PMO	Bevaras digitalt	Ja, personuppgifter.	Sekretess möjlig enligt OSL 23:3	Slutarkiverin g måste	
Sport och fritid	Se stab							
Sport och fritid	Se stab							