

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|---|--|--|
| Myndighet Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden | Förvaltning Utbildningsförvaltningen | Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet |
| Arkivansvarig Utbildningsdirektör | Upprättad av Sara Salminen | Fastställt, datum och paragraf GVN 2019-XX-XX, § X:X |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|--|--------------------|----------------------|---|---------------------------|-----------------------------------|--|
| Allmän nämnds- och förvaltnings- administration | | | | | | |
| Protokoll Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden, original | Papper Digitalt | Kronologisk ordning | Arkivbox och pärm i närarkiv Intranätet | Bevaras | 5 år | Originalen läggs i arkivbox i närarkivet. |
| Innehållsförteckning/ register till nämndens protokoll | Papper Digitalt | Kronologisk ordning | Pärm i närarkiv G: | Bevaras | 5 år | Arkiveras tillsammans med protokollet. Placeras längst fram i volymen. |
| Kallelse med föredragningslista | Digitalt | Per sammanträde | Hemsidan G: | Se anmärkning | | Gallras före inbindning av protokoll. Föredragningslistor bör inte gallras om innehållsförteckning/ register till protokoll saknas. Kallelser till ordförandeberedning gallras vid inaktualitet. |
| Handlingar rörande förtroendevalda, närvarolista, kopior | Papper Digitalt | Kronologisk ordning | Pärm hos nämndsekreterare G: | Gallras, 2 år | Ej | |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprincip. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|---|--|--|
| Myndighet Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden | Förvaltning Utbildningsförvaltningen | Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet |
| Arkivansvarig Utbildningsdirektör | Upprättad av Sara Salminen | Fastställt, datum och paragraf GVN 2019-XX-XX, § X:X |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|---|------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---|
| Protokolls- anteckningar, skriftliga yrkanden, inlämnade i samband med sammanträden | Digitalt och papper | Per sammanträde | Protokollet | Se anmärkning | 5 år/ Ej | Om handlingstypen utgör en bilaga till protokollet, bevaras handlingen i protokollet. Om anteckningen förs över till protokollet gallras ursprungshandlingen efter att protokollet vunnit laga kraft. |
| Protokoll Barn- och ungdomsrådet | Papper Digitalt | Kronologisk ordning | Pärm hos registrator | Bevaras | 5 år | |
| Anslagsbevis | Digitalt | Per sammanträde | G: | Gallras (se anmärkning) | Ej | Gallras före inbindning av protokollet. Tillkännagivandet antecknas på protokollet. |
| Checklistor | Digitalt | Per sammanträde | G: | Gallras vid inaktualitet | Ej | |
| Omröstningslista/ voteringslista | Digitalt | Per sammanträde | G: | Gallras (se anmärkning) | Ej | Gallras när protokollet vunnit laga kraft. |
| Förteckning över anmälan om delegationsbeslut | Digitalt | Diariplanbeteckning | Public 360 G: | Bevaras | 5 år | Diarieförd akt i protokollet. |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprincip. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|---|--|--|
| Myndighet Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden | Förvaltning Utbildningsförvaltningen | Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet |
| Arkivansvarig Utbildningsdirektör | Upprättad av Sara Salminen | Fastställt, datum och paragraf GVN 2019-XX-XX, § X:X |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|---|--------------------|----------------------|---|---------------------------|-----------------------------------|--|
| Delegationsbeslut | Digitalt | Diariplanbeteckning | Public 360 G: | Bevaras | 5 år | Diareiförd akt i protokollet. |
| Kallelse Försam | Digitalt | Kronologisk ordning | G: | Gallras, 1 år | Ej | |
| Protokoll Försam | Papper Digitalt | Kronologisk ordning | Pärm hos nämndsekreterare G: Public 360 | Bevaras | 5 år | Försam är förhandling av ärende inför nämnd och bevaras. |
| Närvarolistor för arbetsgivarorganisationen | Papper | Kronologisk ordning | Pärm hos nämndsekreterare | Gallras, 2 år | Ej | |
| Protokoll-/minnes-/mötesanteckningar från avdelnings- och informationsmöten o.d. interna verksamhetsmöten | Digitalt | Kronologisk ordning | G: | Se anmärkning | 5år/ Ej | Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten. |
| Mötesanteckningar/protokoll från arbetsplatsträffar (APT) | Digitalt | Kronologisk ordning | G: | Gallras, 5 år | Ej | Gallras om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten. |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprincip. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|---|--|--|
| Myndighet Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden | Förvaltning Utbildningsförvaltningen | Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet |
| Arkivansvarig Utbildningsdirektör | Upprättad av Sara Salminen | Fastställt, datum och paragraf GVN 2019-XX-XX, § X:X |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|---|-----------|----------------------|--------------|----------------------------|-----------------------------------|--|
| Webbplats | Digitalt | | Server | Gallras (Se anmärkning) | | Gallras i takt med uppdateringar. Gäller endast de delar av Österåkers kommuns webbplats där utbildningsförvaltningen ansvarar för uppdateringen. |
| Intranätet | Digitalt | | Server | Gallras (Se anmärkning) | | Gallras i takt med uppdateringar. Gäller endast de delar av intranätet som utbildningsförvaltningen förvaltar. |
| Sociala medier (Facebook, twitter, bloggar) | Digitalt | | | Gallras (Se anmärkning) | | Gallras i takt med uppdateringar. Gäller endast de delar av Österåkers kommuns webbplats där utbildningsförvaltningen ansvarar för uppdateringen. Information som blir ett ärende diarieförs. |
| Diarielistor | Papper | Ärendeordning | Arkivskåp | Bevaras | 5 år | Registrator skriver ut |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprincip. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|---|--|--|
| Myndighet Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden | Förvaltning Utbildningsförvaltningen | Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet |
| Arkivansvarig Utbildningsdirektör | Upprättad av Sara Salminen | Fastställt, datum och paragraf GVN 2019-XX-XX, § X:X |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|--|--------------------|----------------------|-------------------------|---------------------------|-----------------------------------|--|
| | Digitalt | | Public 360 | | | listor från diariet till papper 1 gång per år. |
| Diarieplan | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | Diarieplan är kommungemensam och grundar sig på dåvarande kommunförbundets ”kommunala ärendehantering”. Kommunstyrelsen ansvarar för arkivläggningen av diarieplanen. |
| Ärendekort | Papper Digitalt | Diarieplanbeteckning | Arkivskåp Public 360 | Bevaras | 5 år | Skrivs ut på papper från diariet när respektive ärende avslutas och placeras längst fram i akten. |
| Dokumenthantering- plan | Digitalt | | Public 360 G: | Bevaras | 5 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Arkivbeskrivning | Digitalt | | Public 360 G: | Bevaras | 5 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Blankett ”samtycke till publicering av personuppgifter” på internet | Papper | Alfabetisk ordning | | Gallras, 5 år | Ej | Original överlämnas till kansliet. |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprincip. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|---|--|--|
| Myndighet Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden | Förvaltning Utbildningsförvaltningen | Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet |
| Arkivansvarig Utbildningsdirektör | Upprättad av Sara Salminen | Fastställt, datum och paragraf GVN 2019-XX-XX, § X:X |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|---|--------------------|---|--|----------------------------|-----------------------------------|--|
| Blankett "personuppgift" | Papper | Alfabetisk ordning | Pärm hos nämndsekreterare | Gallras, 5 år | Ej | Uppgifter lämnas till lönekontoret. Kopia behålls på utbildningsförvaltningen. |
| Blankett "sekretessintyg" | Papper | Alfabetisk ordning | Pärm hos nämndsekreterare | Bevaras | 5 år | Blanketterna förvaras på utbildningsförvaltningen och dessa är belagda med sekretess. |
| Anhöriglista | Papper | | Pärm hos nämndsekreterare | Gallras (se anmärkning) | Ej | Uppdateras årligen Gallras vid inaktualitet |
| Bisyssla, kopia | Papper Digitalt | | Pärm hos nämndsekreterare | Gallras (se anmärkning) | Ej | Gallras 1 gång per år |
| Korrespondens och informations- material | | | | | | |
| Diarieförda handlingar, original | Papper Digitalt | Diarieplanbeteckning | Arkivskåp Public 360 | Bevaras | 5 år | Inklusive sms, mail som tillhör handlingar eller som blir ett ärende. |
| Handlingar för kännedom ex. detaljplaner, policy | Papper Digitalt | Kronologisk ordning Diarieplanbeteckning | Pärm hos registrator Pärm hos handläggare Public 360 | Se anmärkning | 5 år/ Ej | Om det blir ett ärende läggs det i diariet och då bevaras det. I annat fall |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprincip. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|---|--|--|
| Myndighet Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden | Förvaltning Utbildningsförvaltningen | Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet |
| Arkivansvarig Utbildningsdirektör | Upprättad av Sara Salminen | Fastställt, datum och paragraf GVN 2019-XX-XX, § X:X |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|--|--------------------|---|------------------------------------|-----------------------------------|---|---|
| Handlingar för kännedom, kopia, som i original förvaras på annat håll i kommunen | Papper Digitalt | Kronologisk ordning Diarieplanbeteckning | Pärm hos registrator | Gallras (se anmärkning) | Ej | Gallras de efter 3 år. Gallras vid inaktualitet. |
| Postlistor | Digitalt | Per sammanträde | G: | Gallras (se anmärkning) | Ej | |
| Rekvitioner | Papper | Kronologisk ordning | Närarkiv | Gallras (se anmärkning) | Ej | Gallras efter kontroll (kontering) eller efter 2 år. |
| Flexitidsammansällningar | Digitalt | Årsvis | G: | Gallras, 2 år | Ej | |
| Semesterlista för förvaltningen | Digitalt | Årsvis | G: | Gallras (se anmärkning) | Ej | Gallras vid inaktualitet. Lista som fylls i för önskad ledighet januari – december varje år. |
| Statistiska uppgifter som lämnas till Statistiska centralbyrån | Papper Digitalt | Kronologisk ordning Diarieplanbeteckning | Pärm hos handläggare Public 360 | Gallras, 2 år | Ej | Ex. betygsstatistik, ämnesprov, antal elever i varje årskurs. Ingår i diarieförda handlingar. |
| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
| Klagomål/ | Papper | Kronologisk ordning | Pärm hos handläggare | Se anmärkning | 5år/ Ej | Bevaras om klagomålet/ |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprincip. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|---|--|--|
| Myndighet Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden | Förvaltning Utbildningsförvaltningen | Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet |
| Arkivansvarig Utbildningsdirektör | Upprättad av Sara Salminen | Fastställt, datum och paragraf GVN 2019-XX-XX, § X:X |

| | | | | | | |
|--|--------------------|----------------------|--|-------------------------|----------|--|
| Synpunkter | Digitalt | Diarieplanbeteckning | Public 360 | | | synpunkterna leder till ett ärende i nämnden och i så fall ingår de i diarieför de. Annars gallras de efter 3 år/vid inaktualitet |
| Kurser, seminarier och andra utbildningar i egen regi | Papper Digitalt | Kronologisk ordning | Pärm hos handläggare Public 360 | Se anmärkning | 5 år/ Ej | Program, deltagarlistor, egna tryck, eventuellt unikt studiematerial samt kopior av kursintyg bevaras. En del handlingar ingår i diarieförda handlingar. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet. |
| Inbjudan till kurser och konferenser | Digitalt | Kronologisk ordning | Public 360 | Gallras (se anmärkning) | Ej | Se "gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse" (dnr KS 2010/0025-003). |
| Inkomna och utgående handlingar av betydelse (inklusive e-post och andra digitala meddelanden) | Papper Digitalt | Kronologisk ordning | Närarkiv Pärm hos registrator Pärm hos handläggare Låsbara skåp hos handläggare Public 360 | Bevaras | 5 år | En del handlingar diarieför i aktuella ärenden/projekt. |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprincip. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|---|--|--|
| Myndighet Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden | Förvaltning Utbildningsförvaltningen | Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet |
| Arkivansvarig Utbildningsdirektör | Upprättad av Sara Salminen | Fastställt, datum och paragraf GVN 2019-XX-XX, § X:X |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|---|---------------------|----------------------|--|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Inkomna och utgående handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (inklusive e-post och andra digitala meddelanden) | Papper/ Digitalt | Kronologisk ordning | Pärm hos registrator | Gallras (se anmärkning) | Ej | Gallras vid inaktualitet/ efter 2 år Se ”gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse” (dnr KS 2010/0025-003) |
| Avtal | | | | | | |
| Avtal/kontrakt/överenskommelse, av stor vikt eller långvarig karaktär, inklusive bilagor, original | Papper Digitalt | Alfabetisk ordning | Pärm nämndsekreterare Ev. i arkivskåp G: Public 360 | Bevaras | 5 år | Gäller alla slags upprättade avtal förutom avtal vid upphandling eller avrop från RAM-avtal. Gallras på G: vid ärendets avslut. Ingår i diarieförda handlingar. |
| Avtal/kontrakt/överenskommelse, av kortvarig karaktär, original | Papper Digitalt | Alfabetisk ordning | Pärm hos handläggare Public 360 | Bevaras | 5 år | Bör ingå i diarieförda handlingar. |
| Avtal/kontrakt/överenskommelse, kopior | Papper | Alfabetisk ordning | Pärm hos nämndsekreterare | Gallras (se anmärkning) | Ej | Gallras vid inaktualitet. |
| Hyreskontrakt av stor vikt eller långvarig karaktär | Papper | Alfabetisk ordning | Närarkiv | Gallras (se anmärkning) | Ej | Gallras 2 år efter upphörd giltighetstid. |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprincip. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|---|--|--|
| Myndighet Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden | Förvaltning Utbildningsförvaltningen | Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet |
| Arkivansvarig Utbildningsdirektör | Upprättad av Sara Salminen | Fastställt, datum och paragraf GVN 2019-XX-XX, § X:X |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|---|--------------------|----------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|--|
| Hyreskontrakt av kortvarig karaktär | Papper | Alfabetisk ordning | Närarkiv | Gallras (se anmärkning) | Ej | Gallras, vid inaktualitet |
| Ekonomi och verksamhetsplanering/uppföljning | | | | | | |
| Årsbudget och flerårsplan | Papper Digitalt | Diarieplanbeteckning | Arkivskåp G: Public 360 | Bevaras | 5 år | Ingår i diarieförda handlingar. Ex. verksamhetsplan, budget, internbudget. |
| Årsbokslut inkl. Verksamhetsberättelse, Delårsbokslut och Månadsuppföljningar | Papper Digitalt | Diarieplanbeteckning | Arkivskåp G: Public 360 | Bevaras | 5 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Lista över utlämnade rekvisitioner | Papper | Kronologisk ordning | Arkivskåp | Gallras (se anmärkning) | Ej | Gallras efter kontroll. |
| Följesedlar | Papper | Kronologisk ordning | Pärm hos nämndsekreterare | Gallras, 1 år | Ej | Gallras efter 1 år under förutsättning att faktura är specificerad, betald och inte är en samlingsfaktura. |
| Fakturor | Digitalt | Kronologisk ordning | Agresso | 10 år | Ej | |
| Inventarielista/ Förteckning | Digitalt | Kronologisk ordning | Pärm på ekonomienheten | Bevaras | 5 år | Sammanställs 1 gång per år. |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprincip. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|---|--|--|
| Myndighet Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden | Förvaltning Utbildningsförvaltningen | Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet |
| Arkivansvarig Utbildningsdirektör | Upprättad av Sara Salminen | Fastställt, datum och paragraf GVN 2019-XX-XX, § X:X |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|---|--------------------|----------------------|---|---------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| Ansökningar och uppföljningar till statliga bidrag, Projektplaner | Papper Digitalt | Kronologisk ordning | Pärm hos verksamhets-ansvarig Pärm på ekonomienheten G: | Gallras, 10 år | | |
| Arbetsplaner/ verksamhetsplaner (internt arbetsmaterial) inkl. Utvärderingar av arbetsplan/verksamhetsplan och Sammanställning av utvärderingarna. | Papper Digitalt | Kronologisk ordning | Pärm hos verksamhets-ansvarig Pärm på ekonomienheten G: | Gallras (Se anmärkning) | | Gallras vid inaktualitet |
| Attestförteckning | Digitalt | Kronologisk ordning | Public 360 G: | Bevaras | 5 år | Ingår i diarieförda handlingar. |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprincip. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|---|--|--|
| Myndighet Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden | Förvaltning Utbildningsförvaltningen | Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet |
| Arkivansvarig Utbildningsdirektör | Upprättad av Sara Salminen | Fastställd, datum och paragraf GVN 2019-XX-XX, § X:X |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|---|------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------------|---|--------------------------------------|
| Kvitton personliga utlägg | Papper | Kronologisk ordning | Respektive tjänsteman | Gallras, 10 år. | Ej | Rapporteras i programmet Rapportera. |
| Fakturor/inbetalningar resursfördelning, andra kommuner | Papper | Per kommun | Pärm hos handläggare | Gallras, 10 år | Ej | |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprincip. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|---|--|--|
| Myndighet Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden | Förvaltning Utbildningsförvaltningen | Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet |
| Arkivansvarig Utbildningsdirektör | Upprättad av Sara Salminen | Fastställt, datum och paragraf GVN 2019-XX-XX, § X:X |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|---|--------------------|----------------------|---------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|--|
| Skyddad identitet, manuella fakturor | Papper Digitalt | Kronologisk ordning | Närarkiv Extens | Gallras, 10 år | Ej | |
| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
| Manuella fakturor/makulering- ar inklusive underlag (barnomsorg, verksamhetspeng) | Papper Digitalt | Kronologisk ordning | Pärm hos handläggare Agresso | Gallras, 10 år | Ej | Ex. inkomstfel, då fakturan måste makuleras och/ eller krediteras. |
| Korrigeringar/åter- betalningar av fakturor | Papper | Alfabetisk ordning | Pärm hos handläggare | Gallras, 10 år | Ej | |
| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
| Resursfördelning (interna, kommunala) utbetalningsunderlag med attest, bokföringsunderlag, prislista | Papper Digitalt | Månadsvis | Pärm hos handläggare Extens | Gallras, 10 år | Ej | |
| Avstämning, bokföringsmaterial | Papper Digitalt | Månadsvis | Pärm hos handläggare Extens | Gallras, 10 år | Ej | Ex. vid makuleringar/ återbetalningar. |
| Resursfördelning (externa, enskilda) utbetalningsunderlag | Papper Digitalt | Månadsvis | Pärm hos handläggare Extens | Gallras, 10 år | Ej | Gäller alla huvudmän/verksamhetens former som får ersättning |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprincip. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|---|--|--|
| Myndighet Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden | Förvaltning Utbildningsförvaltningen | Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet |
| Arkivansvarig Utbildningsdirektör | Upprättad av Sara Salminen | Fastställt, datum och paragraf GVN 2019-XX-XX, § X:X |

| | | | | | | |
|--|--------------------|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--|
| med attestering, bokföringsunderlag, prislista | | | | | | från kommunen. |
| Resursfördelning, fellistor (innan resursfördelning) | Papper Digitalt | Månadsvis | Pärm hos handläggare Extens | Gallras, 10 år | Ej | |
| Myndighetsbeslut särskola, sörgymnasium | | | | | | Besluten är tagna på delegation. Ingår i diarieförda handlingar. |
| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
| Prövning av målgrupp för gymnasiesärskola (SL 18 kap 5§) | Papper | Personnummer | Arkivskåp | Bevaras | Se anmärkning | 1 år efter att eleven avslutat sin skolgång i gymnasiet. Lägg i elevakt. |
| Beslut om ersättning till gymnasiesärskola; Tilläggsbelopp/extra bidrag (Avser resursfördelning) | Papper | Personnummerordning | Pärm hos handläggare På Kundval. | Gallras (se anmärkning) | | 1 år efter att eleven avslutat sin skolgång i gymnasiet. |
| Myndighetsbeslut Utbildningsförvaltningen särskilt stöd, tilläggsbelopp | | | | | | Besluten är tagna på delegation. Ingår i diarieförda handlingar. |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprincip. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|---|--|--|
| Myndighet Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden | Förvaltning Utbildningsförvaltningen | Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet |
| Arkivansvarig Utbildningsdirektör | Upprättad av Sara Salminen | Fastställt, datum och paragraf GVN 2019-XX-XX, § X:X |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|--|--------------------|----------------------|---|-----------------------------|-----------------------------------|--|
| Ansökan och beviljade beslut om tilläggsbelopp och extra bidrag för särskilt stöd i kommunal och fristående enheter inom och utanför kommunen, förskola, fritidshem, grundskola och gymnasium | Papper | Personnummerordning | Elevakt i arkivskåp | Gallras, (se anmärkning) | Ej | Beviljade beslut återfinns i arkivskåp och gallras 5 år efter senaste beslut. I elevakt. |
| Ansökan och avslagsbeslut om tilläggsbelopp och extra bidrag för särskilt stöd i kommunal och fristående enheter inom och utanför kommunen, förskola, fritidshem, grundskola, gymnasium | Papper | Personnummerordning | 1) Pärm hos handläggare 2) Närarkiv (Se anmärkning) | Gallras, 5 år | Ej | Avslagsbeslut finns först i pärm hos handläggare, efter 1 år läggs det i närarkiv. |
| Yttrande vid överklagan av beslut | Papper Digitalt | Personnummerordning | Elevakt i arkivskåp Public 360 | Bevaras | 5 år | Ingår i diarieförda handlingar. |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprincip. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|---|--|--|
| Myndighet Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden | Förvaltning Utbildningsförvaltningen | Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet |
| Arkivansvarig Utbildningsdirektör | Upprättad av Sara Salminen | Fastställt, datum och paragraf GVN 2019-XX-XX, § X:X |

| om tilläggsbelopp | | | | | | |
|--|-----------|----------------------|--------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------|
| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
| Interkommunal ersättning, resursfördelning med mera och grund- gymnasie- och särskola | | | | | | |

| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
|---|--------------------|----------------------|---------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|---|
| Fakturakopior rörande interkommunal ersättning, skolkommunräkningar | Papper Digitalt | Per utförare | Pärm hos handläggare Agresso | Gallras (se anmärkning) | Ej | Gallras efter 3 år (kopior). Original förvaras på ekonomienheten. Handlingar i tvisteärenden förvaras särskilt och kan gallras 2 år efter ärendets slutliga avgörande. Dock ej tidigare än 10 år efter ersättningsåret. |
| Övriga handlingar | Papper | Per utförare | Pärm hos handläggare | Gallras (se | Ej | Gallras efter 2 år, under |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprincip. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|---|--|--|
| Myndighet Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden | Förvaltning Utbildningsförvaltningen | Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet |
| Arkivansvarig Utbildningsdirektör | Upprättad av Sara Salminen | Fastställt, datum och paragraf GVN 2019-XX-XX, § X:X |

| | | | | | | |
|--|--------------------|--------------------------------|---|-----------------------------------|---------------------------------------|--|
| rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning (ex. avtalskopior) | Digitalt | | Agresso | anmärkning) | | förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats. Handlingar i tvisteärenden förvaras särskilt och kan gallras 2 år efter ärendets slutliga avgörande. |
| Inackorderingsbidrag gymnasium (ansökningar, sammanställning över beviljade bidrag och beslut) | Papper Digitalt | Alfabetisk ordning | Pärm hos handläggare Agresso Public 360 | Se anmärkning | 5 år | Ingår i diarieförda handlingar. Delegationsbeslut. |
| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
| Utbetalningsunderlag, bokföringsunderlag, fellistor - grundskola och gymnasium (internt) | Papper Digitalt | Per ansvar/kronologisk ordning | Pärm hos handläggare Agresso | Gallras, 10 år | Ej | |
| Utbetalningsunderlag, bokföringsunderlag, fellistor - grundskola och gymnasium (externt) | Papper Digitalt | Per ansvar/kronologisk ordning | Pärm hos handläggare Agresso | Gallras, 10 år | Ej | |
| Avstämning - grundskola och | Papper Digitalt | Kronologisk ordning | Pärm hos handläggare Agresso | Gallras, 10 år | Ej | |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprincip. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

| | | |
|---|--|--|
| Myndighet Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden | Förvaltning Utbildningsförvaltningen | Enhet/verksamhet Utbildningsverksamhet |
| Arkivansvarig Utbildningsdirektör | Upprättad av Sara Salminen | Fastställt, datum och paragraf GVN 2019-XX-XX, § X:X |

| | | | | | | |
|---|--------------------|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---|----------------------------|
| gymnasium (internt) | | | | | | |
| Avstämning - grundskola och gymnasium (externt) | Papper Digitalt | Kronologisk ordning | Pärm hos handläggare Agresso | Gallras, 10 år | Ej | |
| Antagning Yttranden/beslut | Papper | Alfabetisk ordning | Pärm hos handläggare | Se anmärkning | Ej | Gallras när eleven slutat. |
| Handlingstyp 1) | Medium 2) | Sorteringsordning 3) | Förvaring 4) | Gallring/ bevarande 5) | Leverans till kommunarkivet 6) | Anmärkning 7) |
| Prisöverenskommelse om bidrag mellan hemkommun och fristående gymnasieskola/ reglering mellan kommunala/ landstingskommunala huvudmän | Papper | Alfabetisk ordning | Pärm hos handläggare | Gallras, 2 år | Ej | |
| Inkassoärende, bestridande av faktura | Digitalt | Kronologisk ordning | Outlook | Gallras, 10 år | | |

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs. hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprincip. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.