Dokumenthanteringsplan för kompetens- och arbetslivsnämnden

PLAN

Typ av styrdokument	Plan
Beslutsinstans	Kompetens- och arbetslivsnämnden, delegerat till förvaltningschef
Diarienummer	KAN 2025/117
Giltighetstid	Från och med 1 januari 2026 och tills vidare.
Dokumentet gäller för	Kompetens- och arbetslivsförvaltningen och dess verksamheter
Fastställd	2025-12-08
Ersätter	Ersätter tidigare version, beslutad 2024-09-02, KAN 2024/14
Dokumentansvarig	Förvaltningschef
Tidpunkt för aktualitetsprövning	Årligen eller vid behov.

FALKÖPING KOMMUNEN

Innehåll

Dokumenthanteringsplan för kompetens- och arbetslivsnämnden....4
Inledning....4
Dokumenthanteringsplanens funktion....4
Fastställande och uppdatering av dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning....4
Offentlighetsprincipen och dokumenthanteringsplanen....4
Kolumnerna i planen....4
Teknikneutrala bestämmelser....5
Innehåll/funktion oberoende av kanal....5
Regelverk....5
Allmän handling, offentlighet och sekretess....6
Diarieföring (registrering av allmänna handlingar)....7
Arkivering....8
Aktrensning....8
Förvaring av fysiska handlingar....8
Förvaring av elektroniska handlingar....9
Beslut om gallring....10
Material, metoder och förvaring....11
Papper....11
Elektroniskt format....12
Förvaring....12
Arkivorganisation....12
Dokumenthanteringsplan – handlingar i alla verksamheter samt i styrande och stödjande verksamheter....13
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse....13
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse....13
Handlingar av tillfällig betydelse....14
Pappersförlagor till inskannade handlingar....14
Allmän administration....15
Arkivering....19
Beredskap och krisplanering – alla verksamheter....20
Ekonomihandlingar vid kompetens- och arbetslivsnämnden....21
Förtroendevalda....25
GDPR-administration....26
HR-handlingar vid alla verksamheter....27

IT 31
Kommunikation och marknadsföring 32
Nämndadministration 35
Upphandling och inköp 36
Dokumenthanteringsplan – handlingar i kompetens- och arbetslivsnämndens kärnverksamheter 38
Gemensamma handlingar inom kompetens- och arbetslivsförvaltningen 38
Gemensamma handlingar inom Arbetsmarknadsenheten 39
Arbetsmarknadscenter 39
Stöd- och försörjningsenheten 40
Gemensamma handlingar inom enheten Vuxnas lärande 41
Administration och antagning 41
Kommunal vuxenutbildning 42
Kundservice 43
Specialpedagog 44
Studie- och yrkesvägledning 44
Uppdragsutbildningen 44
Yrkeshögskoleutbildning 44

Dokumenthanteringsplan för kompetens- och arbetslivsnämnden

Dokumenthanteringsplanen består av en inledning och den egentliga dokumenthanteringsplanen.

Inledning

Dokumenthanteringsplanens funktion

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

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

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

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

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

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

Fastställande och uppdatering av dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning

För att fylla sin funktion måste dokumenthanteringsplanen hållas aktuell. Målsättningen för kompetens- och arbetslivsnämnden är att uppdaterad dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning beslutas årligen

Offentlighetsprincipen och dokumenthanteringsplanen

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

Kolumnerna i planen

Planens kolumner anger handlingstypens benämning, bestämmelse om bevarande/gallring och var handlingen förvaras vid kompetens- och

arbetslivsnämnden och eventuellt uppgift om när den skall levereras till kommunarkivet. För handlingar med kort gallringsfrist (uppdateras fortlöpande eller vid inaktualitet) anges i vissa fall ”Egen ordning” som förvaringsplats. Den innebär att handlingen förvaras hos ansvarig handläggare eller chef eller enligt lokal rutin på verksamhetsplatsen. Om handlingen är digital kan det innebära att handlingen förvaras i den gemensamma katalogstrukturen (G: eller annan katalog).

Teknikneutrala bestämmelser

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

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

Om handling förekommer fysiskt trots att den normalt skall vara elektronisk, och anmärkning saknas, gäller bestämmelsen om bevarande/ gallring också den fysiska handlingen.

Innehåll/funktion oberoende av kanal

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

Regelverk

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

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

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

diarieföra allmänna handlingar. OSL innehåller även bestämmelser om sekretess, det vill säga tystnadsplikt och förbud mot att lämna ut handlingar.

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

- arkiven är en del av det nationella kulturarvet

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

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

Arkivlagen preciserar närmare vad som ingår i vården av arkiv, anger att det skall finnas en arkivmyndighet och säger att allmänna handlingar får gallras. Arkivlagen anger också att kommunfullmäktige får meddela föreskrifter om arkivvården inom kommunen.

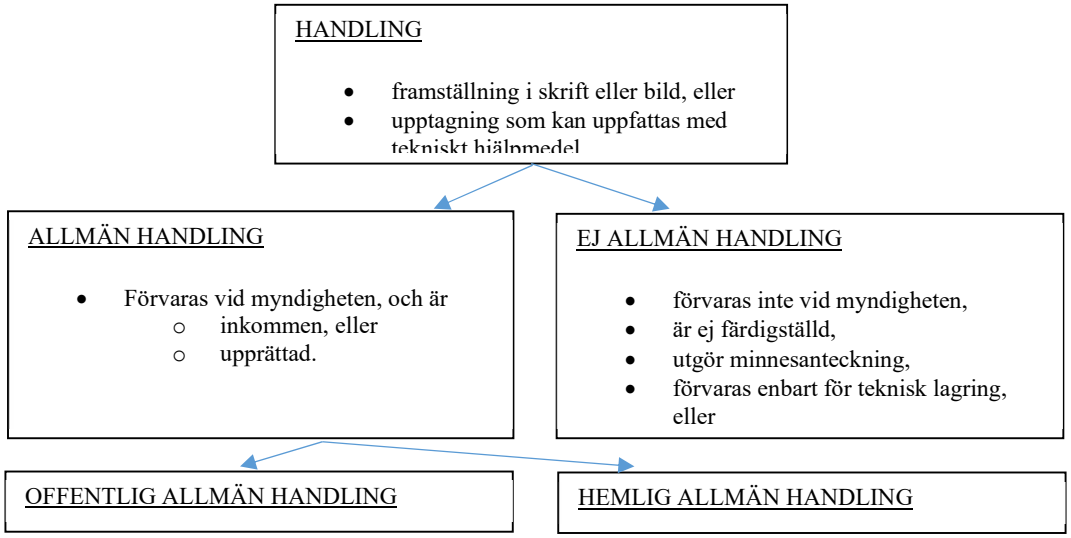
Arkivförordningen (1991:446) säger bland annat att handlingar skall arkiveras när det ärende de hör till har slutbehandlats, att arkivet skall inspekteras regelbundet av arkivmyndigheten och att arkivbildningen skall ses över i samband med förändringar av verksamheten. Arkivförordningen innehåller också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

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

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

Allmän handling, offentlighet och sekretess

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



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

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

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

Diarieföring (registrering av allmänna handlingar)

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

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

Vid diarieföring skall följande uppgifter registreras:

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

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

Arkivering

Aktrensning

Senast i samband med att ett ärende avslutas skall ärendets akt rensas och ordnas av handläggaren. Utkast, minnesanteckningar som inte tillfört sakuppgift, gem, plastfickor, registerflikar, notes-lappar och liknande tas bort. Handlingar som hör till ärendet skall sorteras med yngsta handlingen överst. I förkommande fall används omslag för att hålla ihop delar av ärenden (till exempel bilagor på flera sidor).

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

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

Förvaring av fysiska handlingar

Kompetens- och arbetslivsnämnden förvarar arkiv vid följande förvarings-platser

- arkivlokaler på Arbetsmarknadsenheten och Lärcenter utifrån vilken verksamhet dokumenten tillhör.

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

Kompetens- och arbetslivsnämnden ansvarar för att gallring genomförs av de handlingar som kompetens- och arbetslivsnämnden beslutat skall gallras.

Förvaring av elektroniska handlingar

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

Förvaring av elektroniska handlingar i Teams, kataloger med mera
Elektroniska handlingar förekommer också utanför verksamhetssystem på fristående lagringsytor som USB och externa hårddiskar eller på lagrings-ytor som finns inbyggda i programvaror som MS 365 (Teams, One-drive, Sharepoint) och intranätet (”Grupp”). Dessa ytor får inte användas för elektroniska allmänna handlingar som skall bevaras för all framtid. Här får endast arbetsmaterial och kopior eller dubbletter av allmänna handlingar förvaras, eller allmänna handlingar som annars är av tillfällig eller ringa betydelse (se det ordet) och som skall gallras vid inaktualitet.

De olika elektroniska fil-areorna (G: U: I: …) är också i första hand till för handlingar som inte är allmänna, eller handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse. I vissa verksamheter förekommer dock på dessa ytor lagring/förvaring av större informationsmängder som utgör allmän handling och som till vissa delar också återfinns i verksamhetssystem eller i det allmänna diariet (Ciceron Doä)[1]. På grund av fil-areornas dåliga förutsättningar för redovisning av handlingar och hållbar förvaring av dem, måste sådan hantering ske i särskilt samråd med arkivmyndigheten och behöver redovisas särskilt i dokumenthanteringsplanen.

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

Förteckning över verksamhetssystem

Verksamhetssystem	Beskrivning	Tid
Ciceron Doä	Diarieförings- och ärendehanteringssystem	
MS 365 (Microsoft 365)	Bland annat Word, Excel, Powerpoint, Teams, Outlook.	
Draftit	Bland annat register över personuppgiftsbehandlingar	

[1] Exempelvis fastighetsavdelningens dokumentation av byggnader.

Feriebas	System för administration av sommarferiepraktik	
Itslearning	Lärplattform för Vuxnas lärande	
IST Administration	Vuxenutbildningens system för elev- och kursadministration	
IST Extens	Vuxenutbildningens system för elev- och kursadministration	Används ej från hösten 2024. Process för slut arkivering är påbörjad.
Timecenter	Bokningssystem för Studie- och yrkesvägledare	
Viva	Arbetsmarknadsenhetens system för registrering av deltagare och klienter.	

Beslut om gallring

Vilka allmänna handlingar som får gallras och när det skall ske måste beslutas i särskild ordning. För statliga myndigheter anger arkivförordningen att Riksarkivet fattar beslut om gallring. Det anges ingen särskild beslutsinstans för kommunala myndigheter, varför det ankommer på myndighetens styrelse att fatta sådant beslut.

I kompetens- och arbetslivsnämnden har beslutsrätten avseende dokumenthanteringsplan och därmed gallring av allmänna handlingar delegerats till förvaltningschef enligt § 24 2024, KAN 2024/22. Arkivreglementet för Falköpings kommun 11 § anger att samråd skall ske med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivbildningen. Beslut om gallring är en sådan fråga.

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

Med gallring likställs förlust av sök- och sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att fastställa handlingens autenticitet. Att konvertera ett dokument i Excel till PDF och kasta originalfilen eller att skanna en egenhändigt undertecknad handling och göra sig av med pappersförlagan innebär alltså gallring.

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

Dataskyddsförordningen (GDPR) och gallring/rensning av personuppgifter

Bestämmelserna om allmän handling och arkiv gäller framför EU:s dataskyddsförordning (GDPR)[2]. Man kan alltså inte gallra allmän handling ”på grund av GDPR”. Att arkivera allmänna handlingar med personuppgifter är inte ett brott mot GDPR. Vissa arkiverade handlingar skall bevaras för allt framtid, andra handlingar skall gallras efter en viss tid enligt bestämmelserna i denna dokumenthanteringsplan. Att inte i rätt tid genomföra beslutad gallring, är däremot ett brott mot GDPR. Den lagliga grunden för behandlingen har upphört i och med att gallringsfristen löpt ut.

För handlingar som inte är allmänna innebär emellertid bestämmelserna om dataskydd att de skall rensas så snart syftet med behandlingen av personuppgifter har upphört. Det är särskilt viktigt att tänka på i lagringsytor som tillåter snabb och omfattande lagring, såsom olika fil-areor (G:, U:, …) och samarbetsplattformar (Teams, grupper på intranät …). Den öppna och tillåtande karaktären på sådana ytor kan försvåra tillsynen och göra ansvaret för informationen oklar.

Material, metoder och förvaring

Enligt 9 § arkivreglemente för Falköpings kommun skall Riksarkivets föreskrifter avseende material och metoder vara normerande för kommunen. Arkivmyndigheten i kommunen ges möjlighet att meddela närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring.

Papper

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

---

[2] Förordning om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning)

Elektroniskt format

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

Förvaring

Arkivhandlingar skall skyddas från skada, tillgrepp och obehörig åtkomst (jfr arkivlagen 6 § 3.). Det innebär att handlingarna skall förvaras i särskilda, låsta utrymmen som har förstärkt skydd mot brand, vattenskada och åtkomst. Se vidare avsnitten Förvaring av fysiska handlingar och Förvaring av elektroniska handlingar under huvudavsnittet Arkivering.

Arkivorganisation

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

Dokumenthanteringsplan – handlingar i alla verksamheter samt i styrande och stödjande verksamheter

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

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

Reklam och övertaliga kopior är typexempel på handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Vilka ytterligare handlingar som får räknas till denna kategori framgår nedan. (jfr Riksarkivets numer upphävda föreskrifter RAFS 1991:6, ändr gm RA-FS 1997:6).

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

(Av tillfällig eller ringa betydelse genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion.)

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

Observera att loggar för e-post inte räknas till denna kategori handlingar. Epostloggen är åtkomlig och allmän handling vid kommunstyrelsen (ITavdelningen), se dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen.

Handlingar av tillfällig betydelse

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

1. Handlingar som har överförts till annat format, t.ex. pappershandling eller e-post i Outlook som sparas i verksamhetssystem, om överföringen endast medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa krävs att handlingarna inte är autentiserade genom signaturer (eller motsvarande) som går förlorade vid överföringen. De får heller inte vara strukturerade på sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
   För pappersförlagor till inskannade handlingar se särskilt avsnitt.
2. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
3. Felaktiga elektroniska uppgifter av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning skett.
4. Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t.ex. arkivexemplar av upptagningar för automatisk databehandling (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

Pappersförlagor till inskannade handlingar

Genom den version av dokumenthanteringsplan som antogs 2 september 2024, KAN 2024/14, formaliserades beslut om att handlingar i pappersform som har skannats in får gallras efter kontroll av att den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen och efter att originalhandlingen inte längre behöver sparas av annan anledning.

Annan anledning kan vara legala krav, som fallet är med köpebrev och köpeavtal, eller annars att ursprungsformatet styrker ett legalt förhållande, till exempel som bevisvärde. Även handlingens storlek, form, färg och annan kvalitet kan göra att skanningen inte återger originalets informationsvärde på ett så tillfredsställande sätt att den skannade versionen kan ersätta pappershandlingen. (Observera att denna bestämmelse gäller så kallade kontorsdokument på vanligt papper, och inte fotografier, ritningar, trycksaker och liknande. Vid skanning av sådana handlingar måste särskilda gallringsbeslut fattas för att ursprungshandlingen skall få gallras.)

Varje verksamhet ska utreda vilka handlingar som kan behöva sparas viss tid efter skanning om det behövs för bevisvärde eller av andra skäl.

Allmän administration

Allmänt administrativa handlingar som förekommer vid kompetens- och arbetslivsnämnden.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Affischer, informationsblad, broschyrer, trycksaker och liknande	-	-	*Se avsnittet Kommunikation och marknadsföring eller den kärnverksamhet där det förekommer.*
Anmälningar	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	Avser anmälningar till aktiviteter som arrangeras, t.ex. föreläsningar, skol-aktiviteter m.m.
Avtal	Se anmärkning	Se anmärkning	Avtal om upphandling eller inköp av vara eller tjänst, inklusive tillägg och ändring av avtal – se avsnittet upp-handling och inköp. Avtal som uppstår i annan verksamhet – se avsnitt för den verk-samheten (personuppgiftsbiträdesavtal, modellavtal, anställningsavtal och liknande).
Begäran om utlämnande av allmän handling eller uppgift i allmän handling	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning	Begäran som avslås och där myndighetsbeslut fattas diarieförs och bevaras. Begäran som beviljas diarieförs ej och gallras vid inaktualitet. Begäran som avslås utan att myndighetsbeslut efterfrågas diarieförs ej, och gallras vid inaktualitet. Jfr rutin för begäran om utlämnande av allmän handling, Falnet.
Beslut från annan myndighet	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning	Diarieförs och bevaras om informationen föranleder ärende. Gallras i annat fall vid inaktualitet, jfr 3. handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Brandskydd, fördelning av ansvar och arbetsuppgifter	Gallras vid uppdatering	Brandskyddspärm	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Brandskyddsrond, sammanställning	Gallras 5 år	Brandskyddspärm	
Enkät	Bevaras/gallras	Ciceron DoÄ/egen ordning	Vid enkäter som kompetens- och arbetslivsnämnden genomför diarieförs sammanställning/rapport och andra handlingar som tillför ärendet sakuppgift. Inlämnade enkätsvar diarieförs ej och gallras senast 1 år efter sammanställning. Vid enkäter som inkommer till myndigheten diarieförs inkommande fråga och utgående svar om enkäten eller svaret från myndigheten kan komma att efterfrågas eller kan anses ha betydelse av annat skäl. Jfr remiss samt enkät/ anmälan, enklare form.
Enkät/anmälan, enklare form, uppgifter och handlingar	Vid inaktualitet	Entergate esmaker	Avser enklare form av enkät och anmälningar till arrangemang som görs i verktyg tillgängligt för alla verksamheter och som även innehåller möjlighet till analys. Ev. sammanställning kan bevaras. Jfr enkätsamt medarbetar-enkät.
E-post	-	-	*E-post är inte en handlingstyp utan en distributionsform. I princip kan alla handlings-typer distribueras via e-post. E-postsystemet får inte användas som lagringsyta för allmänna handlingar. Inkomna/expedierade handlingar via e-post skall hanteras enligt reglerna för respektive handlingstyp.*

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ersättningsärende	-	-	*Se skadestånd.*
EU-projekt	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avser handlingar i EU-projekt, såsom • Ansökan på delegation • Beslut om finansiering • Avslag/beviljande på ansökan • Begäran om komplettering • Avtal • Projektplan • Mötesanteckningar • Aktivitetsplan • Budget • Korrespondens • Tid- och reserapporter • Avvikelserapport • Delrapport • Slutrapport
Handlingar som registreras i diariet men som ej förs till ett ärende som diarieförs	Gallras 3 månader	Ciceron DoÄ	Gallringsbeslut avseende handlingar av tillfällig betydelse, se ovan.
Internkontroll	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avser handlingar i intern-kontrollärende, såsom • internkontrollplan • uppföljning • rapport • åtgärdsplan
Kvalitetsdokument, processbeskrivningar	-	-	*Handlingar i kvalitetsarbete redovisas i den kärn-verksamhet där det förekommer*
Manualer, lathundar	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	
Mottagnings- och delgivnings-bevis	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning	Bevaras/ gallras vid inaktualitet enligt listan med handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Om anteckning med sakuppgift påförts, eller om mottagnings-/delgivningsbeviset annars anses vara av vikt för hand-läggningen, diarieförs det och bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Postöppningsfullmakt	Gallras vid uppdatering/avslut av anställning	Egen ordning, pärm hos registrator samt G: för kompetens- och arbetslivs-förvaltningen	Medarbetares fullmakt för att personligt adresserad försändelse får öppnas av annan medarbetare.
Projekt	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avser handlingar i projekt som diarieförs, såsom: • Förstudierapport • Projektdirektiv • Projektplan • Aktivitetsrapport • Slutrapport • Mötesanteckningar
Protokoll från samverkans-möten med arbetstagar-organisation	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Protokoll, protokollsutdrag från annan myndighet	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning	Diarieförs och bevaras om informationen föranleder ärende. Gallras i annat fall vid inaktualitet, jfr 3. handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Protokoll/mötesanteckningar från ledningsgrupper, avdelnings-möten, personalmöten, informationsmöten, interna verksamhetsmöten, lokalgrupp o dyl.	Bevaras/gallras senast efter 1 år	Ciceron DoÄ/egen ordning	Diarieförs och bevaras om de innehåller beslut eller information av direkt och varaktig betydelse för verksamheten.
Remisser, remissvar	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning	Avser inkommen remiss och utgående remissvar. Bevaras om remissen besvaras, gallras annars vid inaktualitet.
Revisionsberättelser, revisionsrapporter, granskningsrapporter	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Risk- och konsekvensanalys	Bevaras	Ciceron DoÄ	Diarieförs i förekommande fall i det ärende där analysen görs.
Skadeståndsanspråk mot kommunen, handlingar i ärende om	Bevaras	Ciceron Doä	Även skadeståndstalan, ersättningsanspråk, ersättningsärende. Ärende inleds (normalt) via e-tjänst och hanteras enligt

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			rutin för hantering av skadeståndsärenden
Skadeståndsanspråk (kommunens) mot annan, handlingar i ärende om	Bevaras	Ciceron Doä	Även skadeståndstalan, ersättningsanspråk, ersättningsärende. Ärende hanteras enligt rutin för begäran om skadestånd
Styrdokument	Bevaras	Ciceron DoÄ	Policies, riktlinjer, strategier, rutiner, handlingsplaner.
Synpunkter från allmänheten samt svar	Gallras 2 år	DF Respons	Avser uppgifter i e-tjänsten Synpunkter på verksamhet och service/Klagomåls- och synpunktshantering.
Tidningsklipp	Bevaras	Klippärm	Till kommunarkiv efter 3 år.
Tjänsteanteckning	-	-	*Ingår i ärende.*
Tjänsteutlåtande	-	-	*Ingår i ärende.*
Utbildningsmaterial, eget	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avser utbildningsmaterial av varaktig och betydande kvalitet.
Överklaganden/begäran om omprövning av beslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avser såväl överklagande av kompetens- och arbetslivsnämndens beslut, som kompetens- och arbetslivsnämndens överklagande av annan myndighets/domstols beslut.

Arkivering

Handlingar relaterade till kompetens- och arbetslivsnämndens arkivhantering.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Arkivbeskrivning	Bevaras	Visual arkiv/Ciceron Doä	Arkivbeskrivning som upprättas och föredras som informationsärende finns i Ciceron Doä.
Arkivförteckning	Bevaras	Visual arkiv	
Arkivreglemente	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Gallringsbeslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	Dokumenthanteringsplanen innehåller gallringsbeslut (kolumnen Bevaras/ gallras). Separata gallrings-beslut avseende vissa handlingstyper kan också fattas av kompetens- och arbetslivsnämnden (jfr beslut om gallring av pappersförlagor som skannats).
Gallringsutredning	Bevaras	Ciceron DoÄ	I förekommande fall utredning som föregår gallringsbeslut.
Leveranskvitto, levererade handlingar till kommunarkivet	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Pärm kommunarkivet/ Ciceron kompetens- och arbetslivsnämnden	I kommunarkivet bevaras leveranskvitto i pärm. Hos levererande nämnd gallras leveranskvitto vid inaktualitet.
Lånejournal	Bevaras	Arkivlokal	Liggare över lån och återlämnade lån avseende arkivhandlingar
Tillsynshandlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ	Arkivmyndighetens tillsyn av arkivverksamheten. Bevaras såväl hos arkiv-myndigheten som hos den nämnd som varit föremål för tillsyn.

Beredskap och krisplanering – alla verksamheter

Handlingar avseende beredskap och ledning vid extraordinära händelser och krissituationer i alla verksamheter vid kompetens- och arbetslivsnämnden (ej krisberedskap och civilförsvar som avser hela kommunen, ej heller handlingar som uppstår vid krisledningsnämnden).

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Beredskaps-/krisplan	Bevaras	Ciceron DoÄ	Plan för beredskap och ledning vid extraordinär händelse/krisplan för förvaltningen.
Beredskaps-/krispärm	Uppdateras kontinuerligt – handlingar och	Plats nära verksamheten, såsom kopieringsrum och liknande	Innehåller instruktioner, listor och annan information i samband med extraordinär

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
	uppgifter gallras vid inaktualitet		händelse eller kris. Kan finnas i olika versioner beroende på lokala förutsättningar vid arbetsstället.
Dokumentation övrig, beredskaps- /krishantering	Gallras vid inaktualitet	Hos medarbetare/ närarkiv	T.ex. foldrar eller utbildningsmaterial avseende beredskap och krishantering och som tagits fram lokalt. Om sådan dokumentation varit föremål för beslut eller på annat sätt anses böra bevaras, hanteras den i Cieron DoÄ och bevaras där.
Mötesanteckningar från krisledningsgrupp	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avser mötesanteckningar och protokoll från olika typer av krisledningsgrupper. Anteckningar som först hanteras på fristående yta (t.ex. mappstruktur) förs över till Ciceron DoÄ i samband med att arbetet i krisledningsgruppen avslutas.

Ekonomihandlingar vid kompetens- och arbetslivsnämnden

Kompetens- och arbetslivsnämndens ekonomihandlingar och ekonomiavdelningens handlingar

I nedanstående tabell redovisas ekonomihandlingar som förekommer vid verksamheterna i kompetens- och arbetslivsnämnden. Ekonomiska handlingar och uppgifter som förekommer vid ekonomiavdelningen redovisas i en egen tabell i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. Vid osäkerhet om vilka handlingar som skall hanteras vid kompetens- och arbetslivsnämnden respektive ekonomiavdelningen – se aktuell rutin.

Bevarande av räkenskapsinformation

Lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning (LKBR), trädde i kraft den 1 januari 2019. Enligt bestämmelserna i 3 kap 13 § ska räkenskapsinformation minst bevaras fram till och med det sjunde året efter utgången av räkenskapsåret.

Bokföringsnämnden samt SKR:s avdelning för juridik gör tolkningen att bestämmelsen kan tillämpas retroaktivt. Det innebär att räkenskapsinformation upprättad 2018 gallras år 2026.

Om räkenskapsinformation på papper skannas in, gäller bevarandetiden för den elektroniska handlingen. Pappersförlagan till den skannade handlingen får gallras under förutsättning att ingen information förändrats eller gått förlorad enligt bestämmelse i 3 kapitlet 14 § LKBR

Handlingstyp	**Bevaras/gallras**	**Förvaringsplats**	**Anmärkning**
Avskrivning av kundfaktura, beslut om	Gallras 7 år	Beslutet förvaras i den form det lämnats in, i pärm eller på G: för kompetens- och arbetslivsförvaltningen	
Avskrivning av kund-faktura, VA-systemet	Gallras 7 år	VA faktureringssystem	Förekommer endast hos SBF.
Bestridande av, invändning mot kundfaktura	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avser inkommet bestridande och följande handlingar som uppstår vid handläggningen. Hanteras av myndigheten som upprättat kundfakturan. Dokumenteras i ekonomi-systemet.
Bilaga till kundfaktura	Gallras 7 år/vid inaktualitet	I första hand som bilaga till kundfaktura i ekonomi-system, annars i den form det lämnats in, i pärm eller på G: för kompetens- och arbetslivsförvaltningen	Om bilagan behövs för att fakturan skall bli komplett sparas den lika länge som fakturan.
Bokföring, EU-projekt	Bevaras i enlighet med beslut från bidragsgivare		Se respektive direktiv för EU-projektet för bevarandeperiod vid projektstart.
Budgetunderlag detaljbudget	Bevaras	G:/e-arkiv	*Läggs i mapp som kallas e-arkiv. Förs över till kommunens system för e-arkiv enligt överens-kommelse med kommun-arkivet.*
Debiteringsunderlag	Gallras vid inaktualitet		
Följesedel, ej komplement till faktura	Gallras vid inaktualitet		

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Följesedel, komplement till leverantörsfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem / Extern leverantör - skanning	Om följesedeln levereras och läses in tillsammans med fakturan vid ankomst tillhör den leverantörsfakturan. Om följesedeln levereras vid ett annat tillfälle återfinns pappersförlagan hos respektive attestant. Samtliga pappersfakturor skannas in till ekonomi-systemet. Pappers-förlagan gallras under förutsättning att ingen information förändrats eller gått förlorad.
Kassakvitto	Gallras 7 år	Ekonomisystem	Avser kassakvitton som kompletterar en samlingsfaktura, till exempel när flera medarbetare hos samme leverantör handlar vid olika tillfällen och mot olika inköpskoder. Kassakvittona samlas och skannas in som underlag till fakturan i ekonomisystemet.
Kassarapporter/ dagrapporter	Gallras 7 år		Lämnas till ekonomi-avdelningen.
Kassarullar	Gallras 7 år	Egen ordning i närarkiv, Lärcenters källare	Vid verksamheteter som hanterar betalningar och har kassaapparat.
Kundfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem	Vid begäran om utlämnande av faktura görs sekretess-prövningen vid förvaltningen.
Leverantörsfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem/extern leverantör, skanning	Inkomna pappersfakturor hanteras normalt inte vid förvaltningen, utan skickas för skanning till ekonomisystemet. Pappersförlagan som skannats gallras från och med fjärde räkenskaps-året.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			Vid begäran om utlämnande av faktura görs sekretess-prövningen vid förvaltningen.
Lista över besluts-attestanter (lista attest- och utanordnings-behörighet)	Bevaras	Ciceron DoÄ	Delegationsbeslut/beslut i komptens- och arbetslivsnämnden.
Makulering av kund-faktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem	Makulering sker vid formaliafel på faktura. Dokumenteras genom kommentar i ekonomisystemet på kundfakturan.
Medgivandeblankett, autogiro	Gallras vid inaktualitet		Originalet gallras efter inskanning i VA faktureringssystem. Gallras vid upphörande eller återkallande av medgivande.
Månadsrapport (prognos) till kommunstyrelse	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Månadsrapport (prognos) till nämnd	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Påminnelse, leverantörs-faktura	Gallras vid inaktualitet		Inkomna påminnelser skickas för hantering till ekonomiavdelningen. Påminnelse skall aldrig skannas in till faktura-systemet.
Underlag till verksamhetsredovisning + övriga rapporter	Bevaras	G:/e-arkiv	*Läggs i mapp som kallas e-arkiv. Förs över till kommunens system för e-arkiv enligt överens-kommelse med kommun-arkivet.*
Utbetalningsorder (avseende t.ex. utbetalning av bidrag)	Gallras 7 år	Bevaras fysiskt på respektive förvaltning	Avser utbetalningsorder på papper. Om de förekommer, utgör de verifikation och sparas som räkenskapshandling.
Verksamhetsplan med budget	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Verksamhetsrapport	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Verksamhetsredovisning	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Förtroendevalda

Handlingar relaterade till hantering av kompetens- och arbetslivsnämndens förtroendevalda och deras uppdrag. Se även avsnittet Nämndadministration.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Arbetsinkomst OB-tillägg, intyg om förlorad	-	-	*Handling vid HR-avdelningen.*
Arbetsinkomst, intyg om förlorad	-	-	*Handling vid HR-avdelningen.*
Avsägelse av förtroende-uppdrag, och beslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Barntillsynskostnader, ansökan om ersättning för	-	-	*Handling vid HR-avdelningen.*
Förlorad arbetsinkomst och resekostnader, ansökan om ersättning för	Gallras 7 år	Open-e	
Resekostnader för funktionshindrad, ansökan om ersättning för	-	-	*Handling vid HR-avdelningen.*
Sammanträdesarvode, ansökan från förtroende-vald	Gallras 7 år	Open-e	Avser sammanträdes-arvode som den förtroendevalde själv måste ansöka om (och som inte rapporteras av nämndsekreterare).
Sammanträdesarvode, underlag för utbetalning från nämndsekreterare	-	-	*Handling vid HR-avdelningen.*
Semesterförmån, intyg om förlorad	-	-	*Handling vid HR-avdelningen.*
Webbpublicering, samtycke till	Gallras 3 månader efter att uppdraget upphört	G:	

GDPR-administration

Handlingar relaterade till dataskyddsförordningen och kompetens- och arbetslivsnämndens behandling av personuppgifter.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Dataskyddsombud, anmälan till Integritets-skyddsmyndigheten, och bekräftelse	Bevaras	Ciceron DoÄ	Beslut i kompetens- och arbetslivsnämnden.
Konsekvensbedömning (artikel 35) för vissa personuppgiftsbehandlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Modellavtal	Gallras när uppdraget är slutfört	Pärm	
Personuppgiftsbiträdesavtal och instruktion för person-uppgift-biträde	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Personuppgiftsincident, anmälan till Integritets-skyddsmyndigheten	Bevaras	Ciceron DoÄ	Inklusive dokumentation till ärendet samt efter-följande korrespondens.
Personuppgiftsincident, anmälan till nämnd	Bevaras	Ciceron DoÄ	Inklusive dokumentation till ärendet. Här avses alla incidenter som anmäls.
Radering, rättelse, begränsning, överflyttning och invändning, begäran om	Bevaras/gallras 3 månader	Ciceron DoÄ/e-tjänst	Handlingar i ärende som hanteras i Ciceron DoÄ bevaras. Handlingar i ärende som enbart hanteras i e-tjänsten gallras efter tre månader.
Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar (artikel 30)	Gallras vid uppdatering	Draftit	Draftit är här kommunens system för att hålla förteckning över behandlingar. Avser alla uppgifter i registret (behandlingar, kontaktpersoner m.m.).
Registerutdrag, begäran om	Gallras 1 år	E-tjänst	Inklusive svar och registerutdrag.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Samtycken/återtaganden av samtycken till behandling av person-uppgifter	Gallras vid inaktualitet	Förvaras lokalt	Gallras vid inaktualitet efter att samtyckestiden löpt ut eller att det åter-kallats, förutsatt att behandlingen avslutats och under förutsättning att handlingarna inte behövs som bevis i en tvist.

HR-handlingar vid alla verksamheter

I nedanstående tabell redovisas HR-handlingar vid alla verksamheter i kompetens- och arbetslivsnämnden. HR-handlingar som förekommer vid HR-avdelningen redovisas i dokumenthanteringsplanen för kommunstyrelsen (vissa handlingar redovisas även här med hänvisning).

För HR-handlingar som kan uppstå vid alla verksamheter och sedan går vidare till HR-avdelningen gäller att originalet sänds till HR-avdelningen. Om det finns bärande skäl, kan kopia finnas vid avdelningen. Denna skall gallras omgående vid inaktualitet.

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anhöriga, uppgifter om medarbetares	-	-	*Se kontaktuppgifter, medarbetares*
Arbetsmiljö-/skyddsrond	-	*Opus*	*Handling vid HR-avdelningen.*
Arbetsmiljöutredning	-	*Opus*	*Handling vid HR-avdelningen.*
Arbetsskadeanmälan	Bevaras	Stella	”Aj – inte oj”, jfr tillbud, anmälan. Inklusive handlingar i ärende.
Bisyssla, anmälan och beslut om	Gallras 5 år	E-tjänst – se förteckning över verksamhetssystem vid HR-avdelningen	
Enkät/anmälan, enklare form, uppgifter och handlingar	-	*Entergate esmaker*	*Se under Allmän administration.*
Flextidssammanställning	Gallras 1 år	Egen ordning	
Friskvårdstid, ansökan om	Gallras 3 år	E-tjänst – se förteckning över verksamhetssystem vid HR-avdelningen	Friskvårdsbidrag, ansökan om, handlingar och uppgifter, hanteras vid HR-avdelningen.

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			Fristvårdstid hanteras av chef vid verksamheten.
Frånvaro, uppgift om	Gallras senast 1 år efter anställningens upp-hörande	Personalportalen – se förteckning över verk-samhetssystem vid HR-avdelningen	Jfr Personalportalen.
Introduktion nyanställda, checklista	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	
Kontaktuppgifter, medarbetares	Uppdateras fortlöpande. Gallras vid avslut av anställning.	Egen ordning	Förteckning som kan finnas nära verksamheten och som kan innehålla medarbetares (privata) kontaktuppgifter inklusive kontaktuppgifter till närmast anhörig. Även telefonlista, lista med privat e-postadress och liknande. Observera att det kan finnas delvis liknande handlingar och uppgifter (beredskapslista, larmlista) med särskild hantering under vissa kärnverksamheter och under avsnittet Beredskap och krisplanering.
Ledighet, uppgift om	Gallras senast 1 år efter anställningens upphörande	Personalportalen – se förteckning över verk-samhetssystem vid HR-avdelningen	Jfr Personalportalen.
Ledighetsansökan, längre ledighet	Gallras 3 år	E-tjänst – se förteckning över verksamhetssystem vid HR-avdelningen	Jfr Personalportalen..

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Läkarintyg	Gallras 2 år OBS! Läkarintyg som ingår i rehabiliteringsärende eller annat ärende bevaras.	Närarkiv/Adato – se förteckning över verk-samhetssystem vid HR-avdelningen	Läkarintyg som enbart styrker sjukfrånvaro är gallringsbart och hanteras av närmaste chef. Läkarintyg som ingår i rehabiliteringsärende finns i systemet Adato och bevaras.
Lönesamtal, dokumentation av			*Se personalanteckningar.*
MBL-förhandling, protokoll	Bevaras	Ciceron DoÄ	Se även samverkansmöte, protokoll.
Medarbetarenkät	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avser sammanställning/rapport på förvaltningsnivå.
Personalanteckningar	Bevaras	Novi – se förteckning över verksamhetssystem vid HR-avdelningen	I Novi kan chef göra anteckningar avseende medarbetare enligt ärendetyper och mallar som finns in i systemet, såsom lönesamtal, utvecklingssamtal, korrigerande samtal, handlingsplan miss-kötsamhet med mera. Man kan också lägga in annan typ av personal-relaterad information såsom överenskommelse om distansarbete, upp-gifter om kompetens-utveckling, sekretess-förbindelse etc. Det är chefen som dokumenterar i och använder Novi men även HR-avdelningen kan vid behov ta del av informationen och göra anteckningar.

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Personalportalen	-	-	*Personalportalen är med-arbetarens och chefens system för schema, ledighet och frånvaro. Uppgifterna i systemet gallras senast ett år efter att anställningen upphört. Genererar händelser i lönesystem Ecompanion och återfinns i de löne-uppgifter som bevaras (se Kommunstyrelsen - HR-avdelningens handlingar).* *Jfr frånvaro, ledighet, schema.*
Praktikanter, handlingar angående	Bevaras/gallras	Akt för praktikant/egen ordning	Kan avse undertecknad sekretessinformation, kontaktuppgifter, överenskommelse om praktikperiod, intyg efter praktik och liknande. Av praktikant undertecknad sekretessinformation, överenskommelse om praktikperiod och intyg bevaras och lämnas till kommunarkiv efter överenskommelse därom. Handlingar angående praktikant av mer verksamhetsnära slag, såsom uppgift om anhörig, schema och rutiner, gallras vid inaktualitet. Övriga handlingar bedöms i samråd med kommunarkiv.
Samverkansmöte, protokoll	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Schema, uppgift om	Gallras senast 1 år efter anställningens upp-hörande	Personalportalen – se förteckning över verk-samhetssystem vid HR-avdelningen	Jfr Personalportalen.

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Systematiskt arbets-miljöarbete	Bevaras	Opus – se förteckning över verksamhetssystem vid HR-avdelningen	
Telefonlista	-	-	Se kontaktuppgifter
Tillbud, anmälan	Bevaras	Stella – se förteckning över verksamhetssystem vid HR-avdelningen	”Oj – inte aj”, jfr arbetsskadeanmälan.
Uppsägning, kopia	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	Original är handling vid HR-avdelningen.
Utvecklingssamtal, dokumentation av			*Se personalanteckningar.*

IT

Handlingar relaterade till IT i kompetens- och arbetslivsnämndens verksamhetssystem.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Guider, manualer, instruktionsfilmer	Bevaras/gallras vid inaktualitet	G:, aktuellt system	Material som producerats vid förvaltningen bevaras. Material från IT-avdelningen extern leverantör gallras.
Konversationshistorik, Skype, Teams och liknande	Gallras 3 månader	Verksamhetssystem	
Register över behörigheter	Gallras vid inaktualitet	Samtliga system som innehåller register över användare	Avser både mer centrala register över med-arbetares behörigheter och enskilda systems register. För vissa verksamhets-system kan regelverket för behörigheter innebära att uppgifterna måste bevaras under längre tid.

Kommunikation och marknadsföring

Handlingar relaterade till kompetens- och arbetslivsnämnden kommunikationsinsatser (såväl internt som externt) och marknadsföring.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Affischer, informations-blad, broschyrer, tryck-saker och liknande	Bevaras/pliktleverans		Avser material som tagits fram av nämnden. För egenproducerat material: åtta exemplar lämnas till kommunarkiv. Ett.exemplar bevaras vid kommunarkivet, övriga exemplar skickas som pliktleverans till Kungliga biblioteket, och universitets-bibliotek. Kommunarkivet ombesörjer pliktleverans. Material som beställts från externt tryckeri: ett exemplar lämnas till kommunarkiv (tryckerierna ombesörjer pliktleveransen). Se även annonser och annan marknadsföring.
Annonser och annan marknadsföring	Bevaras/gallras	Ciceron DoÄ, G: för kompetens- och arbets-livsförvaltningen, närarkiv	Nämndens egen annonsering och annan marknadsföring av viktigare händelser bevaras. Annonser och annan marknadsföring som tagits fram i diariefört ärende skall bevaras i det ärendet. Annat digitalt material bevaras på verksamhetens digitala yta i avvaktan på överföring till system för bevarande eller i närarkiv (fysiskt material). Annonsering och marknads-föring av mindre betydelse-full karaktär gallras vid inaktualitet. Se även affischer, informationsblad, broschyrer, trycksaker och liknande.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Bild/ljudupptagning/film	Bevaras/gallras	Ciceron Doä, kommunarkiv	Material som publiceras levereras till kommunarkivet i enligt rutin för leverans av pliktexemplar. Material som utgör del av eller handling i diariefört ärende bevaras om möjligt i det ärendet. Samlingar av bild/ljud/film som inte publiceras men förvaras av verksamheten bevaras och levereras till kommunarkiv enligt överenskommelse. Löst ordnade eller spridda förekomster av bilder/ljud/filmer skall avseende bevarande eller gallring prövas mot de generella bestämmelserna om handling av tillfällig eller ringa betydelse (till exempel kan bilder föreställande samma motiv kan betraktas som kopior och vara gallringsbara). Vid osäkerhet tas kontakt med kommunarkivet.
Falnet/Intranät	Se anmärkning		Nyhetssidorna/nyheter gallras i början av varje år. Övrigt innehåll avpubliceras och gallras vid inaktualitet. Av Falnet bevaras ett årligt uttag (ögonblicksbild) samt uttag i samband med större förändring av intranätet och i samband med viktigare händelse i kommunen. Detta uttag hanteras av kommunarkivet. För inlägg och annat innehåll som utgör eller motsvarar affischer, informationsblad, broschyrer, andra publikationer, annonser och annan marknadsföring – se de orden.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			Kommunikationsavdelningen har övergripande ansvar för innehåll och utformning av intranätet, men redaktörer vid verksamheterna svarar för delar av innehållet.
Sociala medier	Se anmärkning		Inlägg och annat innehåll gallras vid inaktualitet utom sådant som föranleder ett diariefört ärende. Sådant material bevaras enligt reglerna för det diarieförda ärendet För inlägg och annat innehåll som utgör eller motsvarar affischer, informationsblad, broschyrer, andra publikationer, annonser och annan marknadsföring – se de orden. Kommunikationsavdelningen har övergripande ansvar för kommunens konton på sociala medier, men redaktörer vid verksamheterna svarar för innehållet.
Webbsida/extern hemsida	Se anmärkning		Nyhetssidorna/nyheter gallras i början av varje år. Övrigt innehåll avpubliceras och gallras vid inaktualitet. Av webbsidan bevaras ett årligt uttag (ögonblicksbild) samt uttag i samband med större förändring av webbsidan och i samband med viktigare händelse i kommunen. Detta uttag hanteras av kommunarkivet. För inlägg och annat innehåll som utgör eller motsvarar affischer, informationsblad, broschyrer, andra publikationer, annonser och annan marknadsföring – se de orden. Kommunikationsavdelningen har övergripande ansvar för

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			innehåll och utformning av webb/extern hemsida, men redaktörer vid verksamheterna svarar för delar av innehållet.

Nämndadministration

Handlingar relaterade till kompetens- och arbetelivsnämndens möten och arbete. Se även avsnittet Förtroendevalda.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälningsärenden till kompetens- och arbetslivsnämnden, lista	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ	Informationen bevaras i protokoll. Listan gallras vid inaktualitet.
Anslagsbevis (justeringsanslag)	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avpubliceras från digitala anslagstavlan efter 21 dagar. Uppgifterna bevaras i Ciceron DoÄ.
Delegationsförteckning (förteckning över delegationsbeslut som anmäls till kompetens- och arbetslivsnämnden)	Bevaras	Ciceron DoÄ/närarkiv	Förteckning som tas ut på papper förvaras och märks så att den kan knytas till det samman-träde där besluten anmäls. Om besluten förtecknas i protokoll kan eventuellt underlag som tagits fram till nämnd gallras.
Föredragningslista	Bevaras	Ciceron DoÄ	Ingår i kallelse.
Kallelse	Bevaras	Ciceron DoÄ	Häri även föredragnings-lista.
Omröstningslista	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ	Informationen bevaras i protokoll. Listan gallras vid inaktualitet.
Protokoll från kompetens- och arbetslivsnämnden samt arbetsutskott	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Protokollsanteckning, skriftlig från förtroende-vald	Gallras efter justering av protokoll		Återges i protokollet.
Protokollsutdrag	Bevaras	Ciceron DoÄ	I ärende.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Reglemente	Bevaras	Ciceron DoÄ	Reglemente för nämnd.
Reservation med skriftlig motivering från förtroendevald	Gallras efter justering av protokoll		Återges i protokollet.
Sammanträdeslistor, attesterade	Gallras 2 år	Egen ordning	
Sammanträdesplan	Gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ	Översikt över samman-träden under året.
Yrkande, skriftligt från förtroendevald	Gallras efter justering av protokoll		Återges i protokollet.

Upphandling och inköp

Handlingar relaterade till anskaffning av varor och tjänster (upphandling, direktupphandling, inköp, beställning/avrop från ramavtal) vid kompetensoch arbetslivsnämnden.

Upphandlingar som överstiger direktupphandlingsgränsen (nu 700 000 kr) genomförs av upphandlingsenheten i Skövde kommun efter beställning via e-tjänst. I samband med beställningen skapas ett ärende i Ciceron DoÄ. Handlingarna som uppstår vid upphandlingen hanteras och förvaras i Skövde. När upphandlingen avslutats sänds handlingarna till Falköping och registreras i ärendet.

Direktupphandling med värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgränsen omfattas av dokumentationsplikt och handlingarna skall diarieföras.

Direktupphandling under ett värde om 100 000 kronor omfattas inte av dokumentationsplikt, men om det uppstår handlingar såsom offerter, avtal eller annan korrespondens som inte är av tillfällig eller ringa karaktär, skall de diarieföras.

Avrop mot ramavtal av mindre värde via leverantörens beställningsformulär (till exempel beställning av kontorsmateriel av upphandlade leverantörer via hemsida) innebär vanligen inte att det uppstår handlingar som skall diarieföras. Vid avrop som är av högre värde eller där beställningen måste beskrivas eller preciseras kan det dock uppstå handlingar som skall diarieföras, såsom beställningshandlingar och annan korrespondens om den inte är av tillfällig eller ringa karaktär.

Se även rutin för diarieföring vid upphandling, direktupphandling och avrop av varor och tjänster.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anbud	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anbudsförteckning, anbudssammanställning	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Anbudsutvärdering	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Annons, annonsunderlag	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Avrop/beställning mot ramavtal	Gallras 7 år	Ekonomisystemet	Vid inköp mot ramavtal. Skapas vid beställningen och inkommer till-sammans med faktura. Betraktas som bilaga till faktura.
Avtal	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Beställnings/uppdrags-blankett	Bevaras	Ciceron DoÄ	Vid mer specificerat avrop mot ramavtal. Avser inte beställnings-handlingar av tillfällig eller ringa karaktär.
Dokumentation av direkt-upphandling	Bevaras	Ciceron DoÄ	Upphandlings-myndighetens blankett.
Förfrågningsunderlag/ anbudsunderlag/offert-förfrågan	Bevaras	Ciceron DoÄ	Inklusive frågor och svar och annan komplettering under anbudstiden.
Prisjustering	Bevaras	Ciceron DoÄ	Information om pris-förändringar enligt överenskommelse i avtal registreras i samma ärende som det löpande avtalet.
Tilldelningsbeslut/ tilldelningsmeddelande	Bevaras	Ciceron DoÄ	Beslut/meddelande till den som vunnit upphandlingen och övriga anbudsgivare.
Upphandling uppdrags-beställning (beställning av upphandlingsuppdrag)	Bevaras	Ciceron DoÄ	Uppgifterna i den beställning som går till upphandlingsenheten i Skövde.
Uppsägning av avtal	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Öppningsprotokoll	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Överprövning, handlingar i ärende om	Bevaras	Ciceron DoÄ	Gäller samtliga handlingar som uppstår i samband med överprövningen.

Dokumenthanteringsplan – handlingar i kompetens- och arbetslivsnämndens kärnverksamheter

Kompetens- och arbetslivsnämnden är kommunens organ med ansvar för arbetsmarknadsenheten, ekonomiskt bistånd, kommunal vuxenutbildning, uppdragsutbildning och eftergymnasial utbildning. Enheterna är fördelade på verksamheterna Arbetsmarknadsenheten och Vuxnas lärande.

Gemensamma handlingar inom kompetens- och arbetslivsförvaltningen

Handlingstyp	**Bevaras/gallras**	**Förvaringsplats**	**Anmärkning**
Dokumentation gällande ESF-projekt	Gallras 5 år efter att projektet avslutats om det inte anges en annan tid i beslut om projektstöd	G: för förvaltningen och Ciceron DoÄ	Ansökningar och beslut m.m. Gallring enligt Svenska ESF-rådets regler.
Dokumentation gällande projekt, ej ESF-projekt	Gallras 5 år efter beslut om slutbetalning	G: för förvaltningen och Ciceron DoÄ	Ansökningar och beslut m.m.
Dokumentation gällande statsbidrag	Dokumentation som inte diarieförs gallras vid inaktualitet	G:/KAF/Förvaltningen	Ansökningar och beslut m.m.
Förslag i lednings-gruppens förslagslåda	Gallras efter lednings-gruppens bedömning	Lista över inkomna förslag hålls aktuell på G: för förvaltningen	Förslag som omsätts i uppdrag som diarieförs bevaras i ärendet.
Handlingar i ärenden om kränkande behandling gällande elev/deltagare/ klient	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Månadsrapporter till kommunstyrelsen, uppföljning ekonomi och mål	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Gemensamma handlingar inom Arbetsmarknadsenheten

I Arbetsmarknadsenheten ingår enheterna Arbetsmarknadscenter, Stöd- och försörjningsenheten samt Connect och Fabriken som har egen verksamhet för praktikanter och subventionerade anställningar.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Sammanfattande slut-dokument om deltagare	Gallras 5 år efter att deltagaren avslutats	Viva	
Samtycke från deltagare om registrering i verk-samhetssystem	Fysiskt dokument gallras efter registrering, digitalt dokument 5 år efter att deltagaren avslutats	Viva	
Samtycke från deltagare om upphävande av sekretess mellan myndigheter	Fysiskt dokument gallras efter registrering, digitalt dokument 5 år efter att deltagaren avslutats	Viva	

Arbetsmarknadscenter

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Beslut från Arbets-förmedlingen om förstärkt arbetsträning	Gallras 5 år efter att deltagaren avslutats	Pärm på AMC-kontor samt Viva	
Beslut från Arbets-förmedlingen samt underlag till beslut om anställningsstöd	Gallras 5 år efter att deltagaren avslutats	Viva	
En väg in, ansökningar	Gallras 5 år efter att deltagaren avslutats	Viva	
Fördelning av ekonomiska medel, rapport till ekonomi-kontoret	Gallras 5 år efter att deltagaren avslutats	G: för Arbetsmarknads-enheten	
Sammanfattande dokument från arbets-psykolog, kopia av	Gallras 5 år efter att deltagaren avslutats	Viva	Original lämnas till deltagare.
Slutdokument till beställare av tjänst inom Arbetsmarknadsenheten, kopia av	Gallras 5 år efter att deltagaren avslutats	Viva	Beställare är exempelvis Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Sommarferiepraktik, dokumentation om praktikanten	Gallras 5 år efter att praktiken avslutats	Feriebas	Exempelvis ansökningar, överenskommelser och anställningsavtal.
Sommarferiepraktik, lista med kontaktuppgifter till alla praktikanter	Gallras efter att praktiken avslutats	U: enhetschef AMC	

Stöd- och försörjningsenheten

Stöd- och försörjningsenheten Handlingar som ingår i personakt enligt socialtjänstlagen, SoL, 2001: 453, gallras enligt bestämmelserna i SoL 12 kap 1-2 §§ samt i socialtjänstförordningen 2001:937, 7 kap 2 §. Enligt bestämmelserna skall gallring ske fem år efter det att sista anteckning gjorts i akten. Handlingar som rör personer födda den 5, 15 och 25 i varje månad undantas från gallring.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Avvikelserapportering, handlingar i ärende	Gallras efter 5 år	Arkivskåp hos enhetschef för Stöd- och försörjningsenheten	
Dödsboanmälningar	Gallras efter 5 år	Pärm i närarkiv för Stöd- och försörjnings-enheten	
Ekonomiskt bistånd, handlingar i ärende, exempelvis ansökan, utredningar, domar, underlag, planering och överklagan	Gallras 5 år efter avslutad insats Undantag för datumen 5-15-25 som bevaras	Viva	
Kronologiska pärmen, ”Kronpärm” – Rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende och som inte ger upphov till ärende	Gallras 2 år efter inaktualitet	Diarieförd pärm i närarkiv för Stöd- och försörjningsenheten	Exempelvis meddelande om avhysning, elskulder eller hyresskulder.
Lex Sarah, handlingar i ärende	Bevaras	Ciceron DoÄ, diarieförs då ärendet avslutats	Exempelvis: Rapporter, utredningar och anmälningar.

Gemensamma handlingar inom enheten Vuxnas lärande

I Vuxnas lärande ingår Administration och antagning, Kommunal vuxenutbildning, Kundservice, Specialpedagog, Studie- och yrkesvägledning, Uppdragsutbildning och Yrkeshögskoleutbildning.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Handlingar gällande ansökan och antagning till samhällsorientering	Gallras efter antagning, filen ajourhålls	G: för Vuxnas lärande	
Information och handlingar som läggs upp på lär- och kommunikationsplattform, Itslearning	Gallras vid inaktualitet	Itslearning	
Kopia av utfärdat intyg om genomförd samhällsorientering	Gallras 2 månader efter att original skickats till deltagare	G: för Vuxnas lärande	
Protokoll/anteckningar från olika former av elev- och deltagarråd	Gallras vid inaktualitet	G: för Vuxnas lärande samt Itslearning	

Administration och antagning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Antagningsgrundande uppgifter	Fysiska dokument gallras efter registrering, digitala efter att eleven avslutat sin utbildning	Elevkort IST Extens	Gäller antagnings-grundande uppgifter som förekommer inom kommunal vuxen-utbildning. Exempel: ansökan om interkommunal ersättning, betyg, uppgift om körkort, individuell studieplan och ansökan om dispens för underårig.
Beslut och övrigt faktura-underlag gällande inter-kommunal ersättning	Gallras 2 år efter beslut	Kontor administratörer inom Vuxnas lärande	
Inplaceringstest, resultat från lärare	Gallras omgående efter registrering	IST Extens	Diagnostiskt prov för placering i rätt kurs.
Kartläggning av sökande inför antagning SFI	Gallras 2 år efter avslutad kurs	Lärplattform	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Listor för antagning	Gallras efter antagning	G: för Vuxnas lärande	Gäller även för externa utbildningsanordnare och matris för intern yrkesutbildning.

Kommunal vuxenutbildning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ansökan om prövning, förlängning eller avbrott	Gallras efter 1 år	Närarkiv för Vuxnas lärande	
Arbetsplatsförlagd utbildning (APL), dokumentation gällande inom gymnasial yrkesutbildning	Gallras 1 år efter att eleven avslutat utbildningen	Webb-tjänsten Praktikverktyget	
Betygskataloger	Bevaras	Närarkiv för Vuxnas lärande	Till kommunarkiv efter 5 år.
Disciplinära åtgärder, dokumentation	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Handlingar gällande lärlingsutbildning inom gymnasial yrkesutbildning	Gallras efter avslutad utbildning	Pärm hos praktik-samordnare	Avtal, checklista, omdömesblankett samt betyg.
Inplaceringstest, genom-förda	Gallras omgående efter kursstart		Diagnostiskt prov för placering i rätt kurs.
ISP, individuell studieplan	Gallras 3 år efter elevens sista aktivitet i verksam-heten	IST Extens	
Komvuxarbete, gymnasiearbete	Bevaras	IST Extens	Titel och beskrivning av innehåll registreras i betygsdokumentet.
Kopior av slutbetyg och examensbevis	Bevaras	Närarkiv för Vuxnas lärande	Till kommunarkiv efter 5 år.
Kursutvärderingar	Gallras löpande vid inaktualitet	Lärares kontor	
Nationella prov, andra än svenska	Gallras 5 år efter prov-tillfället	Närarkiv för Vuxnas lärande	
Nationella prov, svenska inklusive SFI	Bevaras	Närarkiv för Vuxnas lärande	Till kommunarkiv efter 1 år.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Omplaneringsmatris för yrkesutbildning	Uppgifterna gallras löpande vid inaktualitet	G: för Yrkesutbildning	
Rektorsbeslut gällande avslut av elev	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Studerande-dokumentation, allmän, under utbildning	Gallras efter avslutad kurs	Kontor lärare och VUX-administratörer	Exempelvis bedömnings-material.
Studerande-dokumentation och arbetsmaterial vid prövning	Gallras efter avslutad prövning	Kontor lärare och VUX-administratörer	Exempelvis bedömnings-material.
Tjänstefördelning för pedagoger	Gallras vid uppdatering	Itslearning	
Utdrag ur betygskatalog, (tidigare samlat betygs-dokument) eller intyg som tas fram ur av verksamhetssystemet vid begäran från elev	Digitalt original skickas till beställare, fysiskt original bevaras	Närarkiv för Vuxnas lärande	Om beställaren önskar få det fysiska underskrivna dokumentet görs en kopia för arkivet.

Kundservice

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälan till distans-tentamen	Gallras efter genomförd tentamen	Kundservice	
Distanstentamen, säkerhetskopia	Gallras vid inaktualitet	G: för Kundservice	Kundservice säkerhets- kopia av tentamen som skickats till lärosäte.
Lista över elevers användarnamn och lösenord	Uppgifterna gallras vid inaktualitet, var sjätte månad	Kundservice, dels papper dels på G:	
Lista över tenterande	Gallras efter årsskifte	G: för Kundservice	Används för statistik.
Lista över tillfällig utkvittering av nycklar	Uppgifterna gallras vid inaktualitet	Kundservice	
Lista med utkvittering av nycklar, passerkort, dator, mobiltelefon och andra arbetsverktyg för personal	Gallras vid avslutad anställning	Kundservice	

Specialpedagog

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Läs- och skrivutredningar	Gallras efter 10 år	Arkivskåp i närarkiv för Vuxnas lärande	Specialpedagogs/-lärares utredning av elevs förmåga gällande att läsa och skriva.
Studerandedokumentation, specialpedagogisk, under utbildning samt efter avslutad utbildning	Gallras 1 år efter avslutad utbildning	G: för specialpedagoger samt deras kontor	Exempelvis arbets-material, kartläggningar och screeningar.

Studie- och yrkesvägledning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anteckningar vid studie-vägledningssamtal	Gallras efter att ärendet avslutats	SYV-kontor	Anteckningarna kan skickas till sökande.
Betygsplanering	Gallras vid utfärdande av betyg	G: för SYV	

Uppdragsutbildningen

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Deltagarlistor och intyg per uppdragsutbildning	Gallras 3 månader efter genomförd utbildning	G: för Uppdrags-utbildning	Original av intyg lämnas till deltagaren.
Dokumentation per uppdragsutbildning	Gallras 5 år efter slutförd utbildning	G: för Uppdrags-utbildning	Exempelvis kalkyl, offert, avtalskopia, utbildnings-innehåll, intyg, samman-ställning utvärderingar.

Yrkeshögskoleutbildning

Beslut från Myndigheten för yrkeshögskolan om att en utbildning får ingå i yrkeshögskolan gäller under en begränsad tidsperiod med ett visst antal tilldelade utbildningsomgångar. Inför utgången av varje tidsperiod gör utbildningsanordnaren en ny ansökan till myndigheten.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ansökningshandlingar och antagnings-dokumentation	Gallras 2 år efter beslut om att utbildningen ska ingå i yrkeshögskolan upphört	Dokumentation på G: för yrkeshögskola, utskriven antagningsdokumentatio n samt antagningsprov	Antagningsdokumentatio n förvaras, i stängt kuvert på grund av känsliga personuppgifter,

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
		även i närarkiv för Vuxnas lärande	tillsammans med antagningsprov.
Examensarbeten	Gallras 2 år efter beslut om att utbildningen ska ingå i yrkeshögskolan upphört	Närarkiv för Vuxnas lärande	
Examens- och utbildningsbevis samt betygskataloger, Europass/Europass kvalifikationstillägg, kursplaner, studieintyg och betyg för gesällprov	Bevaras	Närarkiv för Vuxnas lärande	Till kommunarkiv 2 år efter att myndighetens beslut om att ingå i yrkeshögskolan upphört.
Handlingar i det systematiska kvalitets-arbetet	Gallras 2 år efter beslut om att ingå i yrkeshög-skolan upphört	G: för yrkeshögskola sorterat kronologiskt utifrån genomförande	Exempelvis kurs-utvärderingar, resultat nöjdhetsenkäter, anteckningar från studeranderåd samt 6- och 18 månaders-uppföljningar.
Handlingar i ärende gällande ansökan om att bedriva YH-utbildning	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Protokoll från ledning-grupp inklusive bilagor	Bevaras	Ciceron DoÄ	Varje YH-utbildning styrs av en ledningsgrupp med representanter från branschen, skolväsendet och de studerande.
Studerande-dokumentation	Gallras 2 år efter att myndighetens beslut om att ingå i yrkeshögskolan upphört	G: för yrkeshögskola samt närarkiv (YH-kontor respektive Lärcenters källare)	Exempelvis klasslistor, individuell studieplan och dokumentation om studie-avbrott.
Studiedokumentation	Gallras 2 år efter att myndighetens beslut om att ingå i yrkeshögskolan upphört	G: för yrkeshögskola	Exempelvis studie-material, prov och annat bedömningsmaterial.
Tentamen och prov för YH Signaltekniker	-	Trafikverksskolan	Gallras efter 50 år då personen inte längre anses vara i arbetsför ålder för att kunna spåra kunskapsbrister vid allvarligt tillbud.