

# Informationshanteringsplan för humanistiska nämnden, barn och utbildning

---

Antagen av:	Humanistiska nämnden 2023-08-29 § 67, HN 2023/41
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Regel



## Innehållsförteckning

<b>Informationshanteringsplan för humanistiska nämnden, barn och utbildning .....</b>	<b>2</b>
Inledning .....	2
Ansvar och roller .....	2
Gallring .....	2
Leverans till arkivet .....	3
<b>Informationshanteringsplan .....</b>	<b>4</b>

## Informationshanteringsplan för humanistiska nämnden, barn och utbildning

### Inledning

Offentlighetsprincipen innebär att handlingar (information) hos myndigheter, t.ex. kommun, ska vara tillgängliga för allmänheten. Genom att ha tydliga rutiner för registrering och förvaring får vi en bättre överblick och en enklare eftersökning av våra dokument. Detta underlättar det dagliga arbetet för kommunens tjänstepersoner och gör det också möjligt för våra medborgare att ta del av kommunens handlingar enligt offentlighetsprincipen.

En informationshanteringsplan ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom en organisation. Av informationshanteringsplanen framgår vilken information som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilken som ska gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur myndighetens information ska förvaras. Genom att följa planen ska myndigheten vara säker på att dess allmänna handlingar hanteras på ett korrekt och tillfredställande sätt. Informationshanteringsplanen underlättar även allmänhetens rätt till insyn i myndighetens verksamhet.

### Format och gallringsråd

Trosa kommuns informationshanteringsplaner baseras på Sydarkiveras format VerKSAM Plan som är framtagen i ett samarbete mellan förbundets medlemmar. Mallen uppdateras löpande utifrån praktiska erfarenheter eller på grund av lagändringar eller ändringar i gallringsråden från Samrådsgruppen (råd för kommunala arkiv frågor i vilken ingår representanter för SKR och Riksarkivet).

Inom bland annat verksamhetsstödjande processer tillämpar nämnder samma rutiner och bestämmelser som kommunstyrelsen. Då hänvisas det i nämndens informationshanteringsplan till den tillämpning som anges i *Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen*.

För mer information kring arkivering och gallring se Trosa kommuns *Arkivreglemente* och dokumentet *Informationshantering i Trosa kommun*.

### Ansvar och roller

Enligt Arkivreglemente för Trosa kommun ska varje myndighet som omfattas av reglementet fastställa organisation och ansvarsfördelning (arkivorganisation) för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet. Det ska tydligt framgå vem eller vilka inom myndigheten som ansvarar för att informationshanteringsplanen hålls aktuell. Genomgång/översyn av planen ska göras/ske minst en gång per år och nödvändiga revideringar ska göras.

### Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska gå efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2014, kan alltså gallras tidigast i januari 2025.

### **Gallringsbeslut**

Om beslut om gallring saknas (om den aktuella informationen inte finns angiven i informationshanteringsplanen) får inte informationen gallras utan att ett särskilt gallringsbeslut upprättas. Ett sådant beslut fattas av nämnd/styrelse. Vid behov av särskilt gallringsbeslut kontakta kanslienheten.

### **Gallring av information av liten och kortvarig betydelse**

En stor del av den information som hanteras av en myndighet har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt. Det behövs ändå tydliga regler för att myndigheten och allmänheten ska veta vilken information som raderas (gallras/förstöras).

Humanistiska nämnden tillämpar *Gallringsplan av information av liten och kortvarig betydelse* antagen av kommunstyrelsen.

### **Leverans till arkivet**

Informationshanteringsplanen anger när information ska lämnas till slutarkiv. Om inget anges bör leverans ske efter senast 10 år, eller när arkivansvarig gör bedömningen att leverans bör ske tidigare. Se dokumentet *Informationshantering i Trosa kommun* för rutiner vid överlämnandet.

## Informationshanteringsplan

# INNEHÅLL

## Klassificeringsschema Verksam Diarium 1.5

- |          |   |          |   |
|----------|---|----------|---|
| <b>1</b> | <u>DEMOKRATI OCH LEDNING</u>                  | <b>3</b> | <u>SAMHÄLLSSERVICE</u>                      |
| 1 2      | <u>Politiskt beslutsfattande</u>              | 3 3      | <u>Medborgarservice</u>                     |
| 1 3      | <u>Verksamhetsledning</u>                     | 3 4      | <u>Extern information och kommunikation</u> |
| 1 4      | <u>Planera och följa upp verksamheten</u>     |          |   |
| 1 5      | <u>Kvalitetsledning</u>                       | <b>5</b> | <u>TRYGGHET OCH SÄKERHET</u>                |
| 1 6      | <u>Verksamhetsutveckling och samverkan</u>    | 5 2      | <u>Krisberedskap</u>                        |
| 1 7      | <u>Allmänna handlingar och arkiv</u>          | 5 5      | <u>Skydd och säkerhet</u>                   |
| 1 8      | <u>Tillsyn och Revision</u>                   |          |   |
| 1 9      | <u>Remisser, undersökningar och statistik</u> | <b>7</b> | <u>SKOLA</u>                                |
| 1 12     | <u>Dataskydd</u>                              | 7 1      | <u>Gemensam verksamhet</u>                  |
|          |   | 7 2      | <u>Förskola</u>                             |
| <b>2</b> | <u>INTERN SERVICE</u>                         | 7 3      | <u>Grundskola F-9</u>                       |
| 2 1      | <u>Mötesadministration</u>                    | 7 4      | <u>Anpassad grundskola</u>                  |
| 2 3      | <u>Informera och kommunicera internt</u>      | 7 5      | <u>Fritidshem</u>                           |
| 2 5      | <u>Finans- och skuldförvaltning</u>           | 7 6      | <u>Gymnasieskola</u>                        |
| 2 6      | <u>Inköp och försäljning</u>                  | 7 8      | <u>Kommunal vuxenutbildning</u>             |
| 2 7      | <u>Personaladministration</u>                 | 7 9      | <u>Särskild utbildning för vuxna</u>        |
| 2 8      | <u>Systematiskt arbetsmiljöarbete</u>         | 7 10     | <u>Särskilda utbildningsformer</u>          |
| 2 9      | <u>Löneadministration</u>                     | 7 11     | <u>Annan pedagogisk verksamhet</u>          |
| 2 10     | <u>Pension</u>                                |          |   |
| 2 11     | <u>IT och telefoni</u>                        |          |   |
| 2 12     | <u>Fordon och materiel</u>                    |          |   |
| 2 13     | <u>Interna servicefunktioner</u>              |          |   |

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person-uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
1				<b>DEMOKRATI OCH LEDNING</b>								
1	2			<b>Politiskt beslutsfattande</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
1	3			<b>Verksamhetsledning</b>								
1	3	1		<b>Styrande dokument</b>						Styrande dokument som antagits i fullmäktige, styrelse eller nämnd finns i författningssamlingen på hemsida och intranät.		
				Delegeringsordning		Bevaras	K:/Nämnder, W: Styrdokument intranät	Diarienummer				
				Återkallande av delegering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Beslut tas av HN		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	K: /Nämnder, Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se även K:/Nämnder		
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Reglemente	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K:/Styrdokument	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. Ex arkivreglemente, reglemente för nämnd, reglemente för revisorer		
				Planer, verksamhetsledning		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K:/Styrdokument, W:	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling.		
				Styrande dokument, övergripande nivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K:/Styrdokument	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. Ex taxor och avgifter.		
				Styrande dokument, på nämnd/bolagsnivå		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K:/Styrdokument	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i nämnd		
				Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker		Se anmärkning	W:	Enhetsvis		1 arkiv av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) av vikt bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.		
				Lathundar		Gallras vid inaktualitet	W:	Enhetsvis		Förvaras på enhetens plats på W:. 1 arkiv av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) av vikt bevaras på W:., övriga gallras vid inaktualitet.		
				Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär		Gallras vid inaktualitet	W:	Enhetsvis		Förvaras på enhetens plats på W:. 1 arkiv av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) av vikt bevaras på W:., övriga gallras vid inaktualitet.		
1	3	2		<b>Organisera och fördela arbete och ansvar</b>						Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter		
				Organisationsplan/beskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
				Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
				Attest- och utanordningsbehörigheter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Som behandlats i KS/nämnd/utskott		Ja
				Attestregister	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Delegationer rörande övergripande ansvar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.		Ja
1	3	3		<b>Leda det interna arbetet</b>						Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer		
				Protokoll/anteckningar		Gallras vid inaktualitet	Filservrar	Kronologiskt		T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, ledningsmöten, råd och kommittéer.		
1	3	4		<b>Samverka med personal och fackliga organisationer</b>								
				Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Protokoll Löneöversyn/löner /revisionsförhandlingar med bilagor		Gallras efter 10 år	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå		Gallras efter 2 år	W:, Pårm, Närarkiv	Kronologisk				
				Samverkansprotokoll		Gallras efter 2 år		Kronologisk				
				Twisteframställan		Bevaras		Kronologisk				
				Centralt kollektivavtal		Gallras vid inaktualitet	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Lokalt kollektivavtal		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
1	4			<b>Planering och uppföljning av verksamheten</b>								
1	4	1		<b>Mål- och ekonomistyrning</b>						Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning		
1	4	1	1	Budget								
				Mål och vision		Se anmärkning				Ingår i budgeten.		
				Preliminära budgetramar/gemensamma planeringsförutsättningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Arbetsmaterial		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person-uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
										Arbetsmaterial		
										Förvaras tillsammans med ärendet.		
					Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
					Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
					Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
						Bevaras	Personal					
						Bevaras	Personal					
					Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
					Registreras D	Gallras vid inaktualitet	Pärm hos ekonomiassistent					
					Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2		
					Registreras	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
						7 år	Skattepärmerna hos ekonomiassistent					
						7 år	Skattepärmerna hos ekonomiassistent					
					Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
					Registreras D	Gallras vid inaktualitet	Filserver			Arbetsmaterial, inte allmän handling		
					Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Kvartalsrapport och delårsrapport i separata ärenden.		
					Registreras D	Gallras vid inaktualitet	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
1	4	1	2							Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende		
						Bevaras	Filserver					
					Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
					Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
					Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
					Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Kommunkoncern. Förvaras tillsammans med ärendet.		
					Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Ingår i tjänsteskrivelse till bokslutet		
					Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
					Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
					Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet. *)Anläggningsbilaga		
						Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Avstämning per balanskonto		
										Bokförings- och avstämningslistor		
										Engagemangsbeked		
										Huvudbokssammandrag		
						Bevaras	Filserver					
					Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
1	4	2			Registreras D					Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.		
					Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
					Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
1	4	3								Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag		
					Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Antingen eget ärende eller del av budget		
					Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Antingen eget ärende eller del av budget		
					Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, alternativt K:			Antingen eget ärende eller del av budget		
1	5									Ska användas av alla verksamhetsnivåer		
1	5	1								Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål. I ledningssystemet ska ingå bl.a. en dokumenterad informations säkerhetspolicy, och rutiner för etablering av behörigheter		
										Se 1.3.1 Styrande dokument.		
					Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
						Gallras vid inaktualitet	K:					
						Bevaras	K:, W:			Ex processbeskrivningar		
						Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
						Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
					Registreras D	Bevaras	K:, W:	Diarienummer	2 år			
					Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Registreras D	Bevaras	K:, W:	Diarienummer	2 år	Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.		
					Registreras D	Bevaras	K:, W:	Diarienummer	2 år	Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförs.		



Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisas till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Personuppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser sammanställningar av vikt för rapportering till verksamheten.		
				Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser sammanställningar av vikt för rapportering till verksamheten.		
1	5	2		<b>Mäta verksamhetskvalitet</b>						Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service		
1	5	2	1	Intern kontroll			K., W:					
				Intern kontrollplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Händelse- och riskanalys	Registreras D	Bevaras	K., W:	Diarienummer	2 år	Ingår i internkontrollplanen		
				Rapporter, uppföljning	Registreras D	Bevaras	K., W:	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Avvikelsesrapporter	Registreras D	Bevaras	K., W:	Diarienummer	2 år			
				Dokumentation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Analys	Registreras D	Bevaras	K., W:	Diarienummer	2 år			
				Inspektionsrapporter	Registreras D	Bevaras	K., Pärm	Diarienummer	2 år			
				Anmärkningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Kontroller	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut	Registreras D	Bevaras	K., Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Checklistor		Gallras vid inaktualitet				Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av avvikelsesrapporten. Mallen på checklistan bevaras		
1	5	2	3	Egenkontroll		Gallras efter 2 år						
				Enkät								
				Enkät, upprättad		Bevaras				1 ex ska bevaras tillsammans med sammanställningen		
				Sammanställning		Bevaras						
				Enkät svar, inkomna		Gallras efter 1 år	Närarkiv, e-tjänst					
1	5	2	4	Statistik								
				Allmän statistik av betydelse		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet		
				Verksamhetsspecifik statistik		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet		
1	5	3		Underlag för statistik		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
				<b>Säkra och förbättra verksamhetskvalitet</b>						Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.		
				Ledningsystem för kvalitet		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument		
				Uppföljningar av rutiner, dokumentation						Sker på ledningsnivå		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	K., Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	K., Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Kvalitetgranskningar		Bevaras	Filserver			Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande oranskning genomfärs.		
1	5	4		<b>Synpunkter/förslag och klagomål</b>						Synpunkter/förslag och klagomål kan många gånger förekomma i samma inkomna handling och röra flera myndigheter. Det är då viktigt att registrera informationen flera gånger under respektive myndighet samt om det rör klagomål eller synpunkter/förslag dvs skilj mellan dessa två och registrera dem var för sig även om de inkomna handlingarna måste kopieras och registreras på flera ställen.		
1	5	4	2	Synpunkter/förslag								
				Synpunkter av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	En sammanställning av synpunkter inkomna via Trosa kommuns synpunktshantering görs årlis.		Ja
				Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	I respektive enhet					Ja
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	5	4	3	Klagomål								
				Klagomål av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, pärm	Diarienummer	2 år	Avser skriftliga klagomål till verksamheten. Klagomål av betydelse bevaras och ska registreras, t ex klagomål till vårdenhet eller via patientnämnd (mots.).		Ja
				Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	I respektive enhet					Ja
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden			Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Personuppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
1	5	6	<b>Forum för samråd</b>						Ex. äldre- och omsorgsrådet, trafikrådet, brottsförbyggande rådet		
			Protokoll/minnesanteckningar		Bevaras	Filserver	Kronologisk	2 år			Ja
			Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper		Bevaras	Filserver, kommunarkiv	Kronologisk	2 år			Ja
			Skrivelser från representanter i samråd		Se anmärkning	K:/Nämnder	Kronologisk	2 år			Ja
1	5	7	<b>Juridiska handlingar</b>								
			Rättsprocesser								
			Domar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv	Diarienummer				Ja
			Domar för kännedom		Vid inaktualitet				GDPR?		Ja
			Kallelser till förhandlingar		Vid inaktualitet						Ja
			Tjänsteanteckningar av vikt		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
			Tjänsteanteckningar, rutinmässiga		Vid inaktualitet, dock senast vid arkivläggning	I respektive enhet					Ja
			Stämningsansökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
			Yttranden, egna	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
			Yttranden från motpart	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
			Fullmakter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
			Förelägganden		Vid inaktualitet						Ja
			Protokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
			PM, promemorior	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
			Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
			Korrespondens, rutinmässig		Vid inaktualitet						Ja
			Underlag för framställt krav	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Korrespondens som ei tillför sakupplägg.		Ja
			Rådgivning		Vid inaktualitet						Ja
			<u>Överklagande av beslut</u>								
			Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
			Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					Ja
			Inkommen överklagan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					Ja
			Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					Ja
			Beslut från högre instans	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					Ja
			Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					Ja
			Nämndens yttrande till högre instans	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					Ja
			Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					Ja
			JO-anmälan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
			<u>Avtal</u>								
			Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					Ja
			Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse		2 år						Ja
			Komplettering av avtal		2 år						Ja
1	6		<b>Verksamhetsutveckling och samverkan</b>								
1	6	1	<b>Omvärldsbevakning</b>								
			Omvärldsanalyser		Bevaras	Filserver					
			Redovisningar från externa projekt och utredningar		Bevaras	Filserver					
			Redovisningar från studiebesök och konferenser		Bevaras	Filserver			T ex projektredovisning, projektdirektiv, projektplan		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Personuppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
1	6	2		<b>Projekt</b>						Både lokala projekt samt även nationella. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet ex ingår i kvalitetsarbetet i en verksamhet. Projekt av stor betydelse för kommunen kan diarieföras i Diabas.		
1	6	2	1	Förstudier								
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Direktiv		Bevaras	Filserver					
				Plan		Bevaras	Filserver					
				Utvärdering		Bevaras	Filserver					
				Sammanställning		Bevaras	Filserver					
1	6	2	2	Projekt								
				Ansökan om att inleda projekt/projektansökan		Bevaras	Filserver					
				Beslut om inledande av projekt		Bevaras	Filserver			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Anteckningar från möten		Se anmärkning	Filserver			Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras		
				Beslutsförteckningar		Bevaras	Filserver					
				Projektanvisningar		Bevaras	Filserver					
				Projektdirektiv		Bevaras	Filserver					
				Projektplan		Bevaras	Filserver					
				Korrespondens		Bevaras	Filserver					
				Deltagarförteckningar		Bevaras	Filserver					
				Teknisk plan		Bevaras	Filserver					
				Resursplan		Bevaras	Filserver					
				Tidplan		Bevaras	Filserver					
				Utvärderingar		Bevaras	Filserver					
				Delrapporter		Bevaras	Filserver			Ex: Kartlägningsrapport, rapporter från SKR eller andra myndigheter		
				Förteckning över styrgrupps medlemmar		Bevaras	Filserver					
				Styrgrupps protokoll		Bevaras	Filserver					
				Broschyrer och annat egenproducerat material		Bevaras	Filserver					
				Tidningsannonser		Bevaras	Filserver					
				Hemsidor		Se anmärkning	Filserver					
				Budget		Bevaras	Filserver			Bevaras av Svdarkivera		
				Bokföringsplan		Bevaras	Filserver					
				Revisionshandlingar		Bevaras	Filserver					
				Ansökningar och beslut om utbetalningar		Bevaras	Filserver					
				Ekonomisk slutredovisning		Bevaras	Filserver					
				Slutrapporter		Bevaras	Filserver					
				Handbok		Bevaras	Filserver					
				Enkät		Se anmärkning				Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet		
				Fakturor		Gallras efter 7 år				Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill.		
				Intervjuer		Gallras efter 2 år efter projektets slut	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
				Meddelanden		Gallras efter 2 år	Filserver					
				Månadsrapporter - ekonomi		Gallras efter 2 år	Filserver					
				Observationsanteckningar		Gallras efter 2 år efter projektets slut	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
				Underlag för budgetberäkning		Gallras efter 7 år	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
1	6	2	3	<b>EU-projekt</b>						Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom EU genomför revisioner och om inte dokumentationen är komplett så kan de kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning.		
				<i>Innan projektet startar</i>								
				Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Kopia i projektdokumentationen.		
				Projektansökan		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
				Projektbeslut		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
				Fördjupad projektplan		Bevaras	Filserver			Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.		
				Partnerskapsavtal		Se anmärkning				Medfinansieringsintyg. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
				Samverkansavtal		Se anmärkning				Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden	Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisas till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person-uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
	Kontrakt		Se anmärkning				Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
	Korrespondens av vikt		Bevaras	Filserver			Avser korrespondens med ex medfinansierare och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.		
	Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
	Underlag och uträkningar		Bevaras	Filserver			Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.		
	Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
	Under projektets gång		Bevaras	Filserver					
	Ansökan om utbetalning		Bevaras	Filserver			Utbetalning av stöd AOl (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusive missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition		
	First Level Control Certificate		Bevaras	Filserver			Intyg från kontrollen på förstanivån.		
	Lägesrapporter		Bevaras	Filserver					
	Korrespondens		Bevaras	Filserver			KORRESPONDENS av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansierare (EU- och medfinansierare) och projektpartners.		
	Information om partners och underleverantörer		Bevaras	Filserver					
	Information om deltagare		Bevaras	Filserver					
	Avtal		Bevaras	Filserver			Deltaaarförteckningar, kursintyg.		
	Partnerskapsavtal		Bevaras	Filserver			Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision). Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
	Protokoll från styrgrupps- och projektmöten		Bevaras	Filserver			Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
	Avsiktsförklaring		Bevaras	Filserver			Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer		
	Revisionsintyg		Bevaras	Filserver			(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet		
	Rapporter		Bevaras	Filserver			Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.		
	Plan		Bevaras	Filserver			Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reseplaner		
	Pressklipp etc		Bevaras	Filserver			PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.		
	Pressmeddelanden		Bevaras	Filserver			Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.		
	Strategi-/handlingsplan		Bevaras	Filserver			Om det egna projektet		
	Uppdragsbeskrivning		Bevaras	Filserver			För implementering av projektsresultat		
	Marknadsförings- och informationsmaterial		Bevaras	Filserver			Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare		
	Hemsida externt/intranät		Bevaras	Se anmärkning			Annonser om egna projektet, broschyrer och informationfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmateriel etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmateriel ska avbildas genom t ex fotografiering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras		
	Information av allmän karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Bevarandet sköts av Sydarkivera i samband med att kommunens hemsidor sparas regelbundet.		
	Foreskrifter och regler		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Från programförvaltande myndigheter i Sverige		
	Diarböcker (projektdiaryböcker)		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Arbetsplaner, tidsplaner		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Arbetstidsredovisning		Gallras vid inaktualitet	Filserver			För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Avräkningsplan för förskott		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Fullmakter för projektledaren		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Deltagarrapportering till SCB		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Underlag för utgifter t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övermattning, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet		Gallras vid inaktualitet	Filserver			T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden	Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Personuppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
	Dokument som visar synliggörande/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
	Sociala medier t ex Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.		Gallras vid inaktualitet	System			Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
	Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
	Utdrag ur räkenskaper t ex Ekonomiska månads-rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
	Kopior av verifikationer t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
	Dokumentation från styrgrupps- och projektmöten, Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
	DOKUMENTATION KRING/FRÅN ARRANGEMANG OCH AKTIVITETER		Gallras vid inaktualitet	Filserver			AKTIVITETER t ex inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov-/examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.		
	Budget med kalkyler		Bevaras	Filserver					
	Ekonomisk redovisning		Bevaras	Filserver					
	Verifikationer		Se anmärkning	Filserver			Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.		
	Bank- och postgirobetalningar		Se anmärkning	Filserver			Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.		
	Ekonomiska transaktioner		Se anmärkning	Filserver			Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungs-sammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.		
	Administrativa kostnader		Se anmärkning	Filserver			Ulträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.		
	Dokumentation om resor och boende		Se anmärkning	Filserver			Ex. Kvitton, reserapporter, boarding cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision.		
	Lönekostnader		Se anmärkning	Filserver			Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.		
	Underlag för pension och försäkringar (PO – 55.658%) Upphandlingsärenden		Se anmärkning Bevaras	Filserver Diabas, närarkiv, kommunarkiv, upphandlingssystem	Diarienummer	2 år	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision. De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stödberättigad ska den upp-kommit genom ett offentligt upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2.6.1 Genomföra upphandling		
	Avsluta projektet Beslut om avslut		Bevaras	Filserver		Projektavslut	Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.		
	Information om projektresultat/avslutat projekt		Bevaras	Filserver		Projektavslut	Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.		
	Utvärderingsplan		Bevaras	Filserver		Projektavslut	Kopia i projektdokumentationen.		
	Korrespondens av vikt		Bevaras	Filserver		Projektavslut eller revisionsärende			
	Rapporter		Bevaras	Filserver		Projektavslut	Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbruts. Kopia i projektdokumentationen.		
	Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet Revision av projektet		Bevaras	Filserver		Projektavslut	Kopia i projektdokumentationen.		
	Revisionsärende		Bevaras	Filserver		Revisionsärende	Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden			Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person-uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
1	6	3	<b>Samverka externt</b>						Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter ex polis		
			Samverkansavtal	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
			Överenskommelse		Bevaras	Filserver					
			Minnesanteckningar		Gallras efter 2 år	Filserver					Ja
			Protokoll	Registreras D	Bevaras i värdkommunen.	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Om Trosa kommun är värdkommun bevaras protokoll på K och kommunarkiv.		Ja
1	6	4	<b>Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring</b>						Politiskt initerade verksamhetsutredningar ex omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också gälla stora verksamhetsförändringar ex starta ny skola eller lägga ner skola. OBS! Om utredningen behandlas av en politisk beredning hamnar det under 1.2.4		
			Minnesanteckningar		Gallras efter 2 år	Filserver			Diarielofs och bevaras om de tillför ärendet något.		
			Dokumentation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Gäller betydande utveckling. Ärenden av mindre betydelse förvaras på K.		
			Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Gäller betydande utveckling. Ärenden av mindre betydelse förvaras på K.		
			Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
			Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	7		<b>Allmänna handlingar och arkiv</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
1	8		<b>Tillsyn och Revision</b>						Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde.		
1	8	1	<b>Revision och granskning</b>						Intern revision		
			Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
			Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
			Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
			Beslut från revisionen	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	8	2	<b>Tillsyn från tillsynsmyndighet</b>						IVO, externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguljära inspektioner.		
			Meddelande om förestående inspektion	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
			Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
			Underrättelse om inkommen anmälan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
			Begäran om uppgifter/yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
			Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
			Beslut/dom	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
			Åtgärdsplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
			Register över ansvariga	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	9		<b>Remisser, undersökningar och statistik</b>								
1	9	1	<b>Inkommande remisser</b>						Registreras i de fall där Trosa kommun är utsedd respondent. Om remissen skickas för kännedom och där svaret är frivilligt registreras ärendet endast om remissen besvaras.		
			Remiss/begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
			Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
			Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
			Beslut från remitterande organ	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
1	9	3	<b>Statistik till andra myndigheter</b>						Statistik ex till SCB. Skolverket m fl		
			Begäran om uppgifter		Gallras vid inaktualitet						
			Lämnade uppgifter		Gallras vid inaktualitet						

<b>Ansvarig nämnd:</b> Humanistiska nämnden	<b>Process</b> A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	<b>Registreras</b> D=Diarium V=Verksamhetssystem.	<b>Gallras/ Bevaras</b>	<b>Förvaringsplats / registrering</b> (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	<b>Sortering</b> (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	<b>Till slutarkiv</b> (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	<b>Anmärkning</b>	<b>Sekretess (§)</b> (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	<b>Personuppgifter</b> (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)			
1	12			Dataskydd						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		

<b>Ansvarig nämnd:</b> Humanistiska nämnden				<b>Process</b> A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	<b>Registreras</b> D= Diarium V= Verksamhetssystem.	<b>Gallras/ Bevaras</b>	<b>Förvaringsplats /registrering</b> (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	<b>Sortering</b> (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	<b>Till slutarkiv</b> (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	<b>Anmärkning</b>	<b>Sekretess (§)</b> (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	<b>Person- uppgifter</b> (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
2				<b>INTERN SERVICE</b>								
2	1			<b>Mötesadministration</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	3			<b>Informera och kommunicera internt</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	5			<b>Finans- och skuldförvaltning</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	6			<b>Inköp och försäljning</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	7			<b>Personaladministration</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	8			<b>Systematiskt arbetsmiljöarbete</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	9			<b>Löneadministration</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	10			<b>Pension</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	11			<b>IT och telefoni</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	12			<b>Fordon och materiel</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	13			<b>Interna servicefunktioner</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		



<b>Ansvarig nämnd:</b> Humanistiska nämnden				<b>Process</b> A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	<b>Registreras</b> D=Diarium V=Verksamhetssyst.	<b>Gallras/ Bevaras</b>	<b>Förvaringsplats /registrering</b> (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	<b>Sortering</b> (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	<b>Till slutarkiv</b> (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	<b>Anmärkning</b>	<b>Sekretess (§)</b> (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	<b>Person- uppgifter</b> (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
3				<b>SAMHÄLLSSERVICE</b>								
3	3			<b>Medborgarservice</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
3	4			<b>Extern information och kommunikation</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
5				<b>TRYGGHET OCH SÄKERHET</b>								
5	2			<b>Krisberedskap</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
5	5			<b>Skydd och säkerhet</b>						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
7				<b>SKOLA</b>								Samtliga handlingar behandlas som att de innehåller personuppgifter.
7	1			<b>Gemensam verksamhet</b>			Om inget annat anges förvaras informationen hos skolkontoret eller aktuell enhet och levereras till kommunarkivet för slutbevarande.					
7	1	1		<b>Hantera skolplikt</b>								
				Beslut uppskjuten skolplikt, begäran från föräldrar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut om tidigare skolstart, begäran från föräldrar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut om senare upphörande av skolplikt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut om en elev har rätt att slutföra skolgång	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Skolpliktsanmälan, fristående skolenhet	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Föreläggande avseende fullgörande av skolplikt får förenas med vite	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Överklagande av beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
7	1	2		<b>Planera utbildning</b>						Planera kurser lokaler, schemaläggning av lärare, lärtäthet, läsårstider mm		
				Personalförteckning, årtlig	Registreras V	Bevaras	Procapita					
				Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltäthet	Registreras V	Bevaras	Procapita					
				Läsårstider (timplan)	Registreras V	Bevaras	Procapita					
				Undervisningstid	Registreras V	Bevaras	Procapita					
				Elevens val, beslut om vilket utbud enheten erbjuder eleverna		Bevaras						
				Skolans val, beslut		Bevaras						
				Skolans val, lokalt tillval		Bevaras				Ska godkännas av Skolverket		
				Tvåspråkig undervisning		Bevaras						
				Utbildningar utan timplan		Bevaras						
				Ordningsregler		Bevaras				Tas fram vid varje skolenhet		
7	1	3		<b>Läromedel</b>								
				Beställningar av läromedel enl. avtal		Gallras efter 2 år						
				Läromedel, egenproducerade		Bevaras				I den mån kompendier, foton, diabilder, ljudband, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.		
				Läromedelsförteckning		Bevaras						
7	1	4		<b>Skolskjuts</b>								
				Skolskjutsplaner/underlag	Registreras D	Bevaras						
				Skolskjutsregister	Registreras V	Gallras 3 år efter senaste anteckning	Procapita			Kan gallras under förutsättning att statistik bevaras.		
				Avtal med utförare	Registreras D	Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal.		
				Turlistor	Registreras D	Gallras efter 2 år						
				Elevförteckningar, scheman m.m.	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Procapita			Med uppgift om till kommunen inkomna bidrag, vad kommunen betalat ut och eventuellt vad som är återbetalningslikt.		
				Handlingar rörande skolkort/busskort	Registreras V	Gallras efter 2 år	E-tjänst (OpenE)			Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.		
				Ärenden om skolskjuts	Registreras V	Se anmärkning	E-tjänst (OpenE)			Ansökan och beslut. Gallras efter 2 år. Kan ej gallras om ansökan gäller växelvis boende eller om ärendet överklagats då bevaras ärendet.		
				Ärenden om skolskjuts som blivit överklagade	Registreras D	Bevaras				Ansökan och beslut.		





Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan skola eller huvudman	Registreras V	Bevaras	PMO			Om original överlämnats ska beslut om avhändertagande fattas av fullmäktige (arkivlagen SFS 1990:782 § 15)		
				Utlåtanden från grundskolan avseende hälsovård till gymnasium	Registreras V	Bevaras	PMO			Förvaras i elevhälsojournalen.		
7	1	6		<b>Elempedagogisk verksamhet</b>						Hemspråk/Modersmål. Ämnesprov, nationella prov. Utvecklingssamtal. Individuell utvecklingsplan. Ge särskilt stöd. Ge prov och sätta betyg. Validera. Elevakt ska finnas för samtliga elever. Förvaras i personnummerordning och följer eleven under hela grundskolan. Skickas mellan skolorna vid byte av skola. I gymnasiet läggs en ny elevakt upp. Kan vara analog eller digital		
7	1	6	1	<u>Bedriva undervisning</u>								
				Handlingar rörande befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning		Bevaras						
				Handlingar rörande utbytesstipendiater		Bevaras						
7	1	6	2	<u>Prov och prövningar</u>								
				Elevsvar nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevsvar, samtliga delar		Bevaras						
				Elevsvar nationella prov i övriga ämnen		Gallras efter 5 år						
				Sammanställningar över resultat från nationella prov		Bevaras						
				Elevsvar på övriga prov		Lämnas tillbaka till eleven eller gallras efter läsårets slut						
				Underlag för betygsättning: Pedagogens bedömningar på elevsvar/-arbeten och resultatsammanställningar av pedagogens egna prövningar		Gallras efter 5 år				Det underlag som läraren använder för att kunna sätta betyg på en elev.		
				Sammanställningar över resultat från övriga prov		Gallras efter 5 år						
				Register över prövningar		Bevaras						
				Anmälan om särskild prövning, flyttningsprövning och fyllnadsprövning med bilagor		Gallras efter prövningen slutfärdats						
				Handlingar rörande avgifter för prövning, ansökan om befrielse		Gallras efter 5 år						
				Gymnasiearbete, handlingar rörande		Bevaras						
7	1	6	3	<u>Sätta betyg</u>								
				Betygskriterier		Se anmärkning				Fastställs av Skolverket och publiceras på deras webb.		
				Betygskatalog, betygssammanställningar		Bevaras				Obligatoriskt enl. skolförordningen 6:10 och gymnasieförordningen 8:8. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass eller om ej möjligt efter ämne. Ska vara pappersdokument enligt SKOLFS 2009:27 och SKOLFS 2012:47 SKOLFS 2014:72		
				Arkivexemplar av slutbetyg/avgångsbetyg, samlat betygskriterier, särskild prövning samt utbildningsbevis		Bevaras	Kommunarkiv			Obligatoriskt enl. skollagen 3:18. Friskolor ska överlämna slutbetyg från grundskola och gymnasieskola till den kommun där skolan är belägen.		
				Skriftliga omdömen (Ingår i den individuella utvecklingsplanen)		Bevaras						
				Skriftliga omdömen/intyg som ersätter slutbetyg		Bevaras				Förvaras tillsammans med slutbetyg		
				Resultat av prövning med anteckning om givet betyg		Bevaras				Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyg.		
				Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter		Bevaras				Står i betygskatalogen		
				Intyg om anpassad studiegång. Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg, och åtföljer detta		Bevaras				Noteras i elevens slutbetyg		
				Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg)		Bevaras				Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyg.		
				Intyg om avgång och reducerat program		Bevaras						
				Omprövning av betyg (beslut och handlingar)		Bevaras						



Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Remiss/begäran om yttrande	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registreras där. Bevaras		
				Yttrande/svar	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registreras där. Bevaras		
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registreras där. Bevaras		
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>9</b>		<b>Fördela resurser</b>								
	1	9	1	Beslut om grundbelopp								
				Överklagande med bilagor av beslut om grundbelopp	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Se även 1.4 .1 Mål- och ekonomistyrning.		
7	1	9	2	<b>Interkommunala ärenden</b>		Bevaras						
				Överenskommelse om interkommunal ersättning (alla verksamheter)	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
7	1	9	3	<b>Hantera tilläggsbelopp och särskilt stöd</b>								
				Ansökan om tilläggsbelopp med bilagor för elev i behov av särskilt stöd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Beslut om tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Överklagande med bilagor av beslut om tilläggsbelopp	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
<b>7</b>	<b>2</b>			<b>Förskola</b>								
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>Placera i förskola</b>								
				Placeringskriterier		Bevaras						
				Anökningshandlingar		Se anmärkning				Handlingar på barn som får plats gallras efter avslutad placering. Handlingar på barn som ej får plats gallras 1 år efter ansökans utgående.		
				Ärenden om förtur etc.		Bevaras						
				Ärenden om utbildningsplats i annan kommun		Bevaras						
				Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs		Bevaras						
				Beslut om uppsägning		Bevaras						
				Byte av förskola, ansökan		Bevaras						
				Överklagande med bilagor		Bevaras						
				Uppsägning av plats förskola	Registreras V	Gallras 2 år	Procapita					
				Inkomstuppgifter	Registreras V	Gallras efter 3 år	Procapita					
				Kölistor		Gallras vid inaktualitet						
				Sammanställning köredovisning/placering		Bevaras						
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>Planera verksamheten i förskola</b>						Planera kurser lokaler, Schemaläggning		
				<b>Undervisning</b>								
				Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Barnets vistelsetid		Gallras vid inaktualitet						
				Adelningsschema		Bevaras						
				Personalschema		Gallras efter 3 år						
				Hantera placering under semestertid - utskicka till föräldrar. semesterschema		Gallras vid inaktualitet						
				Köstatistik, beläggningsstatistik		Bevaras						
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>Följa upp verksamheten i förskola</b>						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår		
				Pedagogisk dokumentation		Se anmärkning				Tillhör 1.5.3 och registreras där. Bevaras		
				Kvalitetsrapport		Se anmärkning				Tillhör 1.5.3 och registreras där. Bevaras		
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>Närvaro i förskola</b>						Närvaro och beläggning		
				Barnkort		Bevaras						
				Barnregister: Bör innehålla uppgifter om förskola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress						Slutgiltigt med dokumenterade förändringar under året.		
				Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar		Bevaras				Fotografier, filmer samt ljudupptagningar från den egna verksamheten. Urval görs till arkivmyndighet.		



Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Samtycken		Se anmärkning				Tillhör 1.12 Dataskydd och registreras där. Ska gallras när barnet lämnar skolan. OBS! Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen		
				Adresslistor		Gallras vid inaktualitet						
				Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro		Bevaras						
				Närvaromätning		Gallras vid inaktualitet						
				Anhörigblanketter		Gallras vid inaktualitet						
7	3			<b>Grundskola Förskoleklass-9</b>			Om inget annat anges förvaras informationen hos skolkontoret eller aktuell enhet och levereras till kommunarkivet för slutbevarande					
7	3	1		<b>Anta och placera i grundskola</b>								
				Antagnings- och placeringskriterier	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Ansökningshandlingar på barn som börjar		Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång						
				Ansökningshandlingar på barn som ej får plats		Gallras 1år efter intagning						
				Erbjudande om skolplats/antagningsbekräftelse		Gallras vid inaktualitet						
				Ärenden om förtur etc.		Bevaras						
				Ärenden om utbildningsplats i annan kommun		Bevaras						
				Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs		Bevaras						
				Handlingar rörande val av skola		Gallras efter 1 år						
				Byte av skola, ansökan		Bevaras						
				Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner		Bevaras						
				Överklagande med bilagor		Bevaras						
				Bedömning av nyanländ elevs kunskaper		Bevaras				Enligt skollagen 3:12c. Skolverkets mallar för kartläggning.		
				Beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp nyanländ elev		Bevaras				Enligt skollagen 3:12e		
				Beslut om undervisning i förberedelseklass		Bevaras				Enligt skollagen 3:12f		
				Beslut om rätt till utbildning		Bevaras				Beslut om rätt till utbildning till följd av EU-rätten m.fl.		
7	3	2		<b>Planera utbildning i grundskola</b>						Planera kurser lokaler, Schemaläggning		
7	3	2	1	<b>Undervisning</b>								
				Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier		Bevaras				Obligatoriskt enl. skollagen 10:8, 11:11, 12:8, 13:8, 10:6, 21:5, 22:4		
				Lokala handlingsplaner/arbetsplaner		Bevaras						
				Kurs- och ämneskonferenser		Gallras efter läsårets slut						
				Klass-/kursschema		Bevaras						
				Lärarschema		Gallras efter 3 år				Klassschema bör dock bevaras.		
				Schema elev/sal		Gallras efter läsårets slut						
				Lektionsplanering		Gallras vid inaktualitet						
				Läsårsdata		Bevaras				Kan ingå i skolkatalog		
				Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten		Bevaras						
				Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten		Bevaras						
				Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor		Bevaras						
				Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter		Gallras vid inaktualitet						

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter		Gallras vid inaktualitet						
				Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse		Bevaras						
				Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare om utflvkt		Gallras vid inaktualitet						
				Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från idrott		Gallras vid inaktualitet						
7	3	2	2	<b>Elevdokumentation</b>								
				Anteckningar från utvecklingsamtal		Se anmärkning				Kan gallras efter att individuell utvecklingsplan har upprättats, eller efter betygssättning (i årskurser som har betyg) under förutsättning att sakuppgifter som ingår i elevärende har förts till ärende.		
				Individuella utvecklingsplaner (IUP)		Bevaras				Obligatorisk enl. skollagen 10:13, 11:16, 12:13, 13:13, 16:25 och 17:7		
				Prioriterad timplan nyanlända, beslut om		Bevaras				Skolförordningen 9:4a, SFS2015:578		
				Förteckning över elever som fått modersmåls- och hemspråksundervisning och studiehandledning		Bevaras						
				Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål/hemspråk		Gallras vid inaktualitet						
				Anmälan och beslut om svenska som andraspråk		Gallras vid inaktualitet						
				Anmälan/avanmälan modersmåls-/hemspråksundervisning		Gallras när eleven slutat skolan						
				Statistik invandrarelever		Gallras efter 2 år						
				Kvittenser, t.ex. elevers lån av dator		Gallras efter avslutad utbildning						
				Avtal/överenskommelse om t.ex. datoranvändning		Gallras när eleven slutat skolan						
				Språkval		Gallras när eleven slutat skolan				Skollagen 10:4, skolförordningen 9:5		
				Byte av språkval, beslut		Gallras när eleven slutat skolan						
				Elevens val		Gallras när eleven slutat skolan				Skollagen 10:4, skolförordningen 9:8		
				Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett		Se anmärkning				Se 5.5.3 Informationssäkerhet.		
				Handlingar rörande samtycken enligt GDPR		Se anmärkning				Tillhör 1.12 Dataskydd och registreras där. Ska gallras när barnet lämnar skolan. OBS! Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen.2.2 Samtycken ska registreras där		
7	3	3		<b>Följa upp utbildning i grundskola</b>						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår		
7	3	4		<b>Närvaro i grundskola</b>								
				<b>Elevdokumentation</b>								
				Elevkort/elevehistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolorång (klassstillhörighet, skolor etc)		Bevaras		Sorteras på år och personnummerordning		Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.		
				Klasslistor/sammanhållen grupp listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress		Bevaras		Sorteras på läsår		Slutgiltigt med dokumenterade förändringar under året.		
				Skolkataloger		Bevaras		Sorteras på läsår				
				Elevfotografier/skokort		Bevaras						
				Adresslistor		Gallras vid inaktualitet						
				Protokoll från klasskonferenser		Bevaras						
				Protokoll från klassråd		Bevaras						
				Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)		Gallras efter 2 år.						
				Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut)		Gallras vid inaktualitet				Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro		Bevaras						
				Närvaro- och frånvarouppgifter		Gallras vid inaktualitet						
				Varningar, indraget studiestöd, icke godkänd, inget betyg alls		Bevaras						
				Anhörigblanketter		Gallras vid inaktualitet						
7	4			<b>Anpassad grundskola</b>			Om inget annat anges förvaras informationen hos skolkontoret eller aktuell enhet och levereras till kommunarkivet för slutbevarande					
7	4	1		<b>Anta och placera i anpassad grundskola</b>								
				Antagnings- och placeringskriterier		Bevaras						
				Ansökan om mottagande i anpassad grundskola: -psykologisk bedömning -pedagogisk bedömning - social bedömning -medicinsk bedömning		Bevaras						
				Information till/och samråd med vårdnadshavare		Bevaras						
				Samtycke till psykologisk eller medicinsk bedömning		Bevaras				Skollagen 1:10. Samtycke krävs om eleven är under 16 år.		
				Vårdnadshavarnas medgivande om placering anpassad grundskola		Bevaras				Skriftligt medgivande.		
				Beslut om mottagande/inte mottagande		Bevaras						
				Antagningsbekräftelse		Gallras vid inaktualitet						
				Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs		Bevaras						
				Handlingar rörande val av skola		Gallras efter 1 år						
				Byte av skola, ansökan		Bevaras						
				Förteckningar eller register över elever som är folkhögskolefärda i andra kommuner		Bevaras						
				Överklagande med bilagor		Bevaras						
7	4	2		<b>Planera utbildning i anpassad grundskola</b>						Planera kurser lokaler, Schemaläggning		
7	4	2	1	<b>Undervisning</b>								
				Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier		Bevaras				Obligatoriskt enl. skollagen 10:8, 11:11, 12:8, 13:8, 10:6, 21:5, 22:4		
				Lokala handlingsplaner/arbetsplaner		Bevaras						
				Kurs- och ämneskonferenser		Gallras efter läsårets slut						
				Klass-/kursschema		Bevaras						
				Lärarschema		Gallras efter 3 år				Klassschema bör dock bevaras.		
				Individuella schan		Bevaras						
				Lektionsplanering		Gallras vid inaktualitet						
				Läsårsdata		Bevaras				Kan ingå i skolkatalog		
				Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten		Bevaras						
				Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten		Bevaras						
				Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor		Bevaras						
				Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter		Gallras vid inaktualitet						
				Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter		Gallras vid inaktualitet						
				Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse		Bevaras						
				Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare vid utflykter		Gallras vid inaktualitet						
				Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från idrott		Gallras vid inaktualitet						



Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Klasslistor/sammanhållen grups listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress		Bevaras				Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.		
				Elevfotografier/skolkort		Bevaras						
				Adresslistor		Gallras vid inaktualitet						
				Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro		Bevaras						
				Närvaro- och frånvarouppgifter		Gallras vid inaktualitet						
				Anhörigblanketter		Gallras vid inaktualitet						
7	5	3		<b>Planera verksamheten i fritidshem</b>						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår		
7	5	4		<b>Följa upp verksamheten i fritidshem</b>						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår		
7	6			<b>Gymnasieskola</b>			Om inget annat anges förvaras informationen hos skolkontoret eller aktuell enhet och levereras till kommunarkivet för slutbevarande					
7	6	1		<b>Anta och placera i gymnasieskola</b>								
				Antagningskriterier		Bevaras						
				Ansökningshandlingar för antagna elever och kvittenser		Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång						
				Ansökningshandlingar för ej antagna elever och kvittenser		Gallras efter skolgång						
				Resultat av antagningsprov		Gallras efter antagningen						
				Protokoll med beslut om antagningsfrikvot		Bevaras						
				Antagningslistor		Gallras vid inaktualitet				Efter avslutad reservintagning		
				Svarskort		Gallras efter 1 år efter reservantagning						
				Överförda kursbetyg		Gallras efter registrering						
				Ärenden om utbildningsplats i annan kommun		Bevaras						
				Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner		Bevaras				Registreras i verksamhetssystem och kontrolleras 2 gångar/år		
				Överlagande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Personnummerlistor		Bevaras efter slutlig antagning						
				Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen.		Se anmärkning				Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet. Sammanfattning görs 5 gånger per år.		
7	6	3		<b>Följa upp utbildning i gymnasieskola</b>						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår		
7	6	4		<b>Hantera elevdokumentation</b>								
				Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klassstillhörighet, skolor etc)		Bevaras				Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.		
				Klasslistor/sammanhållen grups listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress		Bevaras				Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.		
				Skolkataloger		Bevaras						
				Elevfotografier/skolkort		Bevaras						
				Adresslistor		Gallras vid inaktualitet						
				Protokoll från klassråd		Bevaras						
				Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)		Gallras efter 2 år.						

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut)		Gallras vid inaktualitet				Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande		
				Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro		Bevaras						
				Närvaro- och frånvarouppgifter		Gallras vid inaktualitet				CSN-rapporteringar-/listor		
				Varningar, inddraget studiestöd, icke godkänd, inget betyg alls		Bevaras						
				Anhörigblanketter		Gallras vid inaktualitet						
7	6	5		<b>Nationella program</b>								
7	6	6		<b>Gymnasial lärlingsutbildning</b>								
7	6	7		<b>Introduktionsprogram</b>								
				Anmälan inskrivningsblankett		Bevaras						
				Ansökan och beslut om att gå på annan ort		Bevaras						
				Avtal med annan kommun		Bevaras				Avtal med annan kommun om introduktionsprogram		
				Individa studieplaner		Bevaras						
				Kvalitetsrapport		Se anmärkning				Tillhör 1.5.3 och registreras där. Bevaras		
				Gymnasietyg		Bevaras				Skrivs per läsår över de kurser som man läst på introduktionsprogrammet. Slutbetyg ges också då detta kan innehålla kurser från grundskolan.		
7	6	8		<b>Ekonomiskt stöd till elev</b>						Inackordering och resebidrag.		
				Ansökan om inackorderingstillägg	Registreras V	Gallras efter 3 år	E-Tjänst (OpenE)			Gallras under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts		
				Ansökan om bidrag till dagliga resor mellan bostad och skola	Registreras V	Gallras efter 3 år	E-Tjänst (OpenE)			Gallras under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts		
				Förteckning över berättigade till resebidrag	Registreras V	Se anmärkning	E-Tjänst (OpenE)			Uppdateras kontinuerligt		
				Delegationsbeslut		Bevaras						
				Ansökan om skolkort (resor)	Registreras V	Gallras efter 3 år	E-Tjänst (OpenE)					
				Överklagande		Bevaras						
7	8			<b>Kommunal vuxenutbildning</b>			Om inget annat anges förvaras informationen hos skolkontoret eller aktuell enhet och levereras till kommunarkivet för slutbevarande					
7	8	1		<b>Anta i kommunal vuxenutbildning</b>								
				Ansökningshandlingar för antagna elever		Bevaras						
				Ansökningshandlingar för ej antagna elever		Gallras 1år efter avslutad reservintagning						
				Ansökningshandlingar för utbildningar köpta av andra kommuner		Bevaras				Alla ansökningshandlingar oavsett om det blir antagna eller ej.		
				Antagningslistor		Gallras vid inaktualitet				Efter avslutad reservintagning		
				Antagningsbekräftelser		Gallras vid inaktualitet						
				Överförda kursbetyg		Gallras efter registrering				Ska finnas med i slutbetyget och bevaras där.		
				Beslut över elever som är folkbokförda i andra kommuner		Bevaras				Kommuner tar betalt för elever från andra kommuner som det fattats beslut om i den kommun där eleven är folkbokförd		
				Överklagande med bilagor		Bevaras						
				Ansökningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen		Se anmärkning				Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet		
				Beslut över elever som går i vuxenskola hos andra kommuner		Bevaras						
				Kartläggning av nivå inför placering i SFI	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	E-Tjänst (OpenE)					
7	8	2		<b>Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning</b>								
				Lokala handlingsplaner/arbetsplaner		Bevaras						
				Protokoll från kurs- och ämneskonferenser		Gallras efter läsårets slut						

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Individuella scheman	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Skola24					
				Lärarschema	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Skola24			Klassschema bör dock bevaras.		
				Schema elev/sal	Registreras V	Gallras efter läsårets slut	Skola24					
				Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten		Bevaras						
				Handlingar rörande studieresor		Bevaras				Innan resan utförs en risk- och konsekvensanalys		
				Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse		Gallras vid inaktualitet				Se 7.1		
7	8	3		<b>Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning</b>						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsåret		
7	8	4		<b>Elevdokumentation i kommunal vuxenutbildning</b>								
				Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skoloång (klassstillhörighet, skolor etc)		Bevaras	Skolkontoret			Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.		
				Ansökan/meddelande av studieavbrott/-avåång		Bevaras	Skolkontoret					Förvaras i elevakt
				Meddelande av studieavslut		Bevaras	Skolkontoret					Förvaras i elevakt
				Kursdeltagarlistor.	Registreras V	Gallras vid inaktualitet						
				Adresslistor		Gallras vid inaktualitet						
				Närvaro- och frånvarouppgifter		Gallras vid inaktualitet				CSN-rapporteringar-/listor över behöriga elevers studietid, frånvaro, resultat m.m.		
				Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro		Bevaras						
				Handlingar rörande ledighet eller annan frånvaro		Gallras vid inaktualitet				Längre ledighet (längre än 14 dagar) registreras och bevaras		
				Handling rörande frånvaro vid sjukdom		Gallras vid inaktualitet				Längre ledighet (längre än 14 dagar) registreras och bevaras		
				Elevakt/Elevhälsjournal (icke medicinsk)								
7	9			<b>Komvux som anpassad utbildning</b>				Om inget annat anges förvaras informationen hos skolkontoret eller aktuell enhet och levereras till kommunarkivet för slutbevarande				
7	9	1		<b>Anta och placera i komvux som anpassad utbildning</b>								
				Ansökningshandlingar för antagna elever		Gallras efter att eleven avslutat sin skoloång						
				Ansökan om mottagande till komvux som anpassad utbildning: -psykologisk bedömning -pedagogisk bedömning - social bedömning		Bevaras						
				Ansökningshandlingar för ej antagna elever								
				Intagningslistor		Gallras 1år efter avslutad reservintagning				Efter avslutad reservintagning		
				Antagningsbekräftelser		Gallras vid inaktualitet						
				Överförda kursbetyg		Gallras vid inaktualitet						
				Ärenden om utbildningsplats i annan kommun		Bevaras						
				Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner		Bevaras						
				Överlagande med bilagor		Bevaras						
				Intagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av intagningen		Se anmärkning				Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet		
7	9	2		<b>Planera utbildning i komvux som anpassad utbildning</b>						Planera kurser lokaler, Schemaläggning		

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier		Bevaras				Obligatoriskt enl. skollagen 10:8, 11:11, 12:8, 13:8, 10:6, 21:5, 22:4		
				Lokala handlingsplaner/arbetsplaner		Bevaras						
				Kurs- och ämneskonferenser		Gallras efter läsårets slut						
				Klass-/kursschema		Bevaras						
				Lärarschema Lektionsplanering		Gallras efter 3 år Gallras vid inaktualitet				Klassschema bör dock bevaras.		
				Läsårsdata	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
				Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten		Bevaras						
				Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv					
7	9	3		<b>Följa upp utbildning i komvux som anpassad utbildning</b>						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår		
7	9	4		<b>Närvaro i komvux som anpassad utbildning</b>								
				Elevdokumentation								
				Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolnågor (klassstillhörighet skolor etc)		Bevaras				Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.		
				Klasslistor/sammanhållen grupps listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress		Bevaras				Slutgiltigt med dokumenterade förändringar under året.		
				Protokoll från klasskonferenser		Bevaras						
				Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)		Gallras efter 2 år.						
				Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut)		Gallras vid inaktualitet				Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande		
				Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro		Bevaras						
				Närvaro- och frånvarouppgifter		Gallras vid inaktualitet				CSN-rapporteringar-/listor		
				Anhörigblanketter		Gallras vid inaktualitet						
7	10			<b>Särskilda utbildningsformer</b>								
7	10	1		<b>Bidrag till internationell skolgång</b>								
7	10	2		<b>Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola</b>								
				Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola		Se anmärkning				För avtalet se 2.6.4		
7	10	3		<b>Undervisning för elever som vistas på sjukhus m m eller i hemmet</b>								
7	10	4		<b>Annat sätt att fullgöra skolplikt</b>								
7	11			<b>Annat pedagogisk verksamhet</b>								
7	11	1		<b>Öppen förskola</b>								
7	11	2		<b>Öppen fritidsverksamhet</b>								
7	11	3		<b>Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds</b>								
7	11	4		<b>Pedagogisk omsorg</b>								
7	11	5		<b>Lovskola</b>								
				Ansökan/erbjudande		Bevaras						
				Närvaro		Gallras vid inaktualitet						
				Elev- och lärarförteckning vid lovskola		Bevaras						



<b>Ansvarig nämnd:</b> Humanistiska nämnden	<b>Process</b> A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	<b>Registreras</b> D=Diarium V=Verksamhetssyst.	<b>Gallras/Bevaras</b>	<b>Förvaringsplats / registrering</b> (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	<b>Sortering</b> (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	<b>Till slutarkiv</b> (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	<b>Anmärkning</b>	<b>Sekretess (§)</b> (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämelse i OSL.)	<b>Personuppgifter</b> (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
	Schema		Gallras vid inaktualitet						
	Prövning		Se anmärkning				Se 7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet och registreras där. Bevaras.		
	Ansökan statsbidrag frivillig lovskola		Se anmärkning				Se 2.5.2 Inkommande bidrag och registreras där. Bevaras.		