



Arkivbildande nämnd

Arkivbildande förvaltning

Fastställd i nämnd, datum och paragraf

Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden

Gymnasie- och arbetsmarknadsförvaltningen

2022-10-12 § 6

Inledning

Informationshanteringsplanen är ett fastställt styrdokument som syftar till att tydliggöra hur allmänna handlingar ska hanteras på Gymnasie- och Arbetsmarknadsnämnden, samt underlätta handlingarnas sökbarhet. Informationshanteringsplanen ska fungera som ett praktiskt stöd för verksamheterna. I planen finns särskilda avsnitt för respektive verksamhetsområde inom förvaltningen.

Avsnitten är matchade till nämndens, förvaltningens och kommunens processer. Delarna för Ledningsprocesser (1) och Stödprocesser (2) har även numrering som i hög grad matchar kommunens klassificeringsstruktur HUDDKLASSA.

Generellt om bevaring och gallring

Regler för bevaring och gallring styrs av lagstiftning såsom arkivlagen och socialtjänstlagen men påverkas också av rekommendationer från Sveriges Kommuner och Regioner. Att en handling gallras betyder i arkivsammanhang att handlingen förstörs. Gallring får endast utföras med formellt beslut från nämnd. Fastställd Informationshanteringsplan fungerar som ett sådant beslut. Försenad gallring är olämplig och för tidig gallring är olaglig enligt arkivlagen. I informationshanteringsplanen anges gallringsfristen på varje handlingstyp, vilket avgör när handlingen får gallras. Många handlingstyper ska gallras vid inaktualitet. Det innebär att det i handläggningen ska göras en bedömning av när handlingen inte längre behövs i den löpande verksamheten.

Bevaring och gallring för Gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden

Gallring av de handlingar för vilka gallringsfristen uppnåtts bör ske minst årligen. Det betyder att ansvarig enhet/skola och centrala förvaltning minst en gång om året bör gå igenom handlingarna och gallra det som enligt planen inte ska bevaras längre. Gallringen bör ske med stöd av verksamhetssystem och i enlighet med gällande lagar, regler och eventuella överenskommelser med andra förvaltningar.

Avseende handlingar som ska bevaras utan tidsgräns så kan leveranser till kommunarkivet äga rum löpande, men ska ske väl organiserat och som senast när nämnden upphör.

Personuppgiftshandling

Alla förvaltningens anställda har ansvar att hantera personuppgifter i enlighet med gällande Dataskyddsförordningen. Om det rör sig om känsliga personuppgifter ska det före behandling klargöras vilket stöd som finns för att behandla uppgifterna.

Känsliga personuppgifter är uppgifter om etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i en fackförening, hälsa, en persons sexualliv eller sexuella läggning, genetiska uppgifter eller biometriska uppgifter som används för att entydigt identifiera en person.

En grundförutsättning för säker personuppgiftsbehandling är att det vid eventuell extern förvaring endast används system och förvaringsplatser som har upprättade Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) med förvaltningen. Vid frågor som rör personuppgiftsbehandling kan man vända sig till förvaltningens utsedda dataskyddskoordinator.

Begreppsförklaring

Informationshanteringsplanen använder följande begrepp för att ange var respektive handlingstyp ska förvaras:

- Verksamhetssystem - Avser behandling och förvaring i olika verksamhetssystem som sker i enlighet med förvaltningens rutiner eller dokumentet "användaranvisning".
- Närarkiv - Avser förvaring i arkiv som är lokalt för avdelningen, enheten eller skolan.
- Förvaltningsarkiv - Avser Gymnasie- och arbetsmarknadsförvaltningens centrala arkiv.
- Lokal eller gemensam disk - Avser digital förvaring på förvaltningens diskar, exempelvis F: eller H:



Innehållsförteckning

1 Ledningsprocesser	3	3.2 Gymnasie-, vuxenutbildning och gymnasiesärskola	34
1.1 Politik och nämndservice	3	3.2.0.1 Stödande gymnasieverksamhet	36
1.2 Upprättande av styrande dokument	5	3.2.0.2 Antagning	37
1.3 Offentlighet och demokrati	6	3.2.1 Gymnasieskola	39
2 Stödprocesser	8	3.2.1.1 Gymnasieskola - Elevregistrering	39
2.1 Arkiv och registratur	8	3.2.1.2 Gymnasieskola Studieorganisation	40
2.2 IT och Objekt	9	3.2.1.3 Gymnasieskola - Undervisningsplanering och elevutveckling	42
2.3 Personal	10	3.2.1.4 Gymnasial lärlingsutbildning	46
2.4 Ekonomi	19	3.2.2 Utbildning för vuxna	46
3 Kärnprocesser	22	3.2.2.1 Utbildning för vuxna - övergripande planering	47
3.0 Kvalitetsutveckling	22	3.2.2.2 Utbildning för vuxna - Elevregistrering	49
3.0.1 Enkäter och statistik	23	3.2.2.4 Utbildning för vuxna - Undervisningsplanering och elevutveckling ...	51
3.1 <i>Arbete och försörjning</i>	24	3.2.3 Gymnasiesärskola	53
3.1.1 Ekonomiskt bistånd	24	3.2.4 Elevhälsans medicinska insatser	54
3.1.2 Bostadsförtur	26	3.2.5 Hantera gemensamma resurser	57
3.1.3 Dödsbon	26	3.2.5.1 Måltider gymnasium	57
3.1.4 Utbetalningar	27	3.2.5.2 Skolbibliotek	58
3.1.5 Andrahandsuthyrning	28	3.2.6 Skolskjuts	59
3.1.6 Feriepraktik	29		
3.1.7 Arbetsmarknadsinsatser	30		
3.1.8 Hantera avvikelser	31		
3.1.9 Bedriva kommunalt aktivitetsansvar (KAA)	32		
3.1.10 Övrigt	33		
3.1.11 Etablering i samhället	33		

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
--------------	---------	--------------	------------------------	---------------------	-------------------------------	-----------------

1 Ledningsprocesser						
1.1 Politik och nämndservice	1.1.3 Bereda, fatta och följa upp beslut i nämnd					
1.1.1 Administrera nämnden	1.1.3.1 Hantera nämndprocess					
		Register över förtroendevalda i nämnden och utskotten	Register över utskotten finns bara i W3D3	-	Administreras av Kommunstyrelsens förvaltning	W3D3, Troman
		Underlag för arvoden till förtroendevalda	Närvarolistor eller t.ex lönebesked, fakturor eller dylikt för ersättning	2 år		W3D3 / Närarkiv hos nämndsekreterare
		Gymnasie- och arbetsmarknadsnämndens protokoll		Bevaras	Publiceras även på sammantraden.huuddinge.se	W3D3
		Ärenden som beslutats i nämnd	Till exempel verksamhetsplan, verksamhetsberättelse, delårsrapporter, Tjänsteutlåtanden, yttranden, rapporter, protokollsutdrag, protokollsbilagor, Remisser etc.	Bevaras	Remisser från annan myndighet kan gallras efter 5 år	W3D3
		Kvalitetsredovisning, årligen upprättad. För förvaltningens samtliga skolformer.	Innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts.	Bevaras		W3D3

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Protokoll (eller mötesanteckningar) från samarbetsorgan och samrådsgrupper samt övriga organ där nämnden/styrelsen (förvaltningen) har sekreteransvar		Bevaras		W3D3
		Justeringsanslag	GAF ansvarar för publiceringen, inte förvaringen.	Bevaras	Om tillkännagivandet av justeringen antecknats på protokollet kan anslaget gallras.	Huddinge.se
		Lista över anmälda delegationsbeslut		Bevaras		W3D3
		Delgivningar till nämnd	Delgivningslistan ingår i protokollet	5 år		W3D3
		Gymnasie- och arbetsmarknadsnämndens kallelser	Innehåller även föredragningslista/dagordning	Bevaras	Publiceras även på sammantraden.huddinge.se	W3D3
1.1.2 Hantera arbetsutskott	1.1.1.4 Hantera särskilda utskott och beredningar					
		Arbetsutskottets protokoll		Bevaras		W3D3
		Arbetsutskottets kallelser	kallelsen innehåller även föredragningslista/dagordning.	Bevaras		W3D3
		Ärenden som delegerats till arbetsutskottet		Bevaras		W3D3

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
1.1.3 Hantera individutskott	1.1.1.4 Hantera särskilda utskott och beredningar					
		Individutskottets protokoll		Bevaras		W3D3
		Individutskottets kallelser	kallelsen innehåller även föredragningslista/dagordning.	Bevaras		W3D3
		Ärenden som beslutas i individutskott		Bevaras		W3D3 och Individakt
1.2 Upprättande av styrande dokument	1.1.4 Ta fram och implementera styrande dokument		Styrdokument beslutas i nämnd, se handlingslag "Ärende som beslutas i nämnd"			
		Informationshanteringsplan		Bevaras		Insidan
		Delegationsordning		Bevaras		W3D3
		Organisationskiss		Bevaras		Insidan/W3D3
		Planer	Exempelvis Miljöplan, Mångfaldsplan, Objektplan (se IT och Objekt)	Bevaras		W3D3
		Processbeskrivningar		Vid inaktualitet		2C8
		Riktlinjer		Vid inaktualitet		W3D3
		Rutiner		Vid inaktualitet		Insidan/W3D3/F:

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Färdigställda/Beslutade Verksamhetsplaner, Målarbete, Uppföljningsrapporter med bokslut.	Dokumentation av mål, strategier, månads-, kvartals- och/eller delårsrapporter med bokslut till nämnd.	Bevaras		Insidan
		Handböcker/Instruktioner, Manualer/lathundar		Bevaras	Gallras vid inaktualitet om inte framtagna för centrala delar av den egna verksamheten	Insidan
		Polices och strategier	Exempelvis Informationspolicy, miljöpolicy	Bevaras		Insidan
1.3 Offentlighet och demokrati						
1.3.1 Hantera Personuppgifter och sekretess	1.3.1 Begäran om utlämnande av allmänna handlingar och personuppgifter					
		Begäran om utlämnande av allmän handling innehållande sekretessbelagda uppgifter		5 år	Bevaras tills dess att överklagningstiden har passerat	W3D3, Edlevo, (tidigare Tieto Education/ procapita)
		Utlämnande av allmän handling innehållande sekretessbelagda uppgifter		5 år	Bevaras till dess att överklagningstiden har passerat. Om överklagan sker ska handlingens bevaras.	W3D3, Edlevo, (tidigare Tieto Education/ procapita)
		Behandlingsregister	Översikt och kategorisering av personuppgiftsbehandlingar inom förvaltningen	Bevaras		Gemensam disk, W3D3

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Förordnande av dataskyddskoordinator	Formalisering av rollen som dataskyddskoordinator, med samlat ansvar för dataskyddsfrågor.	Bevaras		W3D3
		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)	Ska finnas för alla tjänster. Finns ofta som bilaga till avtal med leverantör	Bevaras		W3D3
		Registerutdrag, begäran om samt svar	Genom E-tjänsten ABOU kan medborgare själv skapa ett ärende som går via registrator. Begäran om allmän handling registreras ej, förutom om vid avslag.	1 år		W3D3
1.3.2 Medborgardialog	1.3.2.2 Anordna forum för medborgardialog, 1.3.2.1					
		Korrespondens av tillfällig betydelse		Vid inaktualitet		W3D3
		Synpunkter och klagomål	E-tjänst	Bevaras		W3D3
		Medborgarförslag	E-tjänst	Bevaras		W3D3
1.5 Diverse						
		Korrespondens innehållande uppgifter som är väsentliga för elever och/eller verksamheten		5 år		W3D3
		Domar där gymnasie- och arbetsmarknadsnämnden är part		Handlingsposter i W3D3 gallras efter 5 år.	Domar som rör individärenden förvaras i personakten i verksamhetssystem.	W3D3

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Projekthandlingar som bör bevaras	Exempelvis: Avtal Delrapporter Ekonomisk slutredovisning Förstudier Korrespondens Projektplaner Projektorganisation Slutrapporter Uppdragshandlingar Utvärderingar	Bevaras	Se avsnitt om registrering, hantering och förvaring av projekthandlingar i Huddinges handbok för projektstyrning	Antura, W3D3
		Rutinmässiga projekthandlingar	Exempelvis Minnesanteckningar och rutinmässig korrespondens	Vid inaktualitet		Antura, W3D3
2 Stödprocesser						
2.1 Arkiv och registratur	2.1.1 Postöppning och registrering, 2.1.2 Arkivförvaltning					
		Analoga inkomna och upprättade handlingar som registreras digitalt i W3D3		Gallras efter inskanning	Gallras efter kontroll att skanningen lyckats - senast 3 månader efter skanning. Se särskild rutin, <i>Rutin gällande enbart digital hantering av ärenden i W3D3</i>	W3D3
		Analoga inkomna och upprättade handlingar som registreras digitalt i W3D3 som undantas gallring	Bevaras i diarienummerordning i arkivkartong	Bevaras	Rör handlingar som får försämrad kvalitet vid inskanning eller där t. ex. en klassisk underskrift med bläck är av särskild vikt	W3D3

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Inkomna handlingar av ringa eller tillfällig karaktär		Vid inaktualitet		W3D3
		Generellt förekommande verksamhetsanknutna handlingar med betydelse för verksamheten	Exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> • Bildmaterial • Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgrupper • Remisser och remissvar/yttranden • Utredningar och studier 	Bevaras	Gallras vid inaktualitet om inte av betydelse för verksamheten eller är av värde ur forskningssynpunkt	W3D3
		Generellt förekommande verksamhetsanknutna handlingar utan värde ur forskningssynpunkt	Exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> • Fotografier, filmer, video, ljudupptagning • Protokoll/ mötesanteckningar från interna verksamhetsmöten • Spontanofferter och leverantörsinformation 	Vid inaktualitet		W3D3
2.2 IT och Objekt	2.2 digitala verktyg					
		Användaranvisning	Anvisning om hur olika verksamhetssystem får användas.	Bevaras		Gemensam disk
		Användardokumentation	Underlag för handböcker/manualer Insidan	Bevaras	Om unik, annars vid inaktualitet	Gemensam disk
		Granskningsloggar	Möjlighet att spåra vem som har gjort vad. Objektspecialister och verksamheten jobbar med Tekniska loggar, Användarloggar.	Varierar beroende på systemets innehåll och informationens säkerhetsklass.		Tekniska loggar, Användarloggar, I respektive system

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Systemdokumentation	delat ansvar över KSF/BUF/GAF till följd av PM3	Bevaras	Om unik, annars Vid inaktualitet	Gemensam disk
		Objekt-planer	Objektstyrning inom ramen för PM3: operativa styrdokumentet Objektplaner: "Pedagogiska verktyg" "Barn elever och utbildning"	Bevaras		Gemensam disk
2.3 Personal						
2.3.1 Rekrytera och anställa personal	2.3 HR/Personal					
		Annonsering		Gallras 2 år efter tillsättning		Heroma
		Ansökningshandlingar ej erhållen tjänst		Gallras 2 år efter tillsättning.	Gallringsfrist satt PGA möjligheten att överklaga enl, 23 § i lag om förbud mot diskriminering.	Heroma
		Ansökningshandlingar erhållen tjänst	Ansökningshandlingar i pappersformat skickas till personakt, inkludera CV, personligt brev, eventuella betyg och examensbevis.	Bevaras		Heroma.
		Intervjuanteckning, referensintervjuanteckning, som utgör underlag för urval eller bedömning		Gallras vid inaktualitet, dock senast vid		Förvaras hos och gallras av ansvarig rekryterare. Observera att handlingen inte är allmän under

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
				överklagand etidens slut		rekryteringsprocesse n (jfr Kammarrätten mål nr 3000-15)
		Arbetspsykologiska testresultat		Gallras 2 år efter tillsättning		Förvaras hos personuppgiftsbiträde/ testleverantör. Sekretess enligt lag
		Anställningsbeslut		Bevaras		Papper i personakt Till personakt på HR avdelning KSF
		Anställningsunderlag		Gallras efter 1 år		Pärm på enhet
		Sekretessbevis/ tystnadspliktsförsäkran		Bevaras		Papper i personakt Till personakt på HR- avdelning KSF efter underskrift
		Annonser (kungörelser)		Vid inaktualitet	Kan diarieföras och bevaras som en del av tjänstetillsättningsä ndet	Heroma
		Ansökningshandlingar, erhållen tjänst		Bevaras i Personalakt		Heroma
		Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst		2 år	PGA möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering	Heroma

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Anställningsavtal		Bevaras i Personalakt	Benämns även Förordande	Heroma
		Intresseanmälningar (spontanansökningar)		Vid inaktualitet		Lokal eller gemensam disk
2.3.2 Hantera löner och löneutbetalning						
		Reseräkning egen bil och kollektivtrafik		Gallras efter 7 år.		Papper i pärm. Tjänsterum
		Matkuponger		Gallras efter 7 år.		Papper i pärm på HR- enheten.
		Lönepolicy		Bevaras		Insidan
2.3.3 Hantera ledigheter som ej söks digitalt						
		Partiell ledighet, studieledighet		Gallras efter 7 år		Papper i pärm på respektive enhet
2.3.4 Arbetsmiljöfrågor						
		Arbetsmiljörapporter		Bevaras		W3D3
		Arbetsmiljöutredningar. T.ex. kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation. Sekretessmarkering vid behov.		Bevaras		W3D3
		Riskbedömning vid förändring av verksamhet		Vis inaktualitet		KIA
		Arbetskada/olycksfall/tillbud		Bevaras		KIA All dokumentation finns i KIA och kommer att

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
						sparas utifrån AFA-försäkringsbestämmelser
		Arbetsmiljörond		Vid inaktualitet		Digi-SAM
		Vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter		Vid inaktualitet		Original hos vidarefördelnde chef samt mottagande chef
		Arbetsmiljöutredningar	Ofta utförda av extern konsult; avser till exempel teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation	Bevaras		Stratsys
		Protokoll, arbetsmiljö (arbetsmiljöronder, skyddsronder etc)		Bevaras		Stratsys (Digisam)
		Systematiskt arbetsmiljöarbete		Bevaras	Myndighetspecifik dokumentation av bevaras	Stratsys (Digisam)
		Tidplan för arbetsmiljöarbetet		Bevaras		Insidan
		Riskbedömning av arbetsmiljön vid till exempel verksamhetsförändring inklusive handlingsplan		Bevaras		Stratsys (Digisam)

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Arbets skador och tillbud	Avser till exempel tillbudsanmälningar, årssammanställningar Rapporteras löpande i KIA, Sammanställs i arbetsmiljörapporten	Bevaras		KIA
		Anmälning och utredning om kränkande särbehandling och trakasserier		Bevaras		W3D3
2.3.5 Rehabilitering						
		Läkarintyg		Gallras efter 2 år		Original hos respektive chef
		Läkarintyg längre sjukskrivningar		Bevaras		Adato
		Aktiviteter och åtgärder inom ramen för rehabilitering	Exempelvis: -rehabiliteringsplan -anpassningsåtgärder -arbetsträning -arbetsförmågabedömning -1:a dagsintyg -mötesdokumentation -kompetensutvecklingsinsatser	Bevaras		Adato
		Arbets skada	Till exempel anmälan, läkarintyg, utredningsdokumentation, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning.	Bevaras		KIA
		Besked till anställd enligt AB 05 § 12 att anställningsvillkoren skall	Dokumentation förvaras på F: och skickas sedan till Personalakt	Bevaras		Personalakt på KSF

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		omregleras på grund av att den anstälde har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad				
		Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning		Bevaras		Adato
		Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning (sjukpenning)		Bevaras		Adato
		Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid		2 år		Adato
		Missbruk av alkohol eller andra droger, policy (interna regler och rutiner, enligt AFS 1994:1 § 13, om medarbetare uppträder påverkad)		Bevaras		Insidan
		Sjukanmälan, rutiner för		Vid inaktualitet		Heroma
2.3.6 Hantera omplaceringsärende						
		Omplaceringsärenden		Bevaras		Registreras som samlingsärende i W3D3. Bevaras på papper i personakt.

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
2.3.7 Hantera disciplinärende						
		Disciplinärende		Bevaras		Registreras som samlingsärende i W3D3. Bevaras på papper i personalakt.
2.3.8 Hantera övertalighet och entledigande						
		LAS-varsel		Bevaras		Registreras som samlingsärende i W3D3
		Arbetsgivarintyg	Intyg kan skapas på begäran. Avtal och information som intyget baseras på finns bevarat i personalsystemet	Vid inaktualitet	Underlaget finns bevarat i personalsystemet, själva pappersintyget sparas inte.	Heroma
		Avgång/entledigande, anmälan om		Bevaras i Personalakt		Heroma
		Avgångsvederlag, beslut om	görs av förvaltningsdirektören, skickas till personalakt	Bevaras		Personalakt på Kommunstyrelsens förvaltning
		Dödsfall		Bevaras i Personalakt		Personalakt på Kommunstyrelsens förvaltning

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Tjänstgöringsbetyg/-intyg		Bevaras i Personalakt		Personalakt på Kommunstyrelsens förvaltning
		Överenskommelse, beslut om [övertalighet och entledigande]				Registreras som samlingsärende i W3D3. Bevaras i personakt.
2.3.9 Övriga personalärenden						
		Handlingsplan avseende individ		Gallras vid inaktualitet		Tjänsterum hos respektive chef.
		Företrädesrätt		Gallras vid inaktualitet		I pärm hos HR- konsult. Registreras i LAS-modul i Heroma.
		Ansökan om förkortad arbetstid		Bevaras		W3D3 Pappersoriginal i personalakt
		Minnesanteckningar APT		Gallras efter 2 år		Digitalt på Gemensam disk
		Personalakter	Bevaras tillfälligt på arbetsplatserna men ska skickas så fort som möjligt till KSF	Bevaras		Kommunstyrelsens förvaltning
		Personalförteckningar/ Namnlistor över samtliga anställda	årets ackumulerade namnlista, personalbudgetens förteckning över anställda eller motsvarande	Bevaras		Heroma
		Personalstatistik		Bevaras		LIS

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Semesteravstämning/-planering		Vid inaktualitet		Heroma
		Semesterlistor		Vid inaktualitet		Heroma, Gemensam disk
2.3.10 Planerings-, uppföljnings- och lönesamtal						
		Planerings- och uppföljningssamtal		Gallras vid inaktualitet		Arbetstagare och chef upprättat var sitt exemplar
		Lönesamtal och underlag		Gallras vid inaktualitet		Papper
		Mallar för samtalen		Uppdateras vid behov		Insidan
2.3.11 Facklig samverkan och förhandlingar						
		Kallelser		Gallras vid inaktualitet		W3D3
		Förvaltningssamverkansprotokoll med bilagor		Bevaras		W3D3 Pappersoriginal förvaras årsvis i pärm
		Lokalsamverkansprotokoll		Bevaras		W3D3 Pappersoriginal förvaras årsvis i pärm

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		MBL-protokoll med bilagor		Bevaras		W3D3 Pappersoriginal förvaras årsvis i pärm
		Lokala samverkansöverenskommelser	Förvaras på respektive arbetsplats	Bevaras	Ingår i Diarieförda handlingar alternativt i protokollsbilagorna	Gemensam disk
2.4 Ekonomi	2.4 Ekonomi, 3.5.1.1					
		Ekonomirapporter och presentationer till nämnd	Underlag: Specifikation av kostnader/intäkter mm	7 år	Dokument skickas till nämndsekreterare som lägger in i W3D3	W3D3
		Internkontroll	Upprättas med hjälp av transaktionslistor i ekonomisystemet och registrerade bisysslor i Heroma	3 år		ERP/Heroma
		Bokföring för GAF		Bevaras		Pärmar, ERP
		Kundreskontra		Bevaras		ERP
		Årsbokslut med bokslutsbilagor (till exempel huvudbokssammandrag)		Bevaras		pärmar och Gemensam disk
		Betalningsförslag/betalning av elevpeng (datalistor)		2 år		Pärm, Gemensam disk
		Budgetuppföljning	underlag från LIS. se ekonomirapport nämnd	2 år		W3D3

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Inkassoärenden, avslutade	hänvisning till inkasso-ärende-nr finns i ERP	2 år		ERP
		Inventarieförteckningar		10 år		Gemensam disk
		Kontoavstämningar	kontrolleras av KSF	10 år		Gemensam disk
		Kundfakturor, underlag för makulering	E-tjänst Ackreditering, hos KSF	2 år		Pärm
		Rekvitioner		2 år		Procedo
		Specifikation av kostnader/intäkter		2 år		Pärm
		Fakturor rörande interkommunal ersättning, skolskjuts m.m		10 år		Procedo
		Utbetalningsorder, -uppdrag	KSF äger original, kopia och arbetsmaterial på F:	10 år		Gemensam disk
2.4.1 Räkenskapsmaterial	2.4 Ekonomi, 3.5.1.1					
		Bokföringsorder	Exempelvis Avräkningsböcker, bokföringsunderlag Bilagor till inkomstverifikationer Kontoavstämningar Räkningar Kopior av interna Verifikationer (exkl Kund-, Leverantörsfakturor) Räkningsunderlag för debitering	7 år		Närarkiv
		Massbokföringsorder		7 år		Närarkiv

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Reverseringar		7 år		Närarkiv
		Kundfakturor Agresso, underlag och bilagor. Avser även kundfakturor från försystem		7 år		Närarkiv
		Rapporter kundfakturor – avstämning GL07, SO 13		7 år		Närarkiv / ERP
		Ansökan kredit/inköpskort		7 år		I pärm hos ekonomienheten så länge kortet är giltigt. Därefter förvaltningsarkiv
		Ansökan/Avslutade handkassar	Original till KSF vid slutredovisning	7 år	Flyttas till förvaltningsarkiv när ansökan inte längre är giltig.	I pärm hos ekonomienheten så länge ansökan är giltigt. Därefter förvaltningsarkiv
		Ansökan/Avslutade reseförskott		7 år	Flyttas till förvaltningsarkiv när ansökan inte längre är giltig.	I pärm hos ekonomienheten så länge ansökan är giltigt. Därefter förvaltningsarkiv/Her oma
		Ansökningar och beslut om inackorderingstillägg	E-tjänsten "Ansökan om inackorderingstillägg" ska användas, utgör underlag för utanordning som går till KSF för utbetalning.	3 år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett	E-Tjänst, Pärm till Kommunstyrelsens förvaltning
2.4.3 Statsbidragshantering	Hantera statsbidrag 2.4.3.1					

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Ansökan och redovisning av statsbidrag, regionsbidrag	Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	10 år		W3D3
		Kopior på beslut från Länsstyrelsen om sökta medel		Vid inaktualitet		W3D3
		Rekvisition av medel från staten, länsstyrelsen m.fl, kopior		Vid inaktualitet		W3D3/ Pärm
2.5.2 Avtal	2.5.2.2 Hantera avtal					
		Avtal och överenskommelser		Bevaras		W3D3
		Orderbekräftelse		Vid inaktualitet		Procedo
		Rekvisition		Vid inaktualitet		Procedo
3 Kärnprocesser						
3.0 Kvalitetsutveckling	3.7.0.2.GAF Planera och följa upp verksamhetens kvalitet					
		Plan för systematiskt kvalitetsarbete	Uppföljningsrapporter av det systematiska kvalitetsarbetet för skolorna, enheterna och nämnden	Bevaras		Stratsys, W3D3
		Budget verksamhetsplaner, målarbete, uppföljningsrapporter	Exempel: • Verksamhetsplan, Delår, Verksamhetsberättelse, mm	Bevaras		Stratsys, W3D3

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
			beslutas i nämnd , se handlingstyp "ärenden som beslutats i nämnd". • Mål och budget, beslutas i Kommunfullmäktige, • Inriktningsärendet beslutas i Kommun Styrelsen			
		Intern kontroll	Följs upp i delår, Verksamhetsberättelse, planeras i Verksamhetsplan	Bevaras		Stratsys, W3D3
3.0.1 Enkäter och statistik	3.7.0.2.GAF Planera och följa upp verksamhetens kvalitet					
		Enkäter från andra myndigheter		5 år		W3D3
		Statistik begärd av annan myndighet		Vid inaktualitet		Tas ut från verksamhetssystem
		Sammanställningar av enkäter och svar.		Bevaras	Gallras vid inaktualitet om inte fortsatt viktigt för verksamheten.	W3D3
		Enkäter upprättade av förvaltningen		Vid inaktualitet		Pärm hos ansvarig
		Inkomna underlag för enkäter upprättade av förvaltningen		Vid inaktualitet		Pärm hos ansvarig

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Statistik upprättad av förvaltningen		Vid inaktualitet		Förvaras i särskilt statistikprogram i datasystemet
		Underlag för statistik upprättad av förvaltningen		Vid inaktualitet		Pärm hos ansvarig
3.1 Arbeta och försörjning						
3.1.1 Ekonomiskt bistånd	3.7 Ekonomiskt Bistånd, 3.7.3					
		Ansökan från enskild om bistånd	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras Handling som inkommer fysiskt sparas till gallring och handling som inkommer digitalt skrivs ut vid avslut och sparas till gallring.	Individakt/ Verksamhetssystem
		Uppgifter om bilaga samt summa	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras Handling som inkommer fysiskt sparas till gallring och handling som inkommer digitalt	Individakt/ Verksamhetssystem

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
					skrivs ut vid avslut och sparas till gallring.	
		Bilagor till enskilds ansökan om bistånd (t.ex. kvitton, räkningar, fakturor, inbetalningar etc.)	Individärende	2 år	Under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa) Handling som inkommer fysiskt sparas till gallring och handling som inkommer digitalt skrivs ut vid avslut och sparas till gallring.	Individakt/ Verksamhetssystem
		Journalblad/ärendebild	Individärende	5 år	Handling som inkommer fysiskt sparas till gallring och handling som inkommer digitalt skrivs ut vid avslut och sparas till gallring.	Individakt/ Verksamhetssystem
		Utredningar i enskilt ärende	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras Handling som inkommer fysiskt sparas till gallring och handling som inkommer digitalt skrivs ut vid avslut och sparas till gallring.	Individakt/ Verksamhetssystem

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Beslut med eventuell beräkning i enskilt ärende	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras Handling som inkommer fysiskt sparas till gallring och handling som inkommer digitalt skrivs ut vid avslut och sparas till gallring.	Individakt/ Verksamhetssystem
		Överklagande med bilagor	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras Handling som inkommer fysiskt sparas till gallring och handling som inkommer digitalt skrivs ut vid avslut och sparas till gallring.	Individakt/ Verksamhetssystem
		Återkravshandlingar	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras Handling som inkommer fysiskt sparas till gallring och handling som inkommer digitalt skrivs ut vid avslut och sparas till gallring.	Individakt/ Verksamhetssystem
		Polisanmälningar enligt bidragsbrottslagen	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras Handling som inkommer fysiskt	Individakt/ Verksamhetssystem

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
					sparas till gallring och handling som inkommer digitalt skrivs ut vid avslut och sparas till gallring.	
		Beslut/dom från domstol	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras Handling som inkommer fysiskt sparas till gallring och handling som inkommer digitalt skrivs ut vid avslut och sparas till gallring.	Individakt/ Verksamhetssystem
		Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. överenskommelser, handlingsplaner	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras Handling som inkommer fysiskt sparas till gallring och handling som inkommer digitalt skrivs ut vid avslut och sparas till gallring.	Individakt/ Verksamhetssystem
		Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras Handling som inkommer fysiskt sparas till gallring och handling som inkommer digitalt	Individakt/ Verksamhetssystem

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
					skrivs ut vid avslut och sparas till gallring.	
		Meddelande från hyresvärd, elbolag och kronofogdemyndighet om skulder, uppsägningar och avhysningar samt beslut från annan myndighet	<p>Individärende</p> <p>Underlag kan komma in via E-tjänsterna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Meddelande från hyresvärd till socialtjänsten" • "Registrera uppgifter om elskuld" 	Vid inaktualitet	Handling som inkommer fysiskt sparas till gallring och handling som inkommer digitalt skrivs ut vid avslut och sparas till gallring.	Individakt/ Verksamhetssystem
		Kallelse till möte med handläggare	Individärende	Vid inaktualitet	Handling som inkommer fysiskt sparas till gallring och handling som inkommer digitalt skrivs ut vid avslut och sparas till gallring.	Individakt/ Verksamhetssystem
		Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras Handling som inkommer fysiskt sparas till gallring och handling som inkommer digitalt skrivs ut vid avslut och sparas till gallring.	Individakt/ Verksamhetssystem
		Handlingar av tillfällig karaktär	Individärende	Vid inaktualitet	Handling som inkommer fysiskt sparas till gallring och handling som inkommer digitalt	Individakt/ Verksamhetssystem

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
					skrivs ut vid avslut och sparas till gallring.	
		Registerkontroll av tillfällig karaktär	Individärende	Vid inaktualitet	Handling som inkommer fysiskt sparas till gallring och handling som inkommer digitalt skrivs ut vid avslut och sparas till gallring.	Individakt/ Verksamhetssystem
		Inkomna och utgående handlingar av betydelse för ärendet	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras Handling som inkommer fysiskt sparas till gallring och handling som inkommer digitalt skrivs ut vid avslut och sparas till gallring.	Individakt/ Verksamhetssystem
		Upprättade handlingar av betydelse för ärendet	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras Handling som inkommer fysiskt sparas till gallring och handling som inkommer digitalt skrivs ut vid avslut och sparas till gallring.	Individakt/ Verksamhetssystem

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Individärende	Vid inaktualitet	Handling som inkommer fysiskt sparas till gallring och handling som inkommer digitalt skrivs ut vid avslut och sparas till gallring.	Individakt/ Verksamhetssystem
		Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Individärende	Vid inaktualitet	Handling som inkommer fysiskt sparas till gallring och handling som inkommer digitalt skrivs ut vid avslut och sparas till gallring.	Individakt/ Verksamhetssystem
		Betalningsförelägganden	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras Handling som inkommer fysiskt sparas till gallring och handling som inkommer digitalt skrivs ut vid avslut och sparas till gallring.	Individakt/ Verksamhetssystem
3.1.2 Bostadsförtur	3.4.2.1a Ansökan om bostadsförtur					
		Ansökan om bostadsförtur	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras	Inläst hos handläggare. Till närarkiv efter beslut.

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
3.1.3 Dödsbon	3.7.1.1 Utredda och hantera dödsbo					
		Inkommande handlingar inkl. dödsbevis från Skatteverket.	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras	Individakt/ Verksamhetssystem
		Dödsfallsintyg	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras	Individakt/ Verksamhetssystem
		Släktutredningar	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras	Individakt/ Verksamhetssystem
		Boutredningar	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras	Individakt/ Verksamhetssystem
		Ekonomiska redovisningar	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras	Individakt/ Verksamhetssystem
		Protokoll över hembesök	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras	Individakt/ Verksamhetssystem
		Fullmakter	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras	Individakt/ Verksamhetssystem
		Korrespondens	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras	Individakt/ Verksamhetssystem
		Kopior på fakturor	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras	Individakt/ Verksamhetssystem
		Mottagnings-/utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras	Individakt/ Verksamhetssystem
		Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras	Individakt/ Verksamhetssystem

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Kopior på dödsboanmälan	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras	Individakt/ Verksamhetssystem
		Kopior på boutredning, bouppteckning	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras	Individakt/ Verksamhetssystem
		Bouppteckningsintyg	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras	Individakt/ Verksamhetssystem
3.1.4 Utbetalningar	3.7.3.1 Utreda rätten till ekonomiskt bistånd					
		Attestlista på dagliga in- och utbetalningar med klientnamn.	Individärende	10 år	födda 5, 15 och 25=bevaras	Uttas ur Procapita. Pärm hos administrativ assistent 1 år, därefter förvaltningens arkiv.
		Sammanställning med summa av in- och utbetalningar hos Arbete och Försörjning.	Individärende	10 år	födda 5, 15 och 25=bevaras	Uttas ur Procapita. Pärm hos administrativ assistent 1 år, därefter förvaltningens arkiv.
		SL-kort, utkvitteringslistor avseende klient.	Individärende	Vid inaktualitet		Kassaskåp på resp. enhet.
		Rekvision, klient	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras	Individakt/ Verksamhetssystem

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Fakturor Procapita, sekretess	Individärende	5 år	födda 5, 15 och 25=bevaras	Individakt/ Verksamhetssystem
3.1.5 Andrahandsuthyrning	2.6.4.1 Hyra ut lokal eller bostad/ 3.4.2.1 Tillhandahålla lägenheter					
		Hyreskontrakt original	Individärende	2 år efter det att kontraktet har upphört att gälla	födda 5, 15 och 25=bevaras	Individakt/ Verksamhetssystem
		Avstående av besittningsrätt	Individärende	2 år efter det att kontraktet har upphört att gälla	födda 5, 15 och 25=bevaras	Individakt/ Verksamhetssystem
		Underlag till hyreskontakt	Individärende	2 år efter det att kontraktet har upphört att gälla	födda 5, 15 och 25=bevaras	Individakt/ Verksamhetssystem
		Besiktningsprotokoll	Individärende	2 år efter det att kontraktet har upphört att gälla	födda 5, 15 och 25=bevaras	Individakt/ Verksamhetssystem

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Nya hyresobjekt som inte registrerats i fastighetssystemet LEB	Individärende	1 år efter övertagande av förstahandskontrakt för privatperson	födda 5, 15 och 25=bevaras	Individakt/ Verksamhetssystem
		Autogiroansökan	Individärende	Vid inaktualitet		Individakt/ Verksamhetssystem
3.1.6 Feriepraktik	3.4.3.2 Tillhandahålla feriepraktik					
		Ansökan om feriepraktikplats	Individärende	Vid inaktualitet	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Avisering om utbetalt belopp	Individärende	2 år	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Beslut om feriepraktikplats	Individärende	Vid inaktualitet	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Avtal från extern feriepraktikplats	Individärende	2 år	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Underlag för särskilda skäl	Individärende	2 år	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Intyg om slutförd praktik	Individärende	Bevaras	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Tidrapport – feriepraktik	Individärende	Vid inaktualitet	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
3.1.7 Arbetsmarknadsinsatser	3.4.3.1 Tillhandahålla kommunala					

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
	arbetsmarknadsinsatser					
		Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst	Individärende	2 år	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Beslut från arbetsförmedling, socialtjänst	Individärende	2 år	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Ärendeblad/journalblad	Individärende	2 år	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Utredningar, kartläggningar	Individärende	2 år	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Handlingsplan	Individärende	2 år	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Planering	Individärende	2 år	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Uppföljning	Individärende	2 år	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)	Individärende	2 år	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Överenskommelse med deltagare	Individärende	2 år	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Förstadagsintyg	Individärende	2 år	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
3.1.8 Hantera avvikelser	3.7.0.2.GAF.b.a Hantera avvikelser AoF					
		Rapporter och utredningar om avvikelser		5 år		Avvikelsemodulen/lifecare
		Anmälningar och rapporter om missförhållanden eller påtaglig risk för missförhållanden – Lex Sarah		5 år		Avvikelsemodulen/lifecare
		Utredning över händelser som är eller kan leda till missförhållande		5 år		Avvikelsemodulen/lifecare
		Anmälan till och beslut från IVO		5 år		Avvikelsemodulen/lifecare
3.1.9 Bedriva kommunalt aktivitetsansvar (KAA)	3.4.4.4 Bedriva kommunalt aktivitetsansvar (KAA), 3.5.1.4					
		Individuella elevplaner.	Individärende	Bevaras		Individakt/ Verksamhetssystem

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Akter över ungdomar i den uppföljande verksamheten kan bl.a. innehålla: avtal/överenskommelser, intyg/betyg, handlingsplaner.	Individärende	Bevaras		Individakt/ Verksamhetssystem
		Protokoll från möten där undervisning eller elevhälsa behandlats.	Individärende	Bevaras		Individakt/ Verksamhetssystem
		Statistik, typ av åtgärder, antal deltagare etc (kan även ingå i årsberättelser/årsredogörelser).	Individärende	Bevaras		Individakt/ Verksamhetssystem
		Anvisningar och beslut från Af angående ungdomsplats	Individärende	Efter upphörd placering		Individakt/ Verksamhetssystem
		Elevregister, förteckningar eller sammanställningar	Individärende	Vid inaktualitet	Samtliga elever som omfattas av uppföljningsansvaret	Individakt/ Verksamhetssystem
		Närvarorapporter	Individärende	1 år	Kan ligga till grund för utbetalning genom t.ex. socialtjänsten	Individakt/ Verksamhetssystem
		Rapporter/redovisning från arbetsgivare	Individärende	2 år		Individakt/ Verksamhetssystem
		Statistik till andra myndigheter (t. ex. SCB, Skolverket)	Individärende	Vid inaktualitet		Individakt/ Verksamhetssystem
		Övriga handlingar som tjänat som underlag för registrering och	Individärende	2 år	Under förutsättning att vederbörlig redovisning eller	Individakt/ Verksamhetssystem

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		redovisning av den uppföljande verksamheten			kontroll skett och att handlingarna inte längre behövs för förvaltningen	
3.1.10 Övrigt						
		Meddelande om uppsägning, rättelseanmodan eller avhysning som inte ger upphov till ärende	Individärende	5 år		Pärm hos arbete och försörjning
		Meddelande om fränkoppling av elöverföring som inte ger upphov till ärende	Individärende	5 år		Pärm hos arbete och försörjning
3.1.11 Etablering i samhället	3.4.4 Etablering i samhället					
		Informationsbrev från andra myndigheter	Individärende, Sekretess: ja Sorteringsordning: personnummer	Gallring vid inaktualitet	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Protokoll från möten (tex frivillig organisationer, hyresvärdar)	Samlingsdokument, Sekretess: ja Sorteringsordning: diarienummer	Bevaras Gallras efter 5 år	Efter avslutad åtgärd	Pärm hos assistent/ W3D3
		Ersättning initiala kostnader för kvot	Individärende, Sekretess: ja Sorteringsordning. personnummer	Bevaras Gallras efter 10 år	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Begäran om ersättning för extra utlägg	Individärende, Sekretess: ja Sorteringsordning. personnummer	Bevaras Gallras efter 10 år	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Schablonlistor	Samlingsdokument, Sekretess: ja Sorteringsordning: diarienummer	Bevaras Gallras efter 11 år	Efter avslutad åtgärd	Pärm hos assistent/ W3D3
		Kvitton	Samlingshandling Sekretess: ja Sorteringsordning: diarienummer	Bevaras Gallras efter 10 år	Efter avslutad åtgärd	Pärm hos assistent/ W3D3
		Register över boende i genomgångsbostäder	Samlingshandling Sekretess: ja Sorteringsordning: diarienummer	Gallring vid inaktualitet	Efter avslutad åtgärd	Pärm hos assistent/ W3D3
		Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av flyktingbostäder	Individärende, Sekretess: ja Sorteringsordning. personnummer	Bevaras Gallras efter 2 år	Efter avslutad åtgärd under förutsättning att inte hyresskuld kvarstår	Individakt/ Verksamhetssystem
		Inventarieförteckningar för uthyrda bostäder	Individärende, Sekretess: ja Sorteringsordning. personnummer	Gallring vid inaktualitet	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Uppsägnings av bostadskontrakt	Individärende, Sekretess: ja Sorteringsordning: personnummer	Bevaras Gallras efter 2 år	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis	Individärende, Sekretess: ja Sorteringsordning: personnummer	Bevaras Gallras efter 2 år	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Besiktningssprotokoll	Individärende, Sekretess: ja Sorteringsordning: personnummer	Bevaras Gallras efter 2 år	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Avisering och bosättningsunderlag från Migrationsverket	Individärende, Sekretess: ja Sorteringsordning: personnummer	Bevaras Gallras efter 2 år	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Anvisning	Individärende, Sekretess: ja Sorteringsordning: personnummer	Gallring efter avslut	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Journalanteckningar	Individärende, Sekretess: ja Sorteringsordning: personnummer	Bevaras Gallras efter 5 år	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Beslut i enskilt ärende	Individärende, Sekretess: ja Sorteringsordning: personnummer	Bevaras Gallras efter 5 år	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Utredningar i enskilt ärende	Individärende, Sekretess: ja Sorteringsordning: personnummer	Bevaras Gallras efter 5 år	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Individärende, Sekretess: ja Sorteringsordning: personnummer	Gallring vid inaktualitet	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Individärende, Sekretess: ja Sorteringsordning: personnummer	Bevaras Gallras efter 5 år	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Individärende, Sekretess: ja Sorteringsordning: personnummer	Gallring vid inaktualitet	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Upprättade handlingar av betydelse för ärendet	Individärende, Sekretess: ja Sorteringsordning: personnummer	Bevaras Gallras efter 5 år	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Överenskommelser	Individärende, Sekretess: ja Sorteringsordning: personnummer	Bevaras Gallras efter 5 år	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Underlag (tex kopia av pass, vigselbevis, remissutlåtande, läkarutlåtande)	Individärende, Sekretess: ja Sorteringsordning: personnummer	Gallring vid inaktualitet	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Beslut från Migrationsverket	Individärende, Sekretess: ja Sorteringsordning: personnummer	Gallring vid inaktualitet	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
		Handlingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd	Individärende, Sekretess: ja Sorteringsordning: personnummer	Gallring vid inaktualitet	Efter avslutad åtgärd	Individakt/ Verksamhetssystem
3.2 Gymnasie-, vuxenutbildning och gymnasiesärskola						
3.2.0 Övergripande planering för utbildningsverksamhet	3.5.6 Gymnasieskola, 3.5.7 Gymnasiesärskola, 3.5.8 Kommunal vuxenutbildning					
		Kursutvärderingar		Vid inaktualitet 4 år		Verksamhetssystem eller lokal/gemensam disk

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Protokoll elevrådsmöten, klassråd mfl		Bevaras		Verksamhetssystem eller lokal/gemensam disk
		Protokoll skolkonferenser och andra sammankomster om pedagogiska frågor och övergripande elevhälsa	Protokoll från Exempelvis: arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, klasskonferenser	Bevaras		Verksamhetssystem eller lokal/gemensam disk
		Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	Protokoll från Exempelvis samverkan skola-fritid eller skola-näringsliv.	Bevaras		Verksamhetssystem eller lokal/gemensam disk
		Protokoll, yrkesråds-/programråd/utbildningsråd.		Bevaras		Verksamhetssystem eller lokal/gemensam disk
		Arbetsplaner, arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan, lokalt utarbetade.		Bevaras		Verksamhetssystem eller lokal/gemensam disk
		Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten.	Marknadsföringsfoton enligt avtal via skolstarttjänsten, sparas på lokal/gemensam disk.	Bevaras		lokal/gemensam disk
		Förteckningar över fördelning av premier och stipendier.	Diplom för till exempel bästa presentation: kopia sparas tillsammans med betyg	3 år		Pärm/ Närarkiv
		Handlingar rörande utbytesstipendiater.	Ansökan om studieuppehåll sparas i Pärm, Uppgifterna registreras i systemet	Bevaras		Ansökan i Pärm/närarkiv Verksamhetssystem

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
						eller lokal/gemensam disk
		Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan.		Bevaras		Verksamhetssystem eller lokal/gemensam disk
		Kvalitetsredovisningar.	Innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts (upprättas enligt skollagen SFS 2010:800).	Bevaras		Stratsys
		Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial.		Bevaras		Verksamhetssystem eller lokal/gemensam disk
		Kontantredovisningar, kassabehållning		10 år		Pärm/ Närarkiv
		Elevstatistik		Bevaras		Edlevo, (tidigare Tieto Education/ procapita)
		Statistik till andra myndigheter (t.ex. SCB, Skolverket)	hämtas från Edlevo	2 år	Statistiken sammanställs ur IT-systemet, varför varje enskild rapport kan återupprepas	Edlevo, (tidigare Tieto Education/ procapita)
3.2.0.1 Stödjande gymnasieverksamhet	3.5.6.3 Följa upp undervisning i					

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
	gymnasieskola, 3.5.6.1					
		Ansökan, bedömning och beslut om dispens och fri kvot och särskilt behov		3 år	Administreras av KSF	W3D3, Tjänstemans rum
		Antagning till gymnasieskola och gymnasiesärskola	Publiceras även på sammantraden.huddinge.se	Vid inaktualitet. (Delegationsbeslut som samlingsärende.)		Förvaras digitalt i resp. verksamhetssystem. W3D3
		Ansökan och beslut om utlandsstudier		Bevaras		W3D3
		Ansökan och beslut till andra myndigheter		Bevaras		W3D3
		Dispenser för vuxenutbildningen	Underlag via E-tjänsten "Dispens för studier inom vuxenutbildningen". Hanteras inom ramen för det kommunala aktivitetsansvaret (KAA)	Vid inaktualitet		På tjänstemans rum
		Underlag till utredningar		Bevaras		W3D3, ingår i diariet för ärende
		Överklagande av beslut		Bevaras		W3D3
		Delegationsbeslut enligt delegationsordningen		Bevaras	Delgivningslistan ingår i protokollet	W3D3
3.2.0.2 Antagning	3.5.6.1 Hantera gymnasieval och antagning					

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Protokoll med beslut om Antagning.		Bevaras		W3D3
		Överklagande, handlingar rörande antagning (görs till skolväsendets överklagandenämnd).		Bevaras		W3D3
		Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen. T.ex. antal antagna per utbildning och behörighet, kvoter etc.		Bevaras		Indra
		Ansökningshandlingar för ej antagna elever		1 år	Efter avslutad reservintagning	Indra
		Ansökningshandlingar för antagna elever		Vid inaktualitet	När eleven slutat sin skolgång kan handlingarna gallras på antagningsenheten	Indra
		Bekräftelser på antagning till gymnasieskolan, Antagningslistor		Vid inaktualitet		Indra
		Korrespondens, Register och listor som används för sortering och kontroll	Rutinmässig korrespondens av ringa betydelse rörande antagning, ansökningar etc	Vid inaktualitet	Efter slutantagning	Indra
		Tidplan med instruktioner		1 år		Indra
		Yttrande/beslut över skolgång hos annan huvudman		Vid inaktualitet	Efter slutantagning	Indra

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Prislista för Huddinges kommunala gymnasieskolor avseende interkommunal ersättning	Huddinge kommun har en egen prislista. Det finns även en riksprislista som anvisar hur mycket Huddinge ska betala per plats.	Bevaras		Gemensam disk
		Övriga handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning	Månadsvis avstämning avseende vilka pris per elev Huddinge får och betalar i interkommunal ersättning. Uppgifterna förs in i UEDB som ägs av Storstockholm. Tillfälliga arbetsdokument förvaras på F:	Vid inaktualitet	Efter inmatning bevaras handlingarna i UEDB av Storsthlm	Gemensam disk
		Yttranden från elevers hemkommuner kring vårdnadshavares/elevs önskemål om utbildningsplats i annan kommun, inklusive beslut.	Yttranden om önskemål samt beslut att ta emot elev från annan kommun. Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner.	Bevaras		Närarkiv
		Förteckningar eller register över elever som går i skolan i en annan kommun.	Uppgifter förs in i UEDB som ägs av Storsthlm Tillfälliga arbetsdokument förvaras på F:	Vid inaktualitet	Efter inmatning bevaras handlingarna i UEDB av Storsthlm	Gemensam disk

3.2.1 Gymnasieskola	3.5.6.2 Bedriva gymnasieskola, 3.5.6.3 Följa upp undervisning i gymnasieskola					
3.2.1.1 Gymnasieskola - Elevregistrering	3.5.6.2 Bedriva gymnasieskola, 3.5.6.3 Följa upp undervisning i gymnasieskola					

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Byte av skola, ansökan		1 år		Edlevo, (tidigare Tieto Education/ procapita)
		Elevhistorik. Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång	Avser exempelvis tidigare klasstillhörighet, skolor, etc.	Bevaras		Edlevo, (tidigare Tieto Education/ procapita)
		Klasslistor. Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.		Bevaras		Edlevo, (tidigare Tieto Education/ procapita)
		Elevdatabas	Elevregister Betygsregister	Bevaras		Edlevo, (tidigare Tieto Education/ procapita)
		Skol- (elev-) kataloger, t.ex. fotokataloger eller motsvarande.		Bevaras		Edlevo, (tidigare Tieto Education/ procapita)
3.2.1.2 Gymnasieskola Studieorganisation	3.5.6.3 Följa upp undervisning i gymnasieskola					
		Individuellt val, inlämnad blankett		Vid inaktualitet		Verksamhetssystem eller Lokal/gemensam disk

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Utbudsbroschyr för Individuellt val,		Bevaras		Verksamhetssystem
		Val av moderna språk		Då eleven slutat skolan		Verksamhetssystem
		Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc		Vid inaktualitet	Då eleven slutat skolan	Verksamhetssystem och närarkiv
		Byte av kurs, anhållan om		Vid inaktualitet	Då eleven slutat skolan	Edlevo, (tidigare Tieto Education/ procapita) eller Pärm/Närarkiv
		Byte av program, ansökan (t.ex. från nationellt program till specialutformat program)		Vid inaktualitet	Får ske senast 1 okt det avslutande året	Verksamhetssystem
		Anmälan/avanmälan modersmålsundervisning	anmälan görs via E-tjänsten "Ansökan om modersmålsundervisning läsåret 22/23", hämtas till disk från E-tjänsten	Då eleven slutat skolan		Lokal eller gemensam disk
		Anmälan till prövning		Vid inaktualitet		Pärm/Närarkiv
		Avtal/överenskommelse om t.ex. datoranvändning	E-tjänsten skolstartjänst	Vid inaktualitet	Då eleven slutat skolan	Lokal eller gemensam disk
		Ledighet för elev, ansökan	Ansökan kommer via blanketter	Vid inaktualitet	gallras vid läsårets slut	Närarkiv och verksamhetssystem

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Närvaro- och frånvarouppgifter		Vid inaktualitet		Verksamhetssystem
		Individuella studieplaner		Vid inaktualitet	Då eleven slutat skolan.	Verksamhetssystem
		Utvecklingssamtal, anteckningar från	Kan leda till anmälan till elevhälsoteamet, som sparas.	Vid inaktualitet	Under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram.	Närarkiv eller lokal eller gemensam disk
		Befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning, handlingar rörande.		Bevaras		Verksamhetssystem
		Överenskommelse om studiegång. Särskild överenskommelse för enskild elev.	till exempel längre studiegång, förlängd studiegång.	Bevaras		Verksamhetssystem
		Praktik, placering.	Arbetsplatslärande-praktik hanteras av APL samordnare. Övrig praktik är ett särskilt stöd för en elev, inom ramen för Åtgärdsprogrammet.	Bevaras		Verksamhetssystem
		Disciplinära åtgärder - skriftlig varning, etc. handlingar rörande.	Följer mall, sparas hos rektor	Bevaras		Pärm, Verksamhetssystem
		Disciplinära åtgärder - avstängning/förvisning, handlingar rörande.	Avser Rektors interrimbeslut när en avstängning görs. E-tjänsten "Beslut om avstängning(...)" ska användas. Beslutet fastställs sedan i nästa nämnd. Ytterligare beslut om t.ex längre avstängning kan följa enligt samma princip. Rektor använder E-Tjänsten.	Bevaras		W3D3

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
			Utredningssekreterare sammanställer underlaget och diarieför.			
3.2.1.3 Gymnasieskola - Undervisningsplanering och elevutveckling	3.5.6.2 Bedriva gymnasieskola					
		Läsårsdata. Kan ingå i skolkatalog.		Bevaras		W3D3/Insidan
		Protokoll, ämnes-, ämnesrådskonferenser, stipendiekommittéer eller motsvarande.		Bevaras		Verksamhetssystem eller lokal/gemensam disk
		Schema, klass- (slutgiltigt).		Bevaras		Verksamhetssystem
		Läromedel, egenproducerade.	I den mån kompendier, foton, diabilder, ljudband, videospelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.	Bevaras		Verksamhetssystem eller lokal/gemensam disk
		Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor.		Bevaras		Verksamhetssystem eller lokal/gemensam disk
		Ansökan och beslut m fl handlingar om särskilda utbildningsinsatser,	t.ex. särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång.	Bevaras		Unikum, EHT
		Ansökan och beslut m fl handlingar rörande särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m		Bevaras		Unikum, EHT

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska		5 år	Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska bevaras, se ovan.	Pärm/Närarkiv
		Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska		5 år	Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska bevaras, se ovan.	Pärm/Närarkiv
		Diagnostiska prov, elevlösningar		Vid inaktualitet		Pärm
		Skriftliga tester och prov, elevlösningar		Vid inaktualitet	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.	Pärm
		Stödundervisning, ansökan och beslut om.	E-tjänsten "anmälan om stödbehov" kan användas som underlag.	Bevaras		Unikum, EHT
		Åtgärdsprogram.		Bevaras		Unikum, EHT
		Särskilt stöd, särskild undervisning (med ev underlag, t.ex. läkarintyg), ansökan och beslut om.	E-tjänsten "anmälan om stödbehov" kan användas som underlag.	Bevaras		Unikum, EHT
		Elefvårdskonferenser, protokoll.		Bevaras		Verksamhetssystem eller lokal/gemensam disk

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Gymnasiearbeten, handlingar rörande.	Förvaras på Papper (samt notering i Edlevo i elevens slutbetyg eller samlat betygsdokument)	Bevaras		Verksamhetssystem eller Papper, Edlevo, (tidigare Tieto Education/ procapita)
		Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar.		Bevaras		Pärm/Närarkiv
		Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska.		Bevaras		Pärm/Närarkiv
		Betygskatalog.	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Skall vara ett pappersdokument enligt SKOLFS 2007:42.	Bevaras		Pärm/Närarkiv
		Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter.		Bevaras		Edlevo, (tidigare Tieto Education/ procapita) eller Pårm/Närarkiv
		Slutbetyg, kopia (avgångsbetyg).		Bevaras		Edlevo, (tidigare Tieto Education/ procapita) eller Pårm/Närarkiv
		Samlat betygsdokument, kopia. För elever som ej får slutbetyg.		Bevaras		Edlevo, (tidigare Tieto Education/ procapita) eller Pårm/Närarkiv
		Resultat av prövning med anteckning om givet betyg.		Bevaras	Bör förvaras tillsammans med	Edlevo, (tidigare Tieto Education/

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
					betygskatalog eller individuella betyget.	procapita) eller Pärm/Närarkiv
3.2.1.4 Gymnasial lärlingsutbildning	3.5.6.2 Bedriva gymnasieskola					
		Protokoll/minnesanteckningar, programråd.	Skickas till nämndsekreterare	Bevaras		Lokal eller gemensam disk
		Dokumentation av lärlingsarbetet.	Förvaras av lärare	Bevaras		Verksamhetssystem eller Lokal/gemensam disk
		Utbildningskontrakt/avtal.		Bevaras		Verksamhetssystem, Pärm/ Närarkiv
		Intyg från arbets-/praktikplatser.		Bevaras		Pärm/Närarkiv
		Elevhistorik och elevförteckning.		Bevaras		Pärm/Närarkiv
		Betyg med bilagor		Bevaras		Pärm/Närarkiv
		Betygskataloger.		Bevaras		Pärm/Närarkiv
3.2.2 Utbildning för vuxna						

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
3.2.2.1 Utbildning för vuxna - övergripande planering	3.5.8.1 antagning och anmälan, 3.5.8.3 Följa upp kommunal vuxenutbildning					
		Statsbidrag, Redovisning och övriga relaterade handlingar	Ansökningar och rekvisitioner. Underlag för sammanställning på central förvaltning.	Vid inaktualitet		Lokal eller gemensam disk
		Ansökningshandlingar		Vid inaktualitet		Verksamhetssystem
		Underlag för antagning		Vid inaktualitet		Verksamhetssystem
		Antagningsbekräftelser		Vid inaktualitet		Verksamhetssystem
		Protokoll eller andra beslutshandlingar från styrelse, linjenämnd eller motsvarande organ för utbildning eller forskning, med bilagor.		Bevaras		Lokal eller gemensam disk
		Protokoll från sammanträden och möten, personalkonferenser, arbetsnämnd, studie- och yrkesorienteringskonferenser kring undervisning eller elevhälsa.		Bevaras		Lokal eller gemensam disk
		Protokoll eller mötesanteckningar, lokala samverkansgrupper, t.ex. skola-statliga myndigheter, skola-		Bevaras		Lokal eller gemensam disk

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		kommunala myndigheter, skola-fritid, skola-näringsliv.				
		Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten.		Bevaras	Bevaras om av värde för verksamheten	Pärm/Närarkiv
		Arbetsmiljöplan, underlag.	Checklistor med mera, används som underlag till arbetsmiljöplanen, avseende exempelvis tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial.			Verksamhetssystem
		Handlingar rörande ordning vid provskrivning och andra rutiner		Bevaras		Verksamhetssystem / Lokal eller gemensam disk
		Informationsmaterial, t.ex. handlingar som presenterar kurser och ämnen.		Bevaras		Lokal eller gemensam disk
		Statistik, enhetspecifik och egenupprättad.		Bevaras		Lokal eller gemensam disk och verksamhetssystem
		Kvalitetsredovisningar som kan innehålla bedömningar av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts och dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts.	Arbetsdokument på F:	Bevaras		Verksamhetssystem

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
3.2.2.2 Utbildning för vuxna - Elevregistrering	3.5.8.3 Följa upp kommunal vuxenutbildning					
		Anmälningar/Ansökningshandlingar		Vid inaktualitet	Tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.	Verksamhetssystem
		Övriga register över elever som upprättats i syfte att underlätta intern kontroll och redovisning		2 år	ex. för debitering av interkommunala avgifter	Lokal och gemensam disk
		Handlingar av rutinkaraktär rörande elever		Vid inaktualitet	Underlag för planering, redovisning och kontroll	Verksamhetssystem
		Grupplistor, kurs-		Vid inaktualitet	Av tillfällig betydelse	Verksamhetssystem
		Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett		Vid inaktualitet	Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift	Verksamhetssystem
		Antagningslistor.		Bevaras		Verksamhetssystem
		Klass/studerandelistor.		Bevaras		Verksamhetssystem
		Elevhistorik. Uppgifter om elevs genomförda kurser och, studieavbrott.		Bevaras		Verksamhetssystem

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
3.2.2.3 Utbildning för vuxna - Studieorganisation	3.5.8.3 Följa upp kommunal vuxenutbildning					
		Ansökningar, kursbyten	E-tjänsten "Anmälan till Svenska För Invandrare, SFI" kan användas som underlag.	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem
		Ansökningar, ändrat tillval, flyttning etc.		Vid inaktualitet	Kan gallras då anteckning gjorts på elevkort eller motsvarande	Verksamhetssystem
		Anmälningar till provning		Vid inaktualitet	När provning är genomförd	Verksamhetssystem
		Individuella studieplaner	Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökat program	Då eleven slutat skolan		Verksamhetssystem
		Närvaro- och frånvarouppgifter		Vid inaktualitet		Verksamhetssystem
		Disciplinära åtgärder - avstängning/förvisning, handlingar rörande.	Avser Rektors interrimbeslut när en avstängning görs. E-tjänsten "Beslut om avstängning(...)" ska användas. Beslutet fastställs sedan i nästa nämnd. Ytterligare beslut om t.ex längre avstängning kan följa enligt samma princip. Rektor använder E-Tjänsten. Utredningssekreterare sammanställer underlaget och diarieför.	Bevaras		W3D3

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Prövning, resultat med anteckning om givet betyg.	Har samma betydelse som betygskatalog.	Bevaras		Verksamhetssystem
		Överenskommelse om studiegång. Särskild överenskommelse för enskild elev	Överenskommelse om exempelvis studieväg, kursval, fullständigt eller utökat program	Bevaras		Verksamhetssystem
3.2.2.4 Utbildning för vuxna - Undervisningsplanering och elevutveckling	3.5.8.2 Bedriva kommunal vuxenutbildning					
		Läsårsdata.	Kursstarter för 10-veckorsperioder	Bevaras		Huddinge.se
		Arbetsplaner, lokala.		Bevaras		Verksamhetssystem
		Läromedel, egenproducerat.	kompender, foton, diabilder, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan	Bevaras		Verksamhetssystem / Lokal eller gemensam disk
		Orienteringskurser, lokala.		Bevaras		Lokal eller gemensam disk
		Protokoll från ämneskonferenser etc.		Bevaras		Lokal eller gemensam disk
		Betygsdokument, samlat. Utbildningsbevis. Den som vill ha ett samlat betygsdokument får själv bestämma vilka kurser eller delkurser som ska ingå i dokumentet.		Bevaras		Verksamhetssystem

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Betygskatalog. Betyg och intyg ska kunna sammanställas för varje enskild deltagare.		Bevaras		Verksamhetssystem och Pärm/Närarkiv
		Betygskopior av slutbetyg.		Bevaras		Närarkiv
		Korrespondens med elev med uppgifter väsentliga för elev eller skolan.		Bevaras		Verksamhetssystem
		Nationella slutprov (SFI)/ämnesprov i svenska, elevlösningar, samtliga delar.		Bevaras		Arkiv
		Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska.		Bevaras		Arkiv, Verksamhetssystem
		Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska		5 år	Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska bevaras, se ovan.	Närarkiv
		Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska		5 år	Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska bevaras, se ovan.	Närarkiv, verksamhetssystem
		Nivåtest	Sökande testar nivå för kursplacering	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem
		Skriftliga tester och prov, elevlösningar		Vid inaktualitet	Då betyg är satt och då tiden för	Pärm, Lokal eller gemensam disk

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
					omprövning av betyg löpt ut.	
		Diagnostiska prov, elevlösningar		Vid inaktualitet		Pärm, Lokal eller gemensam disk
3.2.3 Gymnasiesärskola	3.5.7.1 hantera gymnasieval och antagning till gymnasiesärskola, 3.5.7.3 Följa upp undervisning i gymnasiesärskolan					
		Ansökningar med underlag och beslut om mottagande, inklusive yttranden.		Bevaras		Indra
		Överklaganden av beslut om mottagande.		Bevaras		W3D3
		Arbetsplaner.		Bevaras		Verksamhetssystem eller lokal/gemensam disk

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
	3.5.6	Elevakt gymnasiesärskolan	Innehåller: <ul style="list-style-type: none"> • Slutbetyg, kopia (avgångsbetyg) • Åtgärdsprogram. • Studieomdömen. • Scheman, individuella. • Individuella utvecklingsplaner med omdömen. • Pedagogiska utredningar/journaler med bilagor. • Arbetsplaner • Intyg om genomgången utbildning. 	Bevaras, 2 år på tjänstemans rum, 2 år närarkiv sedan till kommunarki v.		Tjänstemans rum, Närarkiv, kommunarkiv
3.2.4 Elevhälsans medicinska insatser	3.5.1.6 Tillhandahålla elevhälsovård					
		Anmälningar och utredningar om kränkande behandling eller diskriminering.	Utreds av trygghetsteam. Minnesanteckningar kan utgöra underlag för anmälan via E-tjänsten "Gymnasiet - Kränkingsanmälan"	Bevaras		Verksamhetssystem
		Åtgärdsprogram.		Bevaras		Verksamhetssystem
		Protokoll, elevvårdskonferenser.		Bevaras		Verksamhetssystem
		Olycksfalls-/incidentrapporter.		Bevaras		Verksamhetssystem

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Skolhälsovårdsjournaler inklusive Medgivandeblankett.	E-tjänsten "rekvisition av elevhälsovårdsjournal" kan användas som underlag. Innehåller exempelvis: remisser, kostintag, läkarintyg, vaccinationstillstånd. Dokumentet scannas in och sparas.	Bevaras	Papperskopior gallras efter inskanning	Verksamhetssystem
		Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan huvudman.	sköts av verksamhetssystemet	Bevaras		Verksamhetssystem
		Skolpsykologjournaler med underlag som t.ex. testmaterial.	Skolpsykologer har sitt separata verksamhetssystem	Bevaras		Verksamhetssystem
		Övrig utrednings-/kartläggningsdokumentation avseende enskilda elever	Exempelvis: pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa	Bevaras		Verksamhetssystem
		Anmälan om lokal avvikelserapport enligt Hälso- och sjukvårdslagen	Finns en särskild funktion för detta i systemet	Bevaras om bundet till enskild elev.	Gallras vid inaktualitet. om ej bundet till enskild elev.	Verksamhetssystem
		Elevhälsovårdsjournal		Bevaras		Verksamhetssystem
		Elevakt i gymnasiesärskola		Bevaras		I elevakt på respektive skola samt hos handläggare på förvaltningen.

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
		Hälsodeklarationer	Underlag kan komma från E-tjänsten "Lämna hälsouppgifter"	Skannas in i digital journal. Pappersförlagan kan gallras efter inskanning.		Verksamhetssystem
		Kvalitetsrapporter från skolsköterskorna		Gallras efter bearbetning till en övergripande kvalitetsberättelse		Verksamhetssystem
		Kvalitetsberättelse, Elevhälsans medicinska insatser (Elevhälsans medicinska insatser)		Vid inaktualitet		Verksamhetssystem
		Loggkontroller-dokumentation	Hanteras av verksamhetssystemet	Bevaras		Verksamhetssystem
		Metodhandboken, rutiner	Uppdateras kontinuerligt av EMI.	Bevaras.	Finns på intranätet	Lokal disk eller gemensam
		Minnesanteckningar och bilagor från EMI-konferenser		Bevaras. Finns på insidan.		Verksamhetssystem eller lokal/gemensam disk
		Patientsäkerhetsberättelsen		Bevaras.		W3D3
		Serviceprotokoll kalibrering tekniska produkter		Vid inaktualitet		Verksamhetssystem
		Serviceprotokoll från årlig kalibrering av medicinsk teknisk utrustning		Vid inaktualitet		Hos handläggare

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
3.2.5 Hantera gemensamma resurser						
3.2.5.1 Måltider gymnasium	3.5.1.3 Hantera gemensamma resurser					
		Delegering av livsmedelslagen	Bevaras som ett delegationsbeslut	Vid inaktualitet		W3D3 och i pärm på skolrestaurangens kontor
		Protokoll från kostråd eller motsvarande t ex nätverksträffar		Bevaras		Verksamhetssystem
		Matsedlar, näringstabell. Även de matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost etc.	Specialkost saknar egen matsedel, anpassas utifrån ordinarie matsedel	Bevaras		Verksamhetssystem
		Godkännande samt beslut om riskklassificering, inspektionsrapporter, underlag för livsmedelshantering	En del av egenkontrollprogram som kontrolleras av miljö- och hälsa	Bevaras		Papper eller verksamhetssystem
		Elevens intyg för specialkost	E-tjänsten "Intyg för specialkost av medicinska skäl" kan användas som underlag.	Vid inaktualitet		På skolrestaurangens kontor, inlåst

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
3.2.5.2 Skolbibliotek	3.5.1.3 Hantera gemensamma resurser					
		Beståndsregister. Kan tas ut med en viss periodicitet, t.ex. vart tredje år. Elektroniskt uttag är att föredra om omfattningen är stor.		Bevaras		Verksamhetssystem
		Handlingar rörande samverkan, projekt m.m.	Beroende på rutinen för relevant samverkan eller projekt	Bevaras		Verksamhetssystem
		Inköp/prenumerationer. Förteckning över nyinköpta böcker, prenumerationer på tidskrifter etc.		Bevaras		Verksamhetssystem
		Statistik; låntagare, antal in- och utlån, antal lånade böcker, lån per bok etc	Varje bibliotek i hela Sverige rapporterar statistik till kungliga biblioteket	Bevaras		Verksamhetssystem
		Avtal/förbindelse med låntagare		Vid inaktualitet, efter	3 år dvs när eleven gått ut	Papper inlåsta i arkivskåp
		Krav, räkningar till elever för ej återlämnade böcker		Vid inaktualitet		Papper inlåsta i arkivskåp

Huvudprocess	Process	Handlingstyp	Innehåll/ Kommentar	Bevaras/ Gallras	Anmärkning (bevara/gallra)	Förvaringsplats
3.2.6 Skolskjuts	3.5.1.2 Hantera skolskjutsar och elevresor					
		Ansökan och beslut om skolskjuts vid växelvis boende.	E-tjänsten "Ansökan om skolskjuts eller terminskort för elev som går på gymnasiesärskola" används som underlag	Bevaras		W3D3
		Ansökan och beslut om skolskjuts som blivit överklagade.		Bevaras		W3D3
		Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall.		Bevaras		W3D3
		Kostnadsredovisningar avseende skolskjutsning		Bevaras		Procedo
		Ansökan och beslut om skolskjuts		4 år	Om ansökan ej gäller vid växelvis boende eller om ärendet överklagats. Se ovan	W3D3
		För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman m.m.		Vid inaktualitet		Elevakt hos handläggare