

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN ARBETSMARKNADSNÄMNDEN

Innehållsförteckning

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN	1
ARBETSMARKNADSNÄMNDEN	1
Informationshanteringsplan.....	6
Så här ska planen läsas	6
Information till dig som användare:	7
Begreppslista och förtydligande	9
Styrande processer	12
Ledning (styrande processer)	12
Politiska sammanträden	12
Hantera remisser	13
Politiska beslut.....	13
Återrapportering till politiskt organ.....	14
Styrande dokument	15
Organisera och fördela arbete och ansvar	16
Tillfälliga politiska beredningar, styrgrupper och råd.....	16
Administration kring förtroendevalda	17
Mäta verksamhetskvalitet/intern kontroll	18
Stödjande processer	19

Intern administration - allmänna handlingar & arkiv	19
Intern administration – informera och kommunicera internt.....	34
Intern administration – IT och digitalisering.....	38
Intern administration – HR & personaladministration	44
Intern administration – systematiskt arbetsmiljöarbete.....	54
Intern administration – Löneadministration.....	56
Intern administration – Pension	60
Intern administration – Planering och uppföljning av verksamhet.....	61
Intern administration – Ekonomiadministration.....	63
Intern administration – Inköp och upphandling	70
Intern administration – Projekt.....	74
Intern administration – Tolkförmedling.....	80
Säkerhet – Säkerhet och krisberedskap	81
Säkerhet – Hantera krissituationer	83
Säkerhet – Skydd och säkerhet	85
Säkerhet – Försäkringar	88
Säkerhet – Brottförebyggande åtgärder	89
Huvudprocess: Hantera ekonomiskt bistånd och planering för egenförsörjning	91
Hantera ekonomiskt bistånd och planering för egenförsörjning (Kärnprocess).....	91

Ekonomiskt bistånd	91
Misstanke om bidragsbrott.....	95
Dödsboanmälan.....	95
LMA-mottagande av asylsökande	99
Integration.....	101
Motverka hemlöshet.....	102
Huvudprocess: Samverkan med arbetsgivare.....	104
Samverkan med arbetsgivare (Kärnprocess)	104
Stöd för anställningsbarhet och personlig utveckling.....	104
Arbets-och sysselsättningsfrämjande verksamhet.....	106
Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning	108
Invandrarföreningar.....	108
Sommarpraktik.....	109
Administrera insatser och praktik.....	109
Huvudprocess: Utbilda vuxna	111
Utbilda vuxna (Kärnprocess).....	111
Antagning yrkesutbildning ("antagningsenheten")	111
Lärvux.....	116
Vuxenutbildning.....	119

Studieorganisation	120
Elevutveckling och lärande.....	121
Fördela resurser.....	125
Hantera interkommunla ärenden	125
Hantera tilläggsbelopp och särskilt stöd.....	126
Studieteam och elevärenden.....	126
Studie-och yrkesvägledning	128

Informationshanteringsplan

Enligt arkivlag 6 § 5 st ska myndigheten utföra arkivvård för sina allmänna handlingar och däri verkställa gallring som är föreskriven utefter gallringsbeslut som myndigheten tagit. I Stadens arkivreglemente regleras hur myndigheter i Helsingborg ska agera. En informationshanteringsplan ska ses som ett bevarande-och gallringsbeslut för nämndens handlingar. Därför är det viktigt att planen följs och revideras kontinuerligt för att följa gällande lagstiftning och inneha korrekt hantering av information.

I denna plan finns hanteringshänvisningar för hur allmänna handlingar och annan information ska hanteras. Planen utgår från de huvudprocesser som ligger inom nämndens uppdrag och har sammanvävts med VerkSams struktur i den mån det är möjligt. Andra uppdrag som nämnden inte har som kärnuppdrag kan hanteringshänvisningar hittas i Kommunstyrelsens informationshanteringsplan.

Så här ska planen läsas

Arbetsmarknadsförvaltningens processtruktur innehåller styrande och stödjande processer samt de kärnprocesser som ryms inom arbetsmarknadsnämndens ansvar. Förvaltningens ledningsgrupp har beslutat om att strukturera processerna efter fyra (4) huvudprocesser för att skildra nämndens uppdrag på ett tydligt sätt. I dessa huvudprocesser ingår styrande, stödjande och kärnverksamhetsprocesser som kan likställas VerkSams struktur.

Processtrukturen ska användas i förvaltningens kvalitetsarbete och ligger till grund för informationshanteringen inklusive diarieplan, således kan strukturen utläsas av informationshanteringsplanen men den finns även i sin helhet som en bilaga.

Huvudprocesserna består av:

- Ledning, intern administration & säkerhet (styrande & stödjande)
- Hantera ekonomiskt bistånd och planering för egenförsörjning (kärnverksamhet)
- Samverka med arbetsgivare (kärnverksamhet)
- Utbilda vuxna (kärnverksamhet)

I varje huvudprocess finns så kallade del- eller underprocesser där själva arbetet i verksamheten sker. I delprocesserna kommer du som användare att hitta hur du ska hantera en specifik informationsmängd.

Handlingstyper som är vanligt förekommande i flera olika kärnprocesser redovisas under stödjande processer.

Till exempel:

- informations-och ärendehantering: korrespondens av tillfällig betydelse, in-och utgående handlingar samt minnesanteckningar i ärende om myndighetsutövning
- rättsliga processer: handlingar om delgivning, åtalsanmälningar samt överklaganden

För dessa handlingar är huvudregel att de diarieförs i Dokument-och ärendehanteringssystem och bevaras tillsammans med ärendet i sin helhet. Dock behöver man alltid se om det finns en anmärkning som avviker från huvudregeln.

Till största del redovisas handlingar och information i anslutning till den process de uppkommer i. Vidare finns under styrande och stödjande processer handlingar som är generella för alla inom förvaltningen, till exempel handlingar som rör anställning, ekonomi och ärendehantering. Det betyder att alla på förvaltningen hanterar eller är berörda av handlingar som förekommer i styrande processer och stödjande processer och utöver det även i den specifika processen, och alla behöver känna till hanteringen av handlingar eller åtminstone vart man kan hitta detta.

Hanteringsanvisningar som redovisas i informationshanteringsplanen gäller för respektive handlingsslag och handlingstyp ordnat utifrån förvaltningens processtruktur.

Information till dig som användare:

Informationshanteringsplanen har nu gjorts om till att vara processbaserad, istället för funktionsbaserad. Det innebär att du som användare behöver du hitta vilken process du arbetar i, inte vilken enhet du arbetar i.

Eftersom verksamhetsområdena i viss mån överlappar varandra i det praktiska arbete kan hanteringshänvisningar för handlingstyper finnas i annan huvudprocess än i den verksamhet som den naturligt tros behandlas i.

Ett exempel kan vara:

Du som arbetar med uppdrag inom någon av kärnverksamheterna har fått ett mail med klagomål som rör din verksamhet. Denna handlingstyp kan du söka fram under din kärnverksamhet. Klagomål som handlingstyp ska diarieföras och registreras i Dokument-och ärendehanteringssystem. All registrering i Dokument-och ärendehanteringssystem ska göras av en registrator och därför kan du som användare skicka detta till registraturen på Arbetsmarknadsförvaltningen.

Ett annat kan vara:

På er enhet har ni haft APT och det har förts anteckningar för att kunna följa vad som togs upp och vad som beslutades. Nu säger chefen att dessa ska tas hand om. Du som användare letar och letar under er "kärnverksamhet" men hittar inte vad som ska göras med dessa anteckningar. Vart finns nu denna handlingstyp?

Jo, mötesanteckningar från APT ingår i en stödprocess som heter "Samverka med personal och fackliga organisationer". Stödprocessen använder ni er av när ni utför en viss process hos er. Den ingår inte i ert kärnuppdrag och finns därför inte där längre.

Begreppslista och förtydligande	
Arkivreglemente	Policy och styrdokument som reglerar hur arkivvården ska skötas i en organisation. Det nu gällande Arkivreglementet beslutades den 11/2 2025 och har dnr 324/2024.
Arkivansvarig	För varje verksamhet/arkivbildare ska det finnas en arkivansvarig utsedd som svarar för myndighetens hantering och redovisning av sina allmänna handlingar. Som arkivansvarig ansvarar du för vård av arkivet och stöd inom området till din verksamhets medarbetare. Det är du som tillämpar de bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård och bevakar att arkivreglementet följs. Du ansvarar för att dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning är aktuell. Dessa tas fram i samråd med stadsarkivet. Det är även din roll att vid behov utreda och ansöka om gallring.
Informationsredogörare	Arkivansvarig utser informationsredogörare, som ansvarar för den löpande hanteringen av allmänna handlingar. En eller flera informationsredogörare bör utses per verksamhetsområde/enhet. Som informationsredogörare har du mycket god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner. Du ser till att handlingar tas tillvara och arkivläggs och att arkivredovisningen är aktuell.

	Det är du som gallrar handlingar och ansvarar för den löpande arkivvården i samråd med den arkivansvariga. Du ansvarar också för det praktiska vid leveranser till stadsarkivet.
Delprocess	Stora processer kan uppdelas i delmoment med relativ självständighet. Varje delprocess innehåller en eller flera aktiviteter.
Förvaringsplats	Visar vart handlingarna/informationen förvaras så länge ärendet är pågående. Handlingar i pappersform ska förvaras i brandsäkra skåp eller i arkivlokal och inte finnas åtkomliga för obehöriga.
Gallringsprotokoll	Verkställd gallring ska dokumenteras genom uppförande av gallringsprotokoll. Gallring ska genomföras året efter gallringsfrist löpt ut. Vid all överföring till nya databärare måste myndigheten emellertid överväga om överföringen medför förluster avseende information, sökmöjligheter, sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att fastställa autenticiteten. Om så är fallet kan de ursprungliga handlingarna inte förstöras utan stöd av gallringsföreskrifter.
Handling	Med handling menas en framställan i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas av, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel och som har inkommit till eller upprättats hos myndighet
Huvudprocess	Huvudprocesser är processer som tillsammans beskriver organisationens kärnverksamhet. Huvudprocessen existerar ofta tillsammans med andra processer för att fullgöra ett och samma uppdrag.
Informationshanteringsplan/Dokumenthanteringsplan	En plan över hur allmänna handlingar ska hanteras. Planen är ett bevarande-och gallringsbeslut för nämndens handlingar och ska följas
Informationsmängd	En specifik typ av information. Kan även efterliknas definitionen av en

	handling,
Kopia av handling	Kopior av originalhandlingar räknas inte som en handling enligt denna informationshanteringsplan och får förstöras omedelbart vid in aktualitet om inget annat är förskrivet. Undantag från detta är kopior av domar, domstolsbeslut, överklaganden och Lex Sarah. Särskiljande för en kopia är att en ny kopia kan skaffas utifrån originalhandlingen, alltså originalhandlingen kopieras. Originalhandling kan vara i papper som eller elektroniskt.
Kärnprocess	Process som drivs för att realisera organisationens kärnuppdrag.
Styrande process	Process(er) som vanligtvis upprätthålls med styrdokument eller strukturer. Styrning består av att styrningsprocesser utövas. I styrningsprocessen ingår att upprätta och följa upp styrande dokument. Styrning kan vara övergripande, dvs avse hela organisationen - eller avse ett visst verksamhetsområde, en viss processgrupp eller en viss process.
Stödjande process	Process för hantering av personal, ekonomisk redovisning, lokalförsörjning, transporter m m som en organisation behöver för att kunna driva en verksamhet i enlighet med mål och uppdrag. Stödprocesserna avser det administrativa stödet. Det icke administrativa stöd som sammanhänger med viss kärnverksamhet definieras som underprocess

Styrande processer

Nedan redovisas de hanteringsanvisningar som gäller för respektive handlingsslag/handlingstyp, ordnat utifrån arbetsmarknadsnämndens processtruktur. Varje del inleds med en kort processbeskrivning. Styrande processer inkluderar beslutsprocesserna i arbetsmarknadsnämnden och ledningen av förvaltningen och dess avdelningar.

Delprocesser	Handlingsslag/Handlingstyp	Sekretess	Registrering/Sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning
	Ledning (styrande processer)					
Politiska sammanträden						
	Kallelse/ärendelista	Nej	Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Kallelse/ärendelista, tidigare versioner		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Vid in aktualitet	
	Tjänsteskrivelse		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Ordförandemissiv		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Ordförandeförslag	Ja i vissa fall	Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras Direkt efter mötet	Ordförandeförslag till socialt utskott innehåller sekretess. Handlingar gallras direkt efter mötet.
	Expedierade beslut,		Registreras D	Dokument-och	Bevaras	

	protokollsutdrag			ärendehanteringssystem		
	Anslagsbevis		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem Arkivskåp	Bevaras	Anslagsbevis för socialt utskott binds in med respektive protokoll
Hantera remisser						
	Begäran om internt remissyttrande		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Begäran om yttranden som sker internt i Helsingborgs stad
	Förvaltningsyttrande		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Yttranden som sker internt i Helsingborgs stad
	Begäran om yttrande från departement, Länsstyrelse, andra myndigheter m.m.		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Yttrande till extern part
	Yttrande över remiss från extern part		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
Politiska beslut						
	Protokoll inklusive ev. omröstningsbilagor i nämnd och utskott	Ja i vissa fall	Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem Arkivskåp	Bevaras	Protokoll från socialt utskott innehåller sekretess, förvaras i kronologisk ordning och binds in vartannat år.
	Journalanteckningar som	Ja	Registreras D	Dokument-och	Omedelbart	Anteckningar gallras från

	underlag till beslut			ärendehanteringssystem		system direkt efter mötet
	Reservationer och yrkanden		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Kopia finns som bilaga till protokollet
	Omedelbart justerade beslut		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Kopia finns som bilaga till protokollet
	Fråga till ansvarig politiker samt svar i samma ärende		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
Aterrapportering till politiskt organ						
	Anmälningsärenden till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Redovisning av motioner vars beredning ej slutförts		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Delegeringsbeslut		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Anmäls till Kommunstyrelsen
	Redovisning av uppföljning av uppdag från kommunfullmäktige till kommunstyrelsen och nämnder		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Redovisning av behandling av personuppgifter		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	ex Rapport enligt GDPR
	Rapport och sammanställning		Registreras D	Dokument-och	Bevaras	exempelvis FUT

	av betydelse förvaltningsövergripande			ärendehanteringssystem		rapporten, årsrapport Lex Sarah och andra årsrapporter med betydelse för nämndens uppdrag.
Styrande dokument						
	Reglementen		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Delegeringsordning		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Bolagsordning		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Ågardirektiv		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Föreskrifter		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Kommunala avgifter		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Program		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Planer		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Policyer		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	

	Riktlinjer		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Rutinbeskrivningar eller liknande dokument		Systematisk	Server	Vid inaktualitet	Interna rutinbeskrivningar hanteras av enhet och bör versionshanteras.
Organisera och fördela arbete och ansvar						
	Arbetsinstruktion		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Attestreglemente		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Behörighetsbestämmelser för ekonomipersonal		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Förteckning över beslutsattester		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
Tillfälliga politiska beredningar, styrgrupper och råd						
	Kallelse till möten med beredningar, styrgrupper och råd		Kronologisk	Dokument-och ärendehanteringssystem	2 år	
	Protokoll och		Registreras D	Dokument-och	Bevaras	

	mötesanteckningar från beredningar, styrgrupper och råd			ärendehanteringssystem		
Administration kring förtroendevalda						
	Samtyckesblankett för publicering av uppgifter på webben		Per nämnd	Mapp, tjänsterum	Efter mandat- periodens slut	Originalen förvaras på digitaliseringsavdelningen
	Förtroendemannaregister Troman			Server	Bevaras	Avslutas efter varje mandatperiod. Uppgifterna överförs till historikdelen
	Regler för ersättning för kommunalt förtroendevalda		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Ansökan om förlorad arbetsinkomst, förrättningsarvode och utlägg		Kronologisk	Digitalt i IT-system för politikerarvode	7 år	T.ex. protokoll från förrättning, utlägg parkering, barntillsyn, bilersättning. I de fall originalkvittot är i papper sparas detta i en pärm på tjänsterum
	Attestfil politikerarvoden		Kronologisk	Mapp/Server	7 år	
	Transaktionsfil		Kronologisk	Mapp/Server	vid	

	politikerarvoden				inaktualitet	
	Kvitton i pappersform		Kronologisk	Pärm tjänsterum	7 år	Digitala kvittton registreras/bifogas i Troman
	Underlag för förlorad arbetsinkomst		Troman	Troman	7 år	Registreras av politiker själv i Troman
	Blankett för arvode och utlägg		Troman	Troman	7 år	Gäller från 2023-08-01
Mäta verksamhetskvalitet/intern kontroll						
	Årsresultat för uppföljning av intern kontroll		Registreras D	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Plan för uppföljning av intern kontroll		Registreras D	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Sammanställningar och statistik av intern betydelse för verksamheten		Registreras D	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Exempelvis ekonomiskt bistånd
	SCB Statistik		Systematiskt	Server	7 år	Utförarregister, RS-räkenskaps-sammandrag, Kvartals-rapportering
	Klagomål och synpunkter		Registreras D	Dokument- och ärendehanteringssystem	2 år	Anmälningsärende till nämnd 1 gång/år
	Uppföljning av avtal		Registreras D	Dokument- och ärendehanteringssystem , S-mapp	Bevaras	Avtalsuppföljning är del av kvalitetsuppföljning för nämndens räkning och

						ska därmed diarieföras
--	--	--	--	--	--	------------------------

Stödjande processer

Nedan redovisas de hanteringsanvisningar som gäller för respektive handlingsslag/handlingstyp, ordnat utifrån arbetsmarknadsnämndens processtruktur. Stödjande processer inkluderar verksamhetsnära stöd till förvaltningen och dess avdelningar.

Delprocesser	Handlingsslag/Handlingstyp	Sekretess	Registrering/ Sortering	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
	Intern administration - allmänna handlingar & arkiv					
Post och postöppning						
	Rutiner för postöppning				Se anmärkning	Se process Ledning - Styrande dokument
	Postöppningsfullmakt (även medgivande för personadresserad post)		Alfabetisk	Tjänsterum samt mapp, server	Vid inaktualitet	Gallras vid anställningens upphörande
Lämna ut allmänna handlingar	<i>Lämna ut allmänna handlingar/ uppgifter ur allmänna handlingar. I normalfallet vid utlämnande av allmän handling sker ingen dokumentation. uppstår ett ärende i samband med utlämnande av allmän handling ex. på grund av att det innehåller sekretess ska det registreras på det ärende det gäller Under denna klassificering hamnar förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Även överklagande av utlämnande av allmän handling hamnar hos respektive ärende om det finns ett sådant.</i>					
	Begäran om att lämna ut allmänna handlingar och svar vid bifall		Kronologisk	mapp/server	vid inaktualitet	Anonymitetskrav som medborgare - inget får sparas om det inte

						förekommer sekretess
	Beslut att inte lämna ut allmän handling, helt eller delvis (Avslagsbeslut)	Sekretess	Registreras D	Digitalt DOÄ	Bevaras	
	Kopior av utlämnade handlingar, maskad version		Registreras D	Digitalt DOÄ	2 år	Tillsammans med beslut
	Kopia på överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling		Registreras D	Digitalt DOÄ	Bevaras	Originalet sänds till Kammar-rätten i Göteborg
	Begäran från förvaltningsdomstol om att få ut handlingar i ärendet		Registreras D	Digitalt DOÄ	Bevaras	
	Yttrande till förvaltningsdomstol		Registreras D	Digitalt DOÄ	Bevaras	
	Beslut/dom från förvaltningsdomstol		Registreras D	Digitalt DOÄ	Bevaras	
Redovisa information	<i>Diarietföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, informationshanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar.</i>					
	Dokumenthanteringsplan/Informationshanteringsplan		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Arkivbeskrivning		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	

	Tillsynsrapport med bilagor		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyste m	Bevaras	
	Beslut från tillsyn		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyste m	Bevaras	
	Uppföljning av tillsyn		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyste m	Bevaras	
	Gallringsrapporter		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyste m	Bevaras	Bevaras i Stadsledningsförvaltninge ns diarium. Kopia bör finnas i arbetsmarknadsförvaltnin gens diarium.
Registratur						
	Diarium	Kan förekomma		Server	Bevaras	Sökbart för allmänheten på stadens webbplats förutom sekretessbelagda uppgifter
	Diarieförda handlingar		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyste m Papper	Bevaras	Pappershandlingar bevaras enligt beslut i kommunstyrelsen 13 februari 2019, § 30, dnr

						618/18
	Ärendeförteckning		Numerisk	Dokument-och ärendehanteringssyste m	Bevaras	
	Handlingsförteckning			Dokument-och ärendehanteringssyste m Papper	Bevaras	Handlingsförteckning skrivs ut och skickas med akterna till Stadsarkivet
	Kopior på leveransreversaler, förteckning över leveranser till stadsarkivet		Kronologisk	Dokument-och ärendehanteringssyste m Papper	5 år	Samlingsärende för historik
Vårda och förvara arkiv						
	Arkivtillsyn				Se anmärkning	Se process Redovisa verksamhetsinformation
	Arkivhandböcker				Se anmärkning	Se process hos Stadsledningsförvaltninge n 1 arkivexemplar ska bevaras av varje version.
Övergripande						

handlingar						
	Avtal, kontrakt, överenskommelse	Kan förekomma	Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem och/eller papper Bevaras i serien "Diariet förda handlingar".	Bevaras	Avtal, kontrakt och överenskommelser som är undertecknade med digital signatur bevaras endast digitalt i dokument- och ärendehanteringssystemet. Avtal, kontrakt och överenskommelse som är undertecknade med namnteckning bevaras i pappersformat och digitalt i dokument- och ärendehanteringssystemet.
	Egenproducerade handböcker		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet	Till exempel ärendehandbok. Näst senaste versionen ska bevaras tills ny version är framtagen. Ekonomihandbok - se fliken Ekonomi
	Egenproducerat		Kronologisk		Vid	

	utbildningsmaterial				inaktualitet	
	Enkäter av ringa betydelse samt svar		Kronologisk	Tjänsterum Mapp, server	Vid inaktualitet	Till exempel allmänna kundundersökningar, kursutvärderingar, utvärderingar av arrangemang
	Enkäter rörande kommunens verksamheter och ansvarsområden eller som i övrigt är av intresse för kommunen samt svar		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Handlingar av vikt som genererar ett ärende och/eller tillför ett sakuppgift till ärende		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Gallring görs i det system som handlingen inkommit i när handlingen tagits om hand på annat sätt, till exempel mejl, Facebookinlägg.
	Handlingar som genomgår enklare handläggning		Kronologiskt	mapp/server	Vid inaktualitet	T.ex. förfrågningar om praktikplats, handlingar inkomna till kommunstyrelsen som rör myndighetsutövning hos annan nämnd i staden
	Handlingar av tillfällig eller		Kronologiskt	mapp/server	Vid	T.ex.

	ringa betydelse				inaktualitet	frånvaromeddelanden, reklam, kursinbjudningar och upplysningar.
	Nyhetsbrev av vikt		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Nyhetsbrev av ringa betydelse		Kronologisk		Vid inaktualitet	T ex SLF:s chefsbrev
Mötes-anteckningar						
	Mötesanteckningar av betydelse		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Mötesanteckningar av ringa betydelse		Kronologisk	Mapp, server	1 år	
	Mötesanteckningar från enhetsmöten		Kronologisk	Mapp, server	2 år	
Inspelade möten och utbildningar						
	Inspelade möten/utbildningar			Teams	Vid inaktualitet	När ett möte/utbildning spelats in för att en frånvarande mötes-/utbildningsdeltagare ska

						kunna ta del av mötet/utbildningen i efterhand
Förordnande av dataskyddsombud						
	Förordnande av Dataskyddsombud		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyste m	Bevaras	
	Anmälan om Dataskyddsombud till Integritetskyddsmyndighete n (IMY)		Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssyste m	Bevaras	
Personuppgiftsbe handling						
	Förteckning över personuppgiftsbehandlingar (innehåller anmälan)		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyste m samt e-tjänst	Bevaras	Anmäls till nämnden 1 ggr/år
	Personuppgiftsbiträdesavtal inkl instruktion		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyste m	Bevaras	
	Begäran om dataportabilitet samt svar vid bifall		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyste	Bevaras	E-tjänsten gallras efter 1 år

				m samt e-tjänst		
	Beslut om att inte medge dataportabilitet		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyste m	Bevaras	
	Konsekvensbedömning enligt GDPR	Ja i vissa fall	Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyste m	Bevaras	
	Uppföljning av personuppgiftsbiträdesavtal, biträden och underbiträden		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyste m	Bevaras	Stickprovskontroll efterlevnad enligt personuppgiftsbiträdesav tal 1 gång per år, anmälningsärende till nämnd
Begäran om utförande av uppdrag enligt GDPR						
	Begäran om registerutdrag samt svar vid bifall		Registreras D Kronologisk	Dokument-och ärendehanteringssyste m samt e-tjänst	Bevaras	E-tjänsten gallras efter 1 år
	Beslut om att ta ut avgift för utlämnande av registerutdrag enligt artikel		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyste m	Bevaras	

	12.5 a) i EU:s dataskyddsförordning					
	Beslut om att inte lämna ut registerutdrag		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Begäran om rättelse samt svar vid bifall		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem samt e-tjänst	Bevaras	E-tjänsten gallras efter 1 år
	Beslut om att inte genomföra rättelse		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Begäran om radering samt svar vid bifall		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem samt e-tjänst	Bevaras	E-tjänsten gallras efter 1 år
	Beslut om att inte genomföra radering		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Begäran om begränsning av behandling samt svar vid bifall		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem samt e-tjänst	Bevaras	E-tjänsten gallras efter 1 år
	Beslut om att inte begränsa behandling		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	

				m		
	Kopia på överklagande av beslut att inte lämna ut registerutdrag, genomföra rättelse, radering, begränsning av behandling eller medge dataportabilitet alternativt beslut om att lämna ut registerutdrag mot avgift		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Originallet sänds till Förvaltningsrätten i Malmö
	Yttrande till förvaltningsdomstol		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Beslut/dom från förvaltningsdomstol		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
Personuppgiftsincident						
	Dokumentering av personuppgiftsincident	Ja i vissa fall	Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem e-tjänst	Bevaras	Information registrerade i e-tjänsten gallras efter 1 år
	Anmälan av	Ja i vissa fall	Registreras D	Dokument-och	Bevaras	

	personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten IMY			ärendehanteringssystem		
	Beslut om åtgärd utifrån inkommen anmälan från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Ja i vissa fall	Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
Rättsliga processer	<i>Denna process gäller inte individärenden inom kärnverksamhetsuppdrag där annan process redan finns.</i>					
	Kopia på överklagande		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Originalen sänds till berörd instans
	Avvisning av för sent inkommet överklagande		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Begäran om rättidsprövning och kompletteringar av handlingar samt svar		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Delgivningskvitto		Kronologisk	Tjänsterum	Vid inaktualitet	
	Underrättelse från		Registreras D	Dokument-och	Bevaras	

	domstol om yttrande över handlingar i ärendet			ärendehanteringssystem		
	Begäran om anstånd att yttra sig i ärende som överklagats eller överprövats samt svar		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	När ärendet avslutas	
	Yttrande till domstol eller myndighet		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Beslut från myndighet		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Dom från domstol		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Referensmaterial avseende juridisk rådgivning till andra förvaltningar och bolag		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet	
	Lex Sarah anmälan	Ja	Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Polisanmälningar		Registreras D	Dokument-och	2 år	

				ärendehanteringssystem		
Nätverk och styrelser						
	Styrelseprotokoll, årsmötesprotokoll och beslutsunderlag		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Nätverk där vi är medlemmar och betalar medlemsavgift
	Övriga mötesanteckningar, inbjudningar, program, nyhetsbrev, artiklar		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet	Nätverk där vi är medlemmar och betalar medlemsavgift
	Mötesdokumentation, inbjudningar, dagordning, information om nätverket, nyhetsbrev		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet	Nätverk där vi deltar för erfarenhetsutbyte
Bidrag och sponsring						
	Visionsfonden, Ansökan, beslut om bidrag, överenskommelse och slutrapport		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Evenemangsfonden, Ansökan, beslut om bidrag		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	

	och ev avtal			m		
Ärende till krångelombuds- mannen						
	Ärende om krångel som leder utredning		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyste m	Bevaras	
Visselblåsning						
	Inkommande tips	Ja i vissa fall	Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyste m	Bevaras	
	Rapport		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyste m	Bevaras	
	Sammanställning till nämnd		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyste m	Bevaras	

	Intern administration – informera och kommunicera internt					
Intern webb						
	Intranät - stadsgemensamma portalen samt intranät				Bevaras	Avpublicerade nyheter och kommentarer av stor vikt skärm-dumpas och levereras till stads-- arkivet en gång om året. Övrig hantering och bevarande av intranätet är under utredning av stadsarkivet och kommunikations- avdelningen
Ge kommunikation						
	Pressmeddelande		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyste m	Bevaras	
	Nyhetsbrev		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyste m	Bevaras	
	Fysiska och digitala trycksaker om Helsingborgs		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyste	Bevaras	Trycksaker i digital form PDF/A och fysiska

	stad och dess verksamhet			m		trycksaker skickas direkt till registraturen
	Mediebanken - bilder	Kan förekomma, GDPR		Mediadatabas	1 digital originalbild per objekt och tillfälle bevaras	Inaktuella bilder levereras till e-arkivet för slutarkivering efter överenskommelse. Till följd av detta gallras bilden ur Mediebanken. Bildupplösningen vid leverans ska vara 300 dpi. Bildserier med identiskt motiv och tagna vid samma tillfälle bevaras i urval där den bästa bilden per objekt och tillfälle väljs ut.
	Bilder	Kan förekomma, GDPR		Server Skyfish (bildbank/molntjänst)	1 digital originalbild per objekt bevaras	Gäller bilder som inte finns i Mediebanken och som används på till exempel intranätet. Vid gallring/avpublicering levereras bilderna till e-arkivet för slutarkivering. Detta sker efter överenskommelse mellan webbredaktörer och

						stadsarkivet. Bildupplösningen vid leverans ska vara 300 dpi.
	Bilder av ringa betydelse				Vid inaktualitet	
	Samtyckesavtal för bild och film på anställda och invånare		Alfabetisk och kronologisk	Papper i pärm på AMF tjänsterum Fr o m oktober 2018 en digital kopia i mediedatabas	Bevaras	Framtida hantering och bevarande under utredning av stadsarkivet och kommunikationsavdelningen.
	Återkallade samtyckesavtal avseende fotografier på anställda och invånare med flera		Alfabetisk och kronologisk	Papper i pärm på AMF tjänsterum Fr o m oktober 2018 en digital kopia i mediedatabas	Bevaras	Fotografier ska tas bort där de är publicerade i den mån det går. Den digitala originalbilden levereras till e-arkivet tillsammans med notering om återkallat samtycke. Stadsarkivet bevarar bilden men den kommer inte att publiceras fler gånger.
	Film		Kronologisk	Mappar på server	Bevaras	Frågor kring leverans och format under utredning av kommunikationsavdelningen

						gens filmare och stadsarkivet. Ingen gallring genomförs innan bevarandeutredning har slutförts
	Interna filmer av ringa betydelse				Vid inaktualitet	
	Sociala medier				Bevaras	Hantering och bevarande under utredning av stadsarkivet och kommunikationsavdelningen. Tills utredningen är klar ska skärmdumpar tas av startsidor och utvalda sidor för att visa hur kanalen ser ut. Arkiveras i juni och december varje år. Skickas till registraturen.
	Förteckning över sociala medier		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Uppdateras löpande. Daterad förteckning överlämnas till registraturen i juni och december
	Meddelanden på sociala medier som innehåller		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	En skärmdump tas på meddelandet vilken

	sekretess, personuppgifter, kränkningar eller skapar/rör ett ärende			m		skickas till registraturen för diarieföring innan meddelandet gallras från det sociala mediet/webben.
	Meddelanden på sociala medier av ringa eller tillfällig betydelse		Kronologisk	Server	Vid inaktualitet	
	Temporärt innehåll i sociala medier t ex Instagram stories och Snapchat				Direkt	

	Intern administration – IT och digitalisering					
Drift och förvaltning						
	Beställning av program, utrustning m m		Kronologisk	Verksamhets-system	10 år	Via Serviceportalen Service Manager
	Interna styrdokument, processer och rutiner		Kronologisk	Verksamhets-system	Vid inaktualitet	Service Manager
	Inventarieregister hårdvara		Kronologisk	Verksamhets-system	Vid inaktualitet	Assettsystemet

					t	
	Licenser för alla system och program		Kronologisk	Verksamhets-system	Vid inaktualitet	Licenssystemet
	Orderhantering		Kronologisk	Verksamhets-system	10 år	Service Manager
	Stöldanmälningar som skickas till Serviceportalen		Kronologisk	Verksamhets-system	10 år	Service Manager
	Systemdokumentation för system som används av staden		Digitalt	Server	Bevaras	Under utredning av digitaliseringsavdelningen
	Systemdokumentation för system som har konverterats till annat system och därmed inte längre används av staden		Digitalt	Server	Bevaras så länge systemet är i drift och inte levererats till e-arkivet	När leverans sker till e-arkivet ska systemdokumentationen lämnas till stadsarkivet. Ska inte informationen till e-arkivet/sparas så ska dokumentationen bevaras så länge systemet är i drift.

Loggar						
	Loggar för e-post, skrivare och fax		Digitalt		Vid inaktualitet	
	Loggar i verksamhetssystem		Digitalt		2 år	Loggrapporter som tas ut för kontroller i verksamhetssystem
	Loggrapporter som resulterar i annan åtgärd			Dokument-och ärendehanteringssystem	5 år	Biläggs aktuellt ärende som underlag
	Länkar till internetsidor		Digitalt		Omedelbart	Oavsett digitalt verktyg
	Globalfiler		Digitalt		Omedelbart	Oavsett digitalt verktyg
	Cookie-filer		Digitalt		Omedelbart	Oavsett digitalt verktyg
Systemförvaltning						
	Systemförvaltningsplaner, samt bilagor, för nedan system: - HCL Notes - Viva IFO - Viva UTF - Edlevo - SKILLS	Ja, bilagor kan innehålla säkerhetsklassad information om systemdrift		Teamskanal Systemförvaltarforum Bilagor förvaras på S: mapp under respektive systemmapp	Bevaras	Aktiva planer hanteras av ansvarig systemförvaltare för respektive system. Bilagor förvaras på S-mapp. Vid inaktualitet flyttas och arkiveras systemförvaltningsplaner, med bilagor, till S: mapp under respektive

						systemmapp.
	Driftöverlämningsdokument för nedan system: - Viva IFO - Viva UTF - Edlevo	Ja, bilagor kan innehålla säkerhetskla ssad information om systemdrift		Server AMFShared (S:)	Vid inaktualitet	Hanteras av ansvarig systemförvaltare för respektive system.
	Delegationslista	OSL 26 kap		Server AMFShared (S:)	Varannan månad	Insamling från beslut i Viva IFO utförs av systemförvaltare som delges till nämnd.
	Behörighetsbegäran - Begäran till Viva IFO per förvaltning/verksamhet - Begäran till Procapita IFO för handläggare inom ekonomiskt bistånd - Begäran till JP Infonet - Begäran till Bisnode		Årsvi	Server AMFShared (S:)	2 år	
	Sekretessförbindelse - SLF - Kontaktcenter - SOF - Kvalitetsenheten - SOF - Socialjouren - AMF -			Server AMFShared (S:) Papper i pärm	Vid inaktualitet	Underskriven sekretessförbindelse mot Viva IFO förvaras hos systemförvaltare i pärm i bokhylla.

	arbetsmarknadssekreterare inom arbetsmarknad - AMF - vuxenutbildningshandläggare eller liknande inom vuxenutbildning					
	Användarlista - JP Infonet - Bisnode			Server AMFShared (S:)	Vid inaktualitet	
	Handledningar för nedan system: - HCL Notes - Viva IFO - Viva UTF - Edlevo			I befintliga system på samlingsplatser och vid funktioner. S: mapp för respektive system	Vid inaktualitet	Finns även videohandledningar för vissa system.
	Aktivitetslogg underlag	OSL 26 kap		Server AMFShared (S:)	1 år	Hanteras av systemförvaltare samt processledare EB.
	Filmmanus för verksamhetssystem - Viva IFO - HCL Notes			Server AMFShared (S:)	Vid inaktualitet	
	Incidentrapporter - Viva - Viva IFO	Ja	Årsvis	Server AMFShared (S:)	Vid inaktualitet	Incidentrapporter kan skrivas av både systemförvaltare,

	- Viva UTF - Edlevo					leverantörer och driften på SLF. Avser incidenter som händer ex. när en server går ner för ett verksamhetssystem.
	Handbok för systemförvaltning			S-mapp	Vid inaktualitet	Rutiner för återkommande systemunderhåll och rutiner.
	Anteckningar från strategiska och operativa möten		Årsvis	Teams	Vid inaktualitet	
	Versionsuppdateringar - Viva (IFO och UTF) - Edlevo - Skills		Årsvis	S-mapp	Vid inaktualitet	
	Driftutveckling/förändring			S-mapp	Vid inaktualitet	Tekniska beskrivningar för drift av system.
	Presentationer och samarbetsmaterial			Teams	Vid inaktualitet	Arbetsmaterial
	Lista över system, systemlistan		Systematiskt	System för att mäta och följa upp digitala tillgångar	Bevaras	
	Kvalitetssäkrade årshjul för			Teams	Vid	

	processen (systemförvaltare och operativ systemägare)				inaktualitet	

	Intern administration – HR & personaladministration					
Leda det interna arbetet						
	Organisationsbeställningar			Ekonomifunktionen-AMF-Generell/Allmänt Helpdesk	Vid inaktualitet	Aktuell personalorganisation
Samverka med personal och fackliga organisationer						
	Central samverkansgrupp CESAM, kallelse		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Central samverkansgrupp CESAM, bilagor		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	

				em		
	Central samverkansgrupp CESAM, protokoll		Registreras D Kronologisk	Dokument-och ärendehanteringssyst em Tjänsterum	Bevaras	Arbetsgivarenheten
	Förvaltningens samverkansgrupp FSG, bilagor		Registreras D	Registraturen	Bevaras	
	Förvaltningens samverkansgrupp FSG, protokoll		Registreras D	Registraturen	Bevaras	
	Begäran om förhandling/överläggning		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst em Tjänsterum	Bevaras	Efter 4 år till registraturens närarkiv
	Bekräftelse på mottagen begäran om förhandling		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst em Tjänsterum	Bevaras	Efter 4 år till registraturens närarkiv
	Arbetsrätt, förhandlingsprotokoll		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst em Tjänsterum	Bevaras	Efter 4 år till registraturens närarkiv
	Arbetsrätt, överläggningsprotokoll		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst	Bevaras	Efter 4 år till registraturens närarkiv

				em Tjänsterum		
	Arbetsplatsträffar, APT, mötesanteckningar			Mapp i Utforskaren på respektive verksamhet	Får gallras efter 2 år	Får även behållas om så önskas
	MBL-protokoll		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst em	Bevaras	Efter 4 år till registraturens närarkiv
	Lokala kollektivavtal		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst em	Bevaras	Efter 4 år till registraturens närarkiv
Rekrytera personal						
	Platsannons		Per tjänst	Digitalt i HR-system för rekrytering	2 år	Finns i digitalt HR-system i 2 år med anledning av preskriptionsfristen i diskrimineringslagen. Annonsen bevaras dock i personakten för den person som erhåller tjänsten.
	Meddelande som skickas till sökande, till exempel meddelande om att det har		Per tjänst	Digitalt i HR-system för rekrytering	2 år	Finns i digitalt HR-system i 2 år med anledning av preskriptionsfristen i

	mottagits intresse för tjänst, meddelande om avbruten ansökningsprocess med mera					diskrimineringslagen
	Ansökningshandlingar och platsannons, erhållen tjänst	OSL (SFS 2009:400) 21 kap alt 39 kap	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Finns även i digitalt HR-system i 2 år
	Ansökningshandlingar och platsannons, erhållen tjänst (sökande med skyddade personuppgifter)	OSL (SFS 2009:400) 21 kap 3 §	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Ansökningshandlingar förvaras endast i pappersform i personalakt. Ingen förvaring i rekryteringssystem sker. Kan omfattas av sekretess
	Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	OSL (SFS 2009:400) 21 kap alt 39 kap	Per tjänst	Digitalt HR- system rekrytering	2 år	Finns digitalt i HR-system i 2 år med anledning av preskriptionsfristen i diskrimineringslagen
	Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst (sökande med skyddade personuppgifter)	OSL (SFS 2009:400) 21 kap 3 §	Per tjänst	Närarkiv hos HR-funktion	Gallras manuellt efter 2 år	Ansökningshandlingar förvaras endast i pappersform hos HR-funktion. Ingen förvaring i rekryteringssystem sker. Kan omfattas av sekretess

	Spontanansökningar		Kronologisk	Mapp i Outlook	Vid in aktualitet	
Anställa personal	<i>Personalakt upprättas vid anställning av personal. Personalakten innehåller handlingar som i nedan processer är utpekade med förvaringsplats Personalakt. Personalakten hanteras under sekretessparagraf OSL (SFS 2009:400) 21 kap alt 39 kap.</i>					
	Anställningsavtal		Personnummer	HR-system för hantering av anställning Personalakt	Bevaras	Undertecknat original förvaras i personalakt. Från 2025-01-27 finns möjlighet att signera avtal digitalt. Avtal signerade digitalt ska skrivas ut och läggas till akten
	Checklista vid nyanställning angående introduktion		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	Gäller från och med 1 juni 2021 till och med 31 oktober 2021
	Kopior på betyg och intyg		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	
	Utdrag ur belastningsregister		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	Är det inte ett krav gallras det vid inaktualitet.
	Sekretessöverenskommelse		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	
Bemanning och ledigheter						
	Ledighetsansökan, över 6 månader		Personnummer	HR-system lönehantering	Bevaras	Avser långtidsfrånvaro, semester, barn-, studie-

						och tjänstledigheter samt beslut.
	Partiell frånvaro		Personnummer	HR-system lönehantering	Bevaras	Deltidsledighet
	Semesterlista			Mapp på datorn	2 år	Bevaras i minst 2 år på grund av preskriptionsfristen i diskrimineringslagen.
Administrera anställning						
	Anmälan om bisyssla		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	Avser också beslut om bisyssla
	Blankett för specialistbehörighet till HR-system		Personnummer	Närarkiv	Vid avslutad anställning till pärm. Gallras efter 2 år.	Omfattar samtliga HR-system
	Manual för hantering av behörigheter i HR-system		Kronologisk	Närarkiv, HR-systemportalen	Vid inaktualitet	Avser manualer för alla HR-system
	Information om närmast anhörig		Personnummer	Digitalt HR-system lönehantering	Vid anställningens upphörande	Gallras av den anställda när anställningen avslutas

Personalhälsa						
	Arbetsskadeanmälan och tillbudsanmälan	OSL (SFS 2009:400) 21 kap alt 39 kap 2 §	Personnummer	Närarkiv Personalakt Digitalt HR-system arbetsskador	Bevaras	Kan omfattas av sekretess. Anmälan om skada/tillbud görs i digitalt HR-system arbetsskador, papper sparas i personalakt.
	Förstadagsintyg, AB § 28:2		Personnummer	Personalakt	Vid inaktualitet	Kan omfattas av sekretess. Handlingar som ska gallras ska särskiljas från handlingar som ska bevaras.
	Läkarintyg	OSL (SFS 2009:400) 21 kap alt 39 kap 1 alt 2 §§	Personnummer	Arkivskåp	Vid inaktualitet Om läkarintyget avser arbets- skada ska det bevaras i personalakt.	Kan omfattas av sekretess
	Handlingsplan vid skadligt bruk	OSL (SFS 2009:400) 21 kap alt 39 kap 1 alt 2 §§	Personnummer	Personalakt	Vid inaktualitet	Kan omfattas av sekretess. Handlingar som ska gallras ska särskiljas från handlingar som ska bevaras.

	Utredningar och handlingar i rehabiliteringsärenden enligt rehabtrappan	OSL (SFS 2009:400) 21 kap 1 § alt 39 kap § alt 2 §§	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Kan omfattas av sekretess
	Arbetsförmågeutredning gjord av arbetsgivaren	OSL (SFS 2009:400) 21 kap 1 § alt 39 kap 1 alt 2 §§	Personnummer	Personalakt Digitalt HR-system rehabilitering	Bevaras	Kan omfattas av sekretess
	Medicinsk bedömning, arbetspsykologisk utredning, ergonomiskt utlåtande	OSL (SFS 2009:400) 21 kap 1 § alt 39 kap 1 alt 2 §§	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Kan omfattas av sekretess
	Medicinskt utlåtande från företagshälsovården		Personnummer	Personalakt	Vid inaktualitet	Avser exempelvis hälsoundersökning och bedömning. Handlingar som ska gallras ska särskiljas från handlingar som ska bevaras.
	Arbetsgivarens överenskommelse med försäkringskassan om samarbete		Registreras D	Registraturen	Bevaras	

Utbilda och utveckla personal						
	Lista över anställda inför medarbetarenkät		Personnummer	Server	När medarbetarenkäten är genomförd	
	Medarbetarenkät, resultatrapport, stadsövergripande		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Medarbetarenkät, resultatrapport, förvaltning		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Medarbetarenkät, resultatrapport, avdelning, enhet		Kronologisk	Server	5 år	
	Medarbetarplan			Hos medarbetaren	Vid in aktualitet, senast vid anställningens upphörande	Pågående arbetsmaterial
Disciplinåtgärder för personal						

	Omplaceringsbeslut vid arbetsrättsligt avslut	OSL (SFS 2009:400) 39 kap 2 §	Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	Kan omfattas av sekretess
	Skriftlig varning, misskötsamhet		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	
	Dokumentation om misskötsamhet	OSL (SFS 2009:400) 21 kap alt 39 kap	Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	Omfattas av sekretess
	Disciplinär åtgärd, yttrande och beslut		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	
	Polisanmälan av enskild medarbetare		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Avser polisanmälan gällande misstanke om brott i tjänst
Uppvakta personal						
	Register över gåvor		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Till exempel gåva efter 25 års tjänstgöring, gåva vid pensionsavgång
Avsluta anställning						
	Uppsägning på egen begäran av arbetstagaren		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	

	Uppsägning från arbetsgivaren		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	
	Varsel om uppsägning		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	
	Beslut om avgångsvederlag		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	
	Tjänstgöringsbetyg		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	
	Tjänstgöringsintyg		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	
	Dödsfallsintyg från Skatteverket		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	

	Intern administration – systematiskt arbetsmiljöarbete					
Arbetsmiljö/skydd sron						
	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter		Personnummer	Personalakt	Vid inaktualitet	Handlingar som ska gallras ska särskiljas från handlingar som ska bevaras.
	Sammanställning av fördelning av		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst	Bevaras	

	arbetsmiljöuppgifter			em		
	Förteckning över arbetsmiljöombud		Alfabetisk	HR-sidan	Vid in aktualitet	Pärmen med anmälan om arbetsmiljöombud
	Skyddskommitténs protokoll		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst em	Bevaras	
	Skyddskommitténs bilagor		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst em	Bevaras	
	Protokoll från skydds rond		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst em	Bevaras	
	Riskbedömning		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst em	Bevaras	
Utreda arbetsmiljö						
	Förteckning över respondenter i årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete och samverkan		Kronologisk	Mapp, server	Vid in aktualitet	
	Utredning om arbetsmiljö		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	
	Utredning om kränkande	OSL (SFS	Personnummer	Närarkiv	Bevaras	Kan omfattas av sekretess

	särbehandling	2009:400) 21 kap alt 39 kap		Personalakt		
	Beslut från arbetsmiljöverket		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst em	Bevaras	Avser inspektionsmeddelande, underrättelse, föreläggande och sanktionsavgift.
	Aktiva åtgäder		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst em	Bevaras	

	Intern administration – Löneadministration					
Lön						
	Lönebeslut		Förvaltningsvis	Tjänsterum	Bevaras	Originalen förvaras på förvaltningen. Kopia på arbetsgivarenheten
	Löneutbetalningar som inte hanteras via Självservice		Personnummer	Tjänsterum Närarkiv	10 år	
	Lönelista för hela staden		Personnummer	HR-system lönehantering	Bevaras	Digitalt HR-system lönehantering bevaras i sin helhet i väntan på gallringsbeslut

						HR-servicecenter
	Påförda skatteuppgifter		Personnummer	HR-system lönehantering	6 år	Digitalt HR-system lönehantering bevaras i sin helhet i väntan på gallringsbeslut HR-servicecenter
	Skatteuppgifter, ändringar under året		Personnummer	Närarkiv	6 år	Samtliga lönespecialister sätter in pappersunderlagen i en gemensam pärm. Levereras till stadsarkivet efter 3 år
	Underlag för skuldhantering		Personnummer	Tjänsterum	10 år	Ansvarig lönespecialist har pärmen med underlag. Levereras till stadsarkivet efter 3 år
	Reseräkningar som inte regleras via Självservice		Personnummer	Tjänsterum	10 år	Levereras till stadsarkivet efter 1 år
	Reseräkning med kvitto		Personnummer	Tjänsterum Närarkiv efter 1 år	10 år	HR-funktion på förvaltningen
	Underlag för rättelser		Personnummer	Tjänsterum Närarkiv efter 1 år	10 år	
	Friskvårdsunderlag, kvitto, timanställda		Personnummer	Leverantörssystem	10 år	Epassi
	Underlag för privata		Personnummer	Tjänsterum	10 år	

	telefonsamtal			Närarkiv efter 1 år		
	Underlag för semesteromställning, ferie- och uppehåll		Personnummer	Server, Digitalt HR-system lönehantering	10 år	Digital HR-system lönehantering bevaras i sin helhet i väntan på gallringsutredning
	Underlag för beräkning av semesterskuld, ferie- och uppehållsskuld		Personnummer	Server, Digitalt HR-system lönehantering	10 år	Underlag skickas månatligen till ekonomi och styrning. Digital HR-system lönehantering bevaras i sin helhet i väntan på gallringsutredning.
	Underlag för organisationsförändringar		Kronologisk	Tjänsterum HelpDesk	2 år	HRSC har endast kopior, originalen sparas på varje förvaltning
	Beslut från myndigheter, t ex kronofogdemyndigheten, försäkringskassan		Systematisk	HR-system lönehantering	Vid inaktualitet	HR-servicecenter
	Underlagslista för redovisningar av särskilt högriskskydd		Kronologisk	Tjänsterum	Vid inaktualitet	Gemensam pärm hos den som ansvarar för arbetsuppgiften
	Underlagslista för redovisningar till kronofogdemyndigheten		Kronologisk	Tjänsterum	Vid inaktualitet	Gemensam pärm hos den som ansvarar för arbetsuppgiften
	Underlag för		Kronologisk	Tjänsterum och	2 år	Underlag skickas

	arbetsgivaravgifter samt skatteredovisning			server		månatligen till ekonomi och styrning
	Semesterdagstillägg		Personnummer	Närarkiv	Bevaras	Papper i personalakt. Levereras till stadsarkivet vid anställningens upphörande. Kopia till HRSC.
	Löneöversyn, överläggningsprotokoll		Registreras D Kronologisk	Dokument-och ärendehanteringssystem Tjänsterum	Bevaras	Efter 4 år till registratures närarkiv
	Mötesanteckningar vid överläggning		Registreras D Kronologisk	Dokument-och ärendehanteringssystem Tjänsterum	Bevaras	Efter 4 år till registratures närarkiv
	Löneöversyn, avstämningsprotokoll		Registreras D Kronologisk	Dokument-och ärendehanteringssystem Tjänsterum	Bevaras	Efter 4 år till registratures närarkiv
	Mötesanteckningar vid avstämning		Registreras D Kronologisk	Dokument-och ärendehanteringssystem Tjänsterum	Bevaras	Efter 4 år till registratures närarkiv
	Löneöversynsunderlag		Kronologisk	Digital HR-system löneförhandling	Efter hand	Innevarande år bevaras. Digitalt HR-system löneförhandling bevaras i sin helhet i väntan på gallringsutredning.
	Protokoll från		Registreras D	Dokument-och	Bevaras	På förvaltningsnivå

	löneförhandling			ärendehanteringssystem		
	Lönekartläggning, rapport		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem I mapp	Bevaras	Hos arbetsgivarenheten

	Intern administration – Pension					
Pension						
	Pensionsansökan		Personnummer	Tjänsterum Personalakt	Bevaras	
	Tjänsteförändring, "80-90-100"		Personnummer	Tjänsterum Personalakt	Bevaras	Ansökan och beslut
	Pensionsbrev		Personnummer	Tjänsterum Personalakt	Bevaras	
	Kopior på försäkringskassans beslut om förtidspension/bidrag		Personnummer	Tjänsterum Pärm	Vid pensionsavgång	Information registreras hos KPA
	Förfrågningar från KPA, SPV om pensionsgrundande lön, underlag för ändring		Personnummer	Server	5 år	
	Anställningshistorik		Personnummer	Närarkiv Pärm och digitalt	Bevaras	Skickas kontinuerligt efter aktualitet till stadsarkivet

	Tjänstegruppliv, efterlevande		Personnummer	Tjänsterum Personalakt Server	Bevaras	
	Förtroendevaldas pensionsuträkningar		Personnummer	Tjänsterum pärm och server	Bevaras	När förtroendevald går i pension läggs dokumentet i pensionsakten som skickas till stadsarkivet
	Meddelande från KPA att pensionstagare avlidit		Personnummer	Tjänsterum Server	Bevaras	Akt skapas och skickas till Stadsarkivet

	Intern administration – Planering och uppföljning av verksamhet					
Verksamhets-och internbudget						
	Förslag till mål och ekonomi för Arbetsmarknadsnämnden (inriktning, mål, driftbudget, investeringsplan)		Registreras D	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Internbudget		Registreras D	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	

	Anvisningar till avdelningarna för verksamhetsbudget		Registreras D	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Verksamhetsbudget		Kronologisk	Server	7 år	Affärssystem
	Budget, per ansvar, aktivitet med ev. kommentar och beräkningsunderlag	Nej	Systematisk	Affärssystem	7 år	
	Arbetsdokument och beräkningar	Nej	Kronologiskt	Helsingborgs Stad/Ekonomifunktionen -General/Mål & Ekonomi/YYYY/Internbudget	2 år	
	Förvaltningens interna budgetrutiner	Nej	Systematisk	One.Note/ Ekonomifunktionen AMF/ Budget	Vid aktualitet	
	Förvaltningens verksamhetsplan		Registreras D	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
Års-och delårsbokslut						
	Verksamhetsprognos för avdelningarna, per ansvar, aktivitet med ev. kommentar och		systematisk	Affärssystem	7 år	Detta ska göras efter april och augusti

	beräkningsunderlag					
	Delårsrapport mål och ekonomi för april (inriktning, mål, ekonomi, investeringar)		Registreras D	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Arbetsdokument och beräkningar	Nej	Kronologiskt	Helsingborgs Stad/Ekonomifunktionen -General/Mål & Ekonomi YYYY/	2 år	
	Balansspecifikationer		Systematisk	System kommunresurs	7 år	Samtliga månader, fullständiga april, augusti, september
	Delårsbokslut för augusti i mål och ekonomi (inriktning, mål, ekonomi, investeringar)		Registreras D	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Förvaltningens interna årsbokslutsrutiner	Nej	Systematisk	Helsingborgs Stad/Ekonomifunktionen - General/Redovisning	Vid aktualitet	
	Årsbokslut mål och ekonomi (inriktning, mål, ekonomi, investeringar)		Registreras D	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	

	Intern administration – Ekonomiadministration					
--	--	--	--	--	--	--

Kontoplan/gällande ekonomimodell						
	Ekonomiadministrativt system		Systematisk	Se anmärkning		Bevaras i sin helhet eller i urval. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning
	Kontoplan och konteringsdimensioner, inkl. kodförteckning/kodplan			Ekonomisystem	Bevaras	Dessa bevaras för att man i framtiden ska kunna tyda alla koder m.m. när det gäller ekonomihandlingar i samband med forskning. Kan ingå i bokslutet.
	Arbetsdokument Kodplan	Nej	Kronologisk	Helsingborgs Stad/Ekonomifunktionen - General/Redovisning /Kodplan	2 år	
	Processbeskrivningar	Nej	Kronologisk	Helsingborg stad/Ekonomifunktionen- General/Processer	Vid inaktualitet	
	Rutinbeskrivningar	Nej	Kronologisk	Helsingborg stad/Ekonomifunktion	Vid inaktualitet	

				nen- General/Rutinbeskrivningar		
	Ekonomiadministrativt system		Systematisk	Se anmärkning		Bevaras i sin helhet eller i urval. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning
	Kontoplan och konteringsdimensioner, inkl. kodförteckning/kodplan				Bevaras	Dessa bevaras för att man i framtiden ska kunna tyda alla koder m.m. när det gäller ekonomihandlingar i samband med forskning. Kan ingå i bokslutet.
	Arbetsdokumnet Kodplan	Nej	Kronologisk	Helsingborgs Stad/Ekonomifunktionen - General/Redovisning /Kodplan	2 år	
	Processbeskrivningar			Helsingborg stad/Ekonomifunktionen - General/Processer	Se anmärkning	<i>Se process Ledning - Styrande dokument</i>

	Rutinbeskrivningar			Helsingborg stad/Ekonomifunktionen-General/Rutinbeskrivningar	Se anmärkning	<i>Se process Ledning - Styrande dokument</i>
Leverantörskontra	<i>Pengar ut. De flöden som genererar kostnader för verksamheter i kommunens förvaltningar, bolag och stiftelser</i>					
	Pappersfakturor, skannade	OSL (SFS 2009:400) 31 kap 16 §	Kronologisk	Papper och digitalt, närarkiv och server	7 år	
	Elektroniska fakturor, SVE-fakturor och EDI-fakturor	OSL (SFS 2009:400) 31 kap 16 §	Kronologisk	Fil, server	7 år	
	Ersättningar och kompensation för utlägg		Kronologisk	Papper och digitalt, Närarkiv och server	7 år	
	Reverserade fakturor		Kronologisk	Ekonomisystem	7 år	Ekonomisystem ERP
	Kontoavstämning leverantörsskulder med tillhörande underlag (T1, T2 och årsbokslut)		Systematisk	Server	7 år	
Kundreskontra/ fakturera internt	<i>Pengar in. De flöden som genererar inkomster för kommunens förvaltningar, bolag och stiftelser</i>					

	Försäljningsorder med bifogade underlag		Systematisk	Server	7 år	Affärssystem, skapas från olika förssystem
	Kundfakturor	OSL (SFS 2009:400) 21 kap 3 och 7 §§	Systematisk	Server	7 år	Affärssystem
	Kontoavstämning kundfordringar med tillhörande underlag (T1, T2 och årsbokslut)		Systematisk	Server	7 år	Affärssystem, fil skickas till leverantör som i sin tur skickar ut fakturorna till kund
Anläggningsreskontra						
	Anläggningsregister		Kronologisk	Server	7 år	
	Inventering av anläggningsregister	Nej	Kronologisk	Helsingborgs Stad/Ekonomifunktionen -General/	7 år	
Löpande bokföring						
	Ekonomihandboken					Se Stadsledningsförvaltningens <i>process för löpande bokföring</i>
	Grundbokföring		Kronologisk	Server	Bevaras	Gäller även centralt

						admini-strerade bolag. Affärssystem Under utredning hur det ska bevaras och överförs till e-arkiv
	Huvudbokföring		Systematisk	Server	Bevaras	Gäller även centralt admini-strerade bolag. Affärssystem Under utredning hur det ska bevaras och överförs till e-arkiv
	Saldobalans		Systematisk	Server	Bevaras	Gäller även centralt admini-strerade bolag. Affärssystem Under utredning hur det ska bevaras och överförs till e-arkiv
	Verifikationer digitalt		Kronologisk	Server	7 år	Gäller även centralt administrerade bolag
	Verifikationer papper		Kronologisk	Närarkiv	7 år	Gäller även centralt administrerade bolag
	Transaktioner (inkl. underlag) i redovisningen	Nej	Systematisk	Affärssystem	7 år	
	Underlag till handkassa bla. Kvitto	Nej	Kronologisk	Separat arkvimapp i Närarkiv/stadsarkiv	7 år	

	Kontoutdrag från plusgiro, f-stöd tillsammans med specifikation från försäkringskassan i original	Ja	Kronologisk	Separat arkvimapp i Närarkiv/stadsarkiv	7 år	
	Fakturor i Viva	Ja	Kronologisk	Separat arkvimapp i Närarkiv/stadsarkiv	7 år	
	Returer i Viva	Ja	Kronologisk	Separat arkvimapp i Närarkiv/stadsarkiv	2 år	
	Avstämning i Viva	Ja	Kronologisk	Separat arkvimapp i Närarkiv/stadsarkiv	2 år	
	Förvaltnings interna bokslutsrutiner	Nej	Systematisk	One.Note/ Ekonomifunktionen AMF/ Bokslut	Vid inaktuellitet	
	Bokslutsbokningar	Nej	Kronologisk	Helsingborgs Stad/Ekonomifunktionen - General/Redovisning /Bokslut	2 år	
	Ansökningar till Migrationsverket	Ja	Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem S-mapp	Bevaras	Hanteras av behörig personal
	Beslut från AF gällande arbetsmarknadspolitiska insatser	Ja	Kronologiskt	Brandsäkert skåp	10 år	

	Specifikation från Migrationsverket avseende schablonersättning	Ja	Kronologisk	Separat arkivmapp i Närarkiv/stadsarkiv	7 år	
	Handkassa kontantkort, förteckning	Nej	Kronologisk	Brandsäkert skåp ekonomiavd	efter kortens utgångstid	När anställd slutar då avslutas kortet.

	Intern administration – Inköp och upphandling					
Direktupphandling under 100 tusen	<i>Upphandling och inköp regleras tydligt i Lagen om offentlig upphandling (LOU). Hantering av handlingar i ett inköps-och upphandlingsärende regleras i OSL kap 31. Det är viktigt att känna till att under upphandling råder absolut sekretess och hantering av handlingar ska ske därefter.</i>					
	Underlag för direktupphandling		Kronologisk	Mapp/server	Se anmärkning Vid in aktualitet	Om avtal tecknas ska direktupphandlingen dokumenteras enligt regler i dokumenthanteringsplan en för direktupphandling över 100 tkr.
Direktupphandling över 100 tusen	<i>Direktupphandling över 100 tusen behöver kontrolleras mot delegeringsordningen från nämnden.</i>					
	Anbudsförfrågan med		Registreras D	Dokument-och	Bevaras	Exempel på bilagor:

	bilagor			ärendehanteringssyst em S-mapp		Information om E-faktura och avtalsvillkor
	Annonsinformation med frågor och svar		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst em	Bevaras	Förekommer om upphandlingssystemet Kommers används för direktupphandlingen.
	Antaget anbud		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst em	Bevaras	
	Ej antagna anbud		Registreras D Numerisk	Dokument-och ärendehanteringssyst em Mapp/server	Vid in aktualitet	
	Avtal med bilagor signerat		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst em	Bevaras	
	Avtalsförlängning signerat		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst em	Bevaras	
	Avtalsförändring		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst em	Bevaras	
Förnyad						

konkurrensutsättning						
	Upphandlingsdokument med bilagor		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Öppningsprotokoll		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Anbud antaget		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Inklusive bilagor såsom arbetsprover m.m. (eller foton av arbetsprover)
	Anbud ej antagna		Numerisk	Mapp, server	Vid inaktualitet	
	Förtydliganden/kompletteringar antaget anbud		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Förtydliganden/kompletteringar ej antagna anbud		Numerisk	Mapp, server	10 år	
	Tilldelningsbeslut signerat		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Tilldelningsbesked		Registreras D	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	

	Upphandlingsprotokoll med bilagor		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Avtalsförändring		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Uppdragsbeskrivning		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	OSL (SFS 2009:400 10 kap 3§
	Förfrågningsunderlag		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Annonser		Kronologisk	System för upphandling	2 år	Kommers
	Frågor och svar			System för upphandling	2 år	Kommers
	Beslut om avbrytande av upphandling original		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Avtal original		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Avtal som signeras digitalt bevaras digitalt. Avtal som signeras på papper bevaras i pappersformat
	Personuppgiftsbiträdesavtal original		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Avtal som signeras digitalt bevaras digitalt. Avtal

				em		som signeras på papper bevaras i pappersformat
	Avtalsförlängning original		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst em	Bevaras	Avtal som signers digitalt bevaras digitalt. Avtal som signeras på papper bevaras i pappersformat
	Prisjustering original		Registreras D	Papper eller Dokument-och ärendehanteringssyst em	Bevaras	

	Intern administration – Projekt					
Interna och externa projekt och uppdrag						
	Ansökan om deltagande		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst em	Bevaras	
	Avtal och överenskommelser		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst em	Bevaras	
	Beslut om deltagande		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst	Bevaras	

				em		
	Beställning av projekt		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst em	Bevaras	
	Delrapporter		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst em	Bevaras	
	Förstudie		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst em	Bevaras	
	Kallelse till projektgruppsmöten, styrgruppsmöten samt övriga möten		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet	
	Kommunikationsplan		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst em	Bevaras	
	Korrespondens som dokumenterar överenskommelser, avgöranden, beslut med mera för projektet.		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst em	Bevaras	
	Korrespondens, rutinmässig		Kronologisk	Server	Vid in aktualitet	Till exempel artiklar, inbjudningar, program
	Letter of intent		Registreras D	Dokument-och	Bevaras	

	(avsiktsförklaring)			ärendehanteringssystem		
	Material från uppstartsmöte		Kronologisk	Mapp, server	Vid in aktualitet	Till exempel kallelse, presentationer och övrig dokumentation
	Medfinansieringsintyg		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Powerpointpresentationer eller andra typer av presentationer som utgör underlag till möten eller är av vikt för ärendets förståelse		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	I PDF/A-format
	Powerpointpresentationer eller andra typer av presentationer av ringa betydelse.		Kronologisk	Mapp, server	Vid in aktualitet	
	Projektplan		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Obligatorisk
	Projektrapport		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Obligatorisk
	Protokoll och anteckningar		Registreras D	Dokument-och	Bevaras	Styrgruppsprotokoll är

	från projektgruppsmöten, styrgruppsmöten samt övriga möten som är av avgörande betydelse för projektet			ärendehanteringssystem		obligatoriska. Registreras D senast då projektet avslutas.
	Protokoll och anteckningar från övriga möten som inte är av betydelse för projektet		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet	
	Risikanalys		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Slutrapport eller annan avrapportering		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Trycksaker, egenproducerade		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Till exempel affischer, broschyrer, marknadsföringsmaterial, foton, publikationer
	Tidplan		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Uppdragsbeskrivning		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Upphandling inom projektet		Registreras D	Dokument-och	Bevaras	Se flik Inköp.

				ärendehanteringssystem		Upphandlingar inom projektet får ett eget diarienummer med samband till projektet
	Åtgärdsvalsstudie		Registreras D	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
EU-projekt						
	Ansökan		Registreras D	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Ansökan om utbetalning		Enligt EU-fondens riktlinjer	Enligt EU-fondens riktlinjer	Enligt EU-fondens riktlinjer	
	Arbetsmaterial som underlag, referensmaterial m.m		Kronologisk	Server/mapp	Vid in aktualitet	
	Avtal		Registreras D	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Beslut		Registreras D	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Kommunikationsplan		Registreras D	Dokument- och	Bevaras	

				ärendehanteringssystem		
	Konferensinbjudningar och program		Kronologisk	Server/mapp	Gallras enligt riktlinjer för respektive fond	
	Korrespondens av ringa betydelse				Gallras enligt riktlinjer för respektive fond	
	Letter of intent (avsiktsförklaring)		Registreras D	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Lägesrapport med ekonomisk rapport		Registreras D	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Medfinansieringsintyg		Registreras D	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Mötesdokumentation, kallelse, mötesanteckningar och underlag				Gallras enligt riktlinjer för respektive fond	
	Risikanalys		Registreras D	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	

				em		
	Protokoll och anteckningar från projektgruppmöten, styrgruppsmöten samt övriga möten som är av avgörande betydelse för projektet		Registreras D	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Slutrapport		Registreras D	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Tidrapport		Kronologisk	Server/mapp	Gallras enligt riktlinjer för respektive fond	
	Upphandling inom projektet				Se anmärkning	<i>Se process Upphandling</i>

	Intern administration – Tolkförmedling					
Förmedling av tolktjänster						
	Kunduppgifter	Nej	Systematiskt	TaqWeb	7 år	
	Tolkuppgifter	Nej	Systematiskt	TaqWeb	7 år	
	Genomförda uppdrag	Nej	Systematiskt	TaqWeb	7 år	

	Fakturerade uppdrag	Nej	Systematiskt	TaqsWeb	7 år	
	Tystnadsplikt och personuppgiftsgodkännande för tolkar	Ja	Kronologiskt	Fysiskt i pärm hos samordnare	Vid aktualitet	GDPR
	Tolkjourlista med namn och telefonnummer	Ja		Server	Vid aktualitet	
	Rutinbeskrivningar, mallar och presentationsmaterial			Server	Vid aktualitet	Se process <i>Styrande dokument</i>
	Statistik från gamla verksamhetssystemet			Server	Vid aktualitet	
	Beslutad prislista			Diariet	Bevaras	
	Underlag för att skapa namnbrickor			Server	Vid aktualitet	

	Säkerhet – Säkerhet och krisberedskap					
Krisberedskap						
	Risk-och sårbarhetsanalys (RSA)	Ja i vissa fall	Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem Arkivskåp	Bevaras	Extraordinära händelser (SFS 2006:544)
	Reglemente för krisledningsnämnden		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Se anmärkning	Styrdokument, se Ledning och <i>styrande dokument</i>
	Ledningsplan			Arkivskåp	Se	Styrdokument, se Ledning

					anmärkning	och <i>styrande dokument</i>
	Beredskapsplan förvaltning	Ja i vissa fall		Arkivskåp	Se anmärkning	Styrdokument, se Ledning och <i>styrande dokument</i>
	Kriskommunikationsplan			Arkivskåp	Se anmärkning	Styrdokument, se Ledning och <i>styrande dokument</i>
	Dokumentation från krisberedskapsövning			Arkivskåp	Se anmärkning	Gallras om informationen finns i slutrapport
	Loggbok från krisberedskapsövning			Arkivskåp	Se anmärkning	Gallras om informationen finns med i slutrapporten.
	Slutrapport från krisberedskapsövning		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
Rapportera krisberedskap						
	Redovisning av aktiviteter		Registreras D		Bevaras	Årlig rapport till länsstyrelsen
	Redovisning av MSB bidrag		Registreras D		Bevaras	Årlig rapport till länsstyrelsen
Stöd vid kriser						
	Rutiner					Styrdokument, se process <i>styrande dokument</i>
	Protokoll och anteckningar		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	

				em		
	Kriskommunikation, information via hemsida och digitala kanaler					Se process <i>extern kommunikation</i>

	Säkerhet – Hantera krissituationer					
Krisledningsnämnd/ krisledningsorganisation						
	Avtal, inlarmning av krisorganisation					
	Planer				Bevaras	Se process <i>Styrande dokument</i>
	Organisationsschema				Bevaras	
	Protokoll		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Sker inte i Ciceron
	Tjänsteskrivelser		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Sker inte i Ciceron
	Loggar		Registreras D	Dokument-och	Bevaras	Loggning av aktiviteter

				ärendehanteringssystem		och händelser under krissituation Sker inte i Ciceron
	Uppföljningar		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Sker inte i Ciceron
	Rapporter		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Sker inte i Ciceron
	Dokumentation över ledningscentral				Bevaras	
	Kontaktlistor			Arkivskåp	Vid in aktualitet	Vart kontaktlistor finns bör vara känt i krisledningsorganisationen och revideras kontinuerligt
Särskilda åtgärder för krissituationer						
	Uppföljningar		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Beslut		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Stödpaket		Registreras D	Dokument-och	Bevaras	

				ärendehanteringssystem		
	Dokumentation av åtgärder		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	

	Säkerhet – Skydd och säkerhet					
Skydda byggnader och egendom (skalskydd)						
	Ansökan om kameraövervakning		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Fellarmrapporter (från SOS)				2 år	
	Förteckningar över larmnummer och kontaktpersoner				Vid in aktualitet	
	Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd				10 år	
	Kvittenser för nycklar och				2 år	

	passerkort, behörigheter till IT-system m.m.					
	Förteckningar över tjänstID-kort				Vid in aktualitet	
	Larmlistor				Vid in aktualitet	
	Larmplan för olika situationer				Vid in aktualitet	Uppdateras kontinuerligt
	Rapport om avvikelser av larm som inte gått som de ska				Vid inaktualitet	
Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)						
	Brandskyddspolicy				Se anmärkning	Se styrande dokument
	Brandskyddsorganisation				Vid in aktualitet	Brandskyddsorganisationen och dess uppgifter ska vara kända av alla inom verksamheten.
	Utbildning				Vid in aktualitet	Alla berörda ska vara utbildade, övade och ha tillräcklig kunskap om de uppgifter de förväntas utföra.

	Brandskyddsregler		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst em	Bevaras	Ett eget regelverk över brandskyddet. Syftet med reglerna är att tydliggöra vad som är tillåtet och inte tillåtet inom verksamheten, för att förhindra uppkomst och spridning av brand.
	Kontrollsystem				Vid in aktualitet	Regelbundna kontroller och underhåll ska genomföras. Utrymningsvägar, rökluckor, branddörrar och släckutrustning måste kontrolleras.
	Uppföljning		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssyst em	Bevaras	Uppföljning måste göras så att det i det systematiska brandskyddsarbetet kontrolleras att man utfört det man skulle, att man utvärderat och förändrat om det behövts. Till uppföljning bör även finnas en tillbudsrapportering där

						det framgår de brandtillbud som har uppstått samt vilka åtgärder detta har föranlett.

	Säkerhet – Försäkringar					
Försäkra egendom eller person						
	Ansvarsförsäkringar, avtal		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Se anmärkning	Se process <i>mäta verksamhetskvalitet/inter n kontroll</i> och
	Sakförsäkringar, avtal		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Se anmärkning	Se process <i>mäta verksamhetskvalitet/inter n kontroll</i>
	Ansvarsförsäkringar person, avtal		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Se anmärkning	Se process <i>mäta verksamhetskvalitet/inter n kontroll</i>
	Olycksfallsförsäkringar, avtal		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Se anmärkning	Se process <i>mäta verksamhetskvalitet/inter n kontroll</i>

Skade-och tillbudsrapportering	<i>Om en person orsakar en annan person skada genom vårdslöshet kan den som orsakat skadan bli skadeståndsskyldig.</i>					
	Ansvarsskada Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Registreras D om den innehåller sekretess.
	Egendomsskada Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Registreras D om den innehåller sekretess.
	Fordonsskada Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Registreras D om den innehåller sekretess.
	Inrapportering av tillbud		Systematiskt	Stella	Se anmärkning	Gör man en sammanställning över tillbud räcker det att bevара den. Annars ska tillbuden bevaras.
	Handlingar rörande arbetsskador/olycksfall eller färdolycksfall	Ja i vissa fall	Kronologiskt		Bevaras	Kan bevaras i rehabiliteringsakten, elevakt

	Säkerhet – Brottförebyggande åtgärder					
--	--	--	--	--	--	--

Brottsförebyggande arbete						
	Mötesanteckningar från nätverk eller liknande		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Rapport från myndighet eller liknande		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	

Huvudprocess: Hantera ekonomiskt bistånd och planering för egenförsörjning

Nedan redovisas de hanteringsanvisningar som gäller för respektive handlingsslag/handlingstyp, ordnat utifrån arbetsmarknadsnämndens processtruktur. Varje del inleds med en kort processbeskrivning. Huvudprocessen hantera ekonomiskt bistånd och planering för egenförsörjning kan även innehålla handlingsslag och handlingstyper som kan gälla för andra huvudprocesser.

Delprocesser	Handlingsslag/Handlingstyp	Sekretess	Registrering/ Sortering	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
	Hantera ekonomiskt bistånd och planering för egenförsörjning (Kärnprocess)					
Ekonomiskt bistånd	<i>Handlingar som ingår i personakt (ärendetyperna Ekonomiskt bistånd, Överklagan, Återbetalning/återkrav, Misstänkt bidragsbrott, Bostadssocial remiss, Bostadssocial lägenhet) ska vara ordnade utifrån ärendetyp och kronologiskt samt enligt Handbok - Akter och handlingar. Vid avslutat ärende skickas eventuella pappershandlingar till CPA (centrala personaktsarkivet). Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Dokument för personer som är födda dag 5, 15 och 25 ska urvalsbevaras.</i>					
	Ansökan om ekonomiskt bistånd	Ja, OSL 26 kap. 1§	Blankett, e-tjänst eller annan skriftlig ansökan	Personakt Verksamhetssystem	5 år/Bevaras	
	Bilagor till ansökan/beslutsunderlag	Ja, OSL 26 kap. 1§		Personakt Verksamhetssystem	Se anmärkning	T.ex. uppgifter kostnader för arbetsresor, kopior på hyresavi, hemförsäkring, lönespecifikation, kontoutdrag, kopior på

						räkningar, anställningsavtal, läkarintyg, "sökta jobb", inbetalningar till fackförening/a-kassa, redovisning av skulder, barns tillgångar. 2 år under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)
	Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Ja, OSL 26 kap. 1§		Personakt Verksamhetssyste m	5 år/Bevaras	
	Utredning	Ja, OSL 26 kap. 1§		Personakt Verksamhetssyste m	5 år/Bevaras	
	Beslut	Ja, OSL 26 kap. 1§		Personakt Verksamhetssyste m	5 år/Bevaras	
	Fullmakt/avtal/framställan	Ja, OSL 26 kap. 1§		Personakt	5 år/Bevaras	Ex. återkrav, förmedlingskonto,

				Verksamhetssystem		förskött förmån, god man
	Samtycke	Ja, OSL 26 kap. 1§		Personakt Verksamhetssystem	5 år/Bevaras	
	Registerkoll som underlag för beslut				Se anmärkning	Handläggaren kan titta men inte spara: SSBTEK (Försäkringskassan, CSN, Arbetsförmedlingen, a-kassor, Transportstyrelsen, Migrationsverket) Bisnode InfoTorg (ex fordonsregister, företagsregister, fastighetsregister)
	Skriftlig information från andra aktörer	Ja, OSL 26 kap. 1§		Personakt Verksamhetssystem	5 år/Bevaras	
	Överklagan med bilagor	Ja, OSL 26 kap. 1§		Personakt Verksamhetssystem	5 år/Bevaras	

	Yttrande	Ja, OSL 26 kap. 1§		Personakt Verksamhetssystem	5 år/Bevaras	
	Dom /beslut	Ja, OSL 26 kap. 1§		Personakt Verksamhetssystem	5 år/Bevaras	
	Handlingar som inte tillhör ett ärende och inte ger upphov till ärende (kronologisk pärm)	Ja, OSL 26 kap. 1§	Ordnade i pärmar i kronologisk ordning - förenklad diarieföring	Arkivskåp på verksamhet Ekonomiskt bistånd	Gallras efter 2 år	Inkomna och upprättade handlingar som varken kan kopplas till ett ärende eller ska till förvaltningens ordinarie diarie. Exempel: brev, e-post, lösa underlag som inte kan identifieras, förfrågningar från/om personer som inte har ett aktuellt ärende, medicinska underlag från Migrationsverket, intyg, anmälan om hälsoundersökning för kvotflyktingar, svar på begäran från överförmyndaren

	Orosanmälningar där aktivt individärende saknas	Ja, OSL 26 kap. 1§	Ordnade i pärm i kronologisk ordning - förenklad diarieföring	Arkivskåp på verksamhet Ekonomiskt bistånd	Gallras efter 5 år.	
	Underrättelser enligt ellagen där pågående ärende saknas	Ja, OSL 26 kap. 1§	Ordnade i arkivboxar i kronologisk ordning	Arkivskåp på verksamhet Ekonomiskt bistånd	Gallras efter 2 år	
Misstanke om bidragsbrott						
	Utredning och förslag till beslut	Ja, OSL 26 kap. 1§		Verksamhetssystem	5 år/Bevaras	
Dödsboanmälan						
	Ansökan om dödsboanmälan	Ja, OSL 26 kap. 1§	Ordnade i personakt och årsvis i pärm enligt nummerordning samt enligt rutin "Avsluta ärende, bevara och gallra"	Arkivskåp på verksamhet Ekonomiskt bistånd. Efter 2 år förvaras pappershandlingarna hos Stadsarkivet	Gallras efter 5 år	delprocess Dödsboanmälan: Handlingar i individärenden för dödsboanmälan, förvaltning av dödsbo och begravning av personer i ärendetypen Dödsboanmälan. Gallringen görs av

						Stadsarkivet
	Utredning/beslut	Ja, OSL 26 kap. 1§	Ordnade i personakt	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år	
	Beräkningar	Ja, OSL 26 kap. 1§	Ordnade i personakt	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år	
	Ekonomisk sammanställning	Ja, OSL 26 kap. 1§	Ordnade i personakt	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år	
	Ekonomiska redovisningar	Ja, OSL 26 kap. 1§	Ordnade i personakt och årsvis i pärm enligt nummerordning samt enligt rutin "Avsluta ärende, bevara och gallra"	Arkivskåp på verksamhet Ekonomiskt bistånd. Efter 2 år förvaras pappershandlingarna hos Stadsarkivet	Gallras efter 5 år	
	Protokoll över hembesök	Ja, OSL 26 kap.1§	Ordnade i personakt	Arkivskåp på verksamhet Ekonomiskt bistånd. Efter 2 år förvaras pappershandlingarna hos Stadsarkivet	Gallras efter 5 år	
	Bilagor till ansökan/beslutsunderlag	Ja, OSL 26 kap.1§	Ordnade i personakt och årsvis i pärm	Arkivskåp på verksamhet Ekonomiskt	Gallras efter 5 år	Exempel dödsfallsintyg, släktutredningar, bouppteckningar,

			enligt nummerordning samt enligt rutin "Avsluta ärende, bevara och gallra"	bistånd. Efter 2 år förvaras pappershandlingar na hos Stadsarkivet		begravningsfakturor.
	Fullmakter, hävande av fullmakter och skriftliga samtycken	Ja, OSL 26 kap.1§	Ordnade i personakt och årsvis i pärm enligt nummerordning samt enligt rutin "Avsluta ärende, bevara och gallra"	Arkivskåp på verksamhet Ekonomiskt bistånd. Efter 2 år förvaras pappershandlingar na hos Stadsarkivet	Gallras efter 5 år	
	Korrespondens av vikt för ärendet	Ja, OSL 26 kap.1§	Ordnade i personakt och årsvis i pärm enligt nummerordning samt enligt rutin "Avsluta ärende, bevara och gallra"	Verksamhetssyste m och pappershandlingar i arkivskåp på verksamhet Ekonomiskt bistånd. Efter 2 år förvaras pappershandlingar na hos Stadsarkivet.	Gallras efter 5 år	
	Mottagnings- och	Ja, OSL 26	Ordnade i	Arkivskåp på	Gallras	

	utlämningskvitton (av kontanter, nycklar, värdesaker)	kap.1§	personakt och årsvis i pärm enligt nummerordning samt enligt rutin "Avsluta ärende, bevara och gallra"	verksamhet Ekonomiskt bistånd. Efter 2 år förvaras pappershandlingarna hos Stadsarkivet	efter 5 år	
	Dödsboanmälan	Ja, OSL 26 kap.1§				Dödsboanmälan inges till Skatteverket.
	Beställningsunderlag (begravning/gravsättning)	Ja, OSL 26 kap.1§	Ordnade i personakt och årsvis i pärm enligt nummerordning samt enligt rutin "Avsluta ärende, bevara och gallra"	Arkivskåp på verksamhet Ekonomiskt bistånd. Efter 2 år förvaras pappershandlingarna hos Stadsarkivet	Gallras efter 5 år	
	Underlag om timtaxa	Ja, OSL 26 kap.1§	Ordnade i personakt och årsvis i pärm enligt nummerordning samt enligt rutin "Avsluta ärende, bevara och gallra"	Verksamhetssystem och pappershandlingar i arkivskåp på verksamhet Ekonomiskt bistånd. Efter 2 år förvaras pappershandlingar	Gallras efter 5 år	

				na hos Stadsarkivet.		
	Anmälan om internationella dödsbon	Ja, OSL 26 kap.1§	Ordnade i personakt och årsvis i pärm enligt nummerordning samt enligt rutin "Avsluta ärende, bevara och gallra"	Arkivskåp på verksamhet Ekonomiskt bistånd. Efter 2 år förvaras pappershandlingarna hos Stadsarkivet	Gallras efter 5 år	-
LMA-mottagande av asylsökande						
	Ansökan om dagbidrag/dagersättning	Ja, OSL 26 kap. 1§	Ordnade i personakt(Födels edatum och namn och kronologiskt	Personakt Verksamhetssystem	Bevaras	Pappershandlingarna i ärendetypen Dagbidrag förvaras i ett vitt aktomslag markerad längst upp med LMA-akt. Det digitala skrivs ut i samband med bevarandet. 5 år efter sista anteckning flyttas akterna till Stadsarkivet
	Beslut i enskilt ärende	Ja, OSL 26 kap. 1§	Ordnade i personakt(Födels edatum och namn	Personakt Verksamhetssystem	Bevaras	

			och kronologiskt			
	Utkredningar i enskilt ärende	Ja, OSL 26 kap. 1§	Ordnade i personakt (Födelsedatum och namn och kronologiskt	Personakt Verksamhetssystem	Bevaras	
	Inkomna och utgående handlingar av betydelse för ärendet	Ja, OSL 26 kap. 1§	Ordnade i personakt (Födelsedatum och namn och kronologiskt	Personakt Verksamhetssystem	Bevaras	
	Beräkningar och utbetalningsinformation	Ja, OSL 26 kap. 1§	Ordnade i personakt (Födelsedatum och namn och kronologiskt	Personakt Verksamhetssystem	Bevaras	
	Fullmakter och upphävande av fullmakt	Ja, OSL 26 kap. 1§	Ordnade i personakt (Födelsedatum och namn och kronologiskt	Personakt Verksamhetssystem		
	Skriftliga samtycken	Ja, OSL 26 kap. 1§	Ordnade i personakt (Födelsedatum och namn och	Personakt Verksamhetssystem	Bevaras	

			kronologiskt			
	Korrespondens av vikt i ärendet	Ja, OSL 26 kap. 1§	Ordnade i personakt (Födelsedatum och namn och kronologiskt	Personakt Verksamhetssystem	Bevaras	
	Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse	Ja, OSL 26 kap. 1§		Personakt Verksamhetssystem	Handlingar som är av temporär betydelse rensas bort under tiden och vid avslut.	
	Underlag till ansökan t ex kopior av pass, handling som styrker ansökan om uppehållstillstånd.	Ja, OSL 26 kap. 1§		Personakt Verksamhetssystem	Bevaras	
Integration						
	Aviseringar om kvotflyktingar	Ja, OSL 26 kap. 1§	Ordnade Kronologiskt	S:mapp Integrationshandl äggare	Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	
	Bosättningsunderlag och beslut m uppehållstillstånd	Ja, OSL 26 kap. 1§	Ordnade Kronologiskt	S:mapp Integrationshandl	Gallras vid inaktualitet,	

	från Migrationsverket för kommunanvisade och kvotflyktingar			äggare	senast efter 2 år	
	Beslut från Migrationsverket om uppehållstillstånd för självbosatta och anhöriga till flyktingar	Ja, OSL 26 kap. 1§	Ordnade Kronologiskt	S:mapp Intergrationshandl äggare	Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	
Motverka hemlöshet						
	Underrättelser från Kronofogden om avhysning	Ja, OSL 26 kap. 1§	Ordnade i pärm i kronologisk ordning - förenklad diarieföring	Arkivskåp hos Boendefunktionen	Gallras efter 2 år	
	Underrättelser om uppsägning av hyresgäst	Ja, OSL 26 kap. 1§	Ordnade i pärm i kronologisk ordning - förenklad diarieföring	Arkivskåp hos Boendefunktionen	Gallras efter 2 år	
	Underrättelser om avhysning där ärende saknas	Ja, OSL 26 kap. 1§	Ordnade i pärm i kronologisk ordning - förenklad diarieföring	Arkivskåp på verksamhet Ekonomiskt bistånd	Gallras efter 2 år	
	Register hyresrådgivningen	Ja, OSL 26	Kronologiskt	Databas	Efter 2 år	

		kap. 1§		Hysesrådgivninge/ HLC Notes	avidentifier as uppgifterna . Gallras helt efter 5 år.	

Huvudprocess: Samverkan med arbetsgivare

Nedan redovisas de hanteringsanvisningar som gäller för respektive handlingsslag/handlingstyp, ordnat utifrån arbetsmarknadsnämndens processtruktur. Varje del inleds med en kort processbeskrivning. Huvudprocessen Samverkan med arbetsgivare kan även innehålla handlingsslag och handlingstyper som kan gälla för andra huvudprocesser.

Delprocesser	Handlingsslag/Handlingstyp	Sekretess	Registrering/ Sortering	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
	Samverkan med arbetsgivare (Kärnprocess)					
Stöd för anställningsbarhet och personlig utveckling	<i>Handlingar som ingår i personakt ska vara ordnade utifrån ärendetyp och kronologiskt samt enligt Handbok - Akter och handlingar. Vid avslutat ärende skickas eventuella pappershandlingar till CPA (centrala personaktsarkivet). Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Dokument för personer som är födda dag 5, 15 och 25 ska urvalsbevaras.</i> TÄNK PÅ! Vissa handlingstyper som finns inom dessa delprocesser finns kategoriserade under huvudprocess Hantera ekonomiskt bistånd och planering för egenförsörjning.					
	Anställningsbeslut				Bevaras	
	Arbetsintyg, skriftliga omdömen				Bevaras	
	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)				Bevaras	
	Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive				Bevaras	

	handlingsplan					
	Betyg, intyg över genomgångna utbildningar				Bevaras	
	Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst				Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	
	Avisering om utbetalt belopp				Gallras efter 2 år	
	Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen				Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	
	Förstadagsintyg				Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	I vissa situationer kan arbetsgivaren begära att man lämnar sjukintyg från första dagen om man är frånvarande och inte efter sju dagar.
	Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)				Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	
	Rekvisition av bidrag till Arbetsförmedlingen				Gallras efter 2 år	
	Statsbidrag för olika				Gallras	T.ex. underlag.

	åtgärdsformer				efter 7 år	ansökningar, utbetalning, avstämning. Gallringsfristen gäller räkenskapsmaterial, granskningsmaterial kan gallras efter 2 år.
	Uppföljning				Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	
	Ärendblad/journalblad				Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	Om verksamheten för personakter över de personer som är sysselsatta genom dem.
Arbets-och sysselsättningsfrämjande verksamhet						
	Dokument som har med invånarens planering mot egenförsörjning (arbete, studier eller annan försörjning) att göra (t.ex. kartläggning, planering, CV, personligt brev, myndighetsbeslut,	Ja OSL 26 kap. 1§	Ordnade i personakt/personnummer	Verksamhetssystem samt papper hos ansvarig handläggare i låst arkivskåp	5 år/Bevaras	Specifika hanteringshänvisningar om vilka dokument som ska gallras och bevaras finns i vägledning till verksamhetssystemet

	läkarutlåtande, arbetsförmågebedömning, andra handlingar av betydelse).					
	Arbetsbeskrivningar, scheman, metodikmaterial, utbildningsmaterial för aktiviteter		Alfabetisk	Mapp, server. Papper/pärm Inlåst i arkivskåp hos ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	
	Närvaroblanketter NÄM externa praktikplatser		Personnummer	Verksamhetssystem samt papper hos ansvarig handläggare i låst arkivskåp	2 år efter avslutad insats	
	SKAPA-skattning och jobbmål			Verksamhetssystem samt papper hos ansvarig handläggare i låst arkivskåp	5 år/Bevaras	Specifika hanteringshänvisningar om vilka dokument som ska gallras och bevaras finns i vägledning till verksamhetssystemet Avvägning behöver göras om denna information redan finns i verksamhetssystem för

						aktförvaring
	Praktikavtal		Alfabetisk	Verksamhetssystem samt papper hos ansvarig handläggare i låst arkivskåp	2 år efter avslutad insats	
Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning						
	Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet.			Ärende och dokumenthanterin gssystem	Bevaras	Avser hela ärendet. Kan handla om ex. inbjudningar, samarbetsavtal, överenskommelser och protokoll från möten
	Verksamhetsbeskrivningar				Se anmärkning	Styrdokument, <i>se Ledning - styrdokument</i>
Invandrarföreninga r						
	Ansökan om föreningsstöd inkl. underlag (information kring föreningens verksamhet)		Registreras D	Ärende och dokumenthanterin gssystem	Bevaras	
	Beslut om föreningsbidrag		Registreras D	Ärende och	Bevaras	

				dokumenthanteringsystem		
Sommarpraktik						
	Ansökningar		personnummer	Verksamhetssystem samt papper hos ansvarig handläggare i låst arkivskåp	5 år	PUB -avtal
	Praktiköverenskommelse		personnummer	Papper/pärm-låst arkivskåp hos ansvarig handläggare.	Papper/pärm-låst arkivskåp hos ansvarig handläggare.	
	Adresslistor, underlag för statistik		personnummer	Server/ mapp	1 år	
Administrera insatser och praktik						
	Insatskartan			Verksamhetssystem	Vid in aktualitet	Översikt gällande upphandlade och interna

						insatser.
	Företagsdatabasen		Alfabetiskt	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Register över företag - praktik/läringsplats
	Team arbetsträning	Ja OSL 26 kap. 1§,	Personnummer/alfabetisk	Verksamhetssystem samt papper hos ansvarig handläggare i låst arkivskåp	2 år	Underlag för behandling av deltagarlistor, kölistor, statistik, ärendemängd och deltagarförsörjning. Underlagen avser invånare aktuella på Arbetsmarknadsförvaltningen. GDPR

Huvudprocess: Utbilda vuxna

Nedan redovisas de hanteringsanvisningar som gäller för respektive handlingsslag/handlingstyp, ordnat utifrån arbetsmarknadsnämndens processtruktur. Varje del inleds med en kort processbeskrivning. Huvudprocessen Utbilda vuxna kan även innehålla handlingsslag och handlingstyper som kan gälla för andra huvudprocesser.

Delprocesser	Handlingsslag/Handlingstyp	Sekretess	Registrering/ Sortering	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
	Utbilda vuxna (Kärnprocess)					
Antagning yrkesutbildning ("antagningsenhet en")						
	Ansökningshandlingar		Personnummer	System för elevregister, webbansökan	Gallras vid inaktualitet.	Elevers ansökningar, gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning. Annan hantering av skyddade identiteter.
	Antagningslistor till Komvux		Bokstavsordning	AMF shared, Sekresskatalog, System för elevregister	Bevaras	Ansvarig administratörs uppgift för respektive utbildning. Antagningslistor tas från ansökningshandlingar i System för elevregister.

						Om det är fler sökande än platser görs en högsta prioritering utifrån förordning.
	Prövningar - betygskatalog		I första hand efter personnummer och därefter kronologiskt	AMF shared, excelfil, digitalt	Bevaras. Har samma betydelse som betygskatal og.	Webanmälan, System för elevregister. Prövningslistor tas från System för elevregister. Resultat med anteckning om givet betyg. Förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.
	Anmälningar till provning		Personnummer	Webanmälan, System för elevregister	Bevaras	Gallras bör ske när provning är genomförd.
	SFI Navet - Statistik provningar		Personnummer	AMF Shared, ansvarig SFI-lärare, inkommande mail, System för elevregister	Gallras 5 år	Shared - tillgång till, anteckningar personuppgifter. Shared-mapp, undermapp, statistik över lärarnas testning och bedömning. System för elevregister - för elevbakgrund och bevis på betalning
	Interkommunala beslut		Personnummer	System för	Gallras 2 år	Databas Lotus Notes

				elevregister, Papper pärm på tjänsterum		
	Beslut från SFF		Kronologiskt	System för elevregister, mail	Gallras vid inaktualitet.	Berör elever under 20 år som studerar inom Vuxenutbildningen, SFF betalar.
	Listor över studieaktivering, närvaro/frånvaro		Kronologiskt	System för elevregister, mail outlook	Gallras 1 mån	System för elevregister. Varje anordnare inom Gr och gymnasial utbildning meddelar administratör vilka elever som startat vilka kurser. Info skickas digitalt till CSN.
	Statusrapporter, Arena Distans		Kronologiskt, i tidsordning	System för elevregister, mail outlook	Gallras 1 mån	Uppgifterna läggs sedan in i System för elevregister. Information om vilka elever som har startat, avbrutit och fått betyg. Hämtas direkt från Arena Distans plattform.
	Kursanmälan, Arena Distans		Kronologiskt	AMF Shared, excel	Gallras 2 år	System för elevregister, kursanmälan är skickad baserad efter datum.

	Introduktionslista, Arena Distans		Kronologiskt	AMF Shared, excel	Gallras 6 mån	Utifrån registreringar i System för elevregister. Hämtas direkt från Arena Distans plattform.
	Examensbevis/slutbetyg för Vuxenutbildning		Personnummer ordning - yngst överst	System för elevregister, papper, pärm i brandsäkert skåp	Bevaras	Uppgifter finns i System för elevregister. Kopior av examensbevis och slutbetyg, Original till elev lämnas ut en gång. Om önskar ett till, tar kopia på kopian. Gamla examensbevis/slutbetyg i pappersform. Ordnas inför leverans till Stadsarkivet: personnummerordning, utförare, läsår, vid leverans fr. o. m. och t. o. m. datum.
	Betygskataloger		Betyg i datumordning, senaste överst	System för elevregister, papper, pärm i brandsäkert skåp	Bevaras	Både Komvux och externa aktörer. Varje anordnare fyller i betygskatalog som skickas till administratör. Betyget registreras i System för elevregister och senare sätts i pärm.

						Original på betygskatalog har vuxenutbildning. Ordnas inför leverans till Stadsarkivet: personnummerordning, Ämne, utförare, läsår, vid leverans fr. o. m. och t. o. m. datum. Samordnad leverans från alla aktörer till Stadsarkivet.
	Individuella studieplaner		Kronologiskt	System för elevregister	Bevaras	Skolorna kan via ansvarig administratör för respektive utbildning ta ut via System för elevregister.
	Avbrottsblanketter		Kronologiskt	Mail	Gallras vid inaktualitet.	Varje anordnare fyller i avbrottsblankett med orsak och skickar via mail till administratör. Uppgifterna läggs in i System för elevregister.
	Ansökningshandlingar/Intresse-anmälningar inför vikarietillsättning		Alfabetisk ordning	Excel lista, papper, inlåst i skåp	Gallras vid inaktualitet.	Excellista kastas i sekretess.
	Studieintyg		Kronologiskt	Funktionsbrevlåda	Gallras bort efter	Receptionen ansvariga för utskick studieintyg. Elever

					utskick.	mailar till skolans hemsida om önskemål om att få hemskickat studieintyg.
	Kallelser till elever om utbildningsstarter		Vart efter de blir antagna	System för utskick av kallelser	Bevaras	Antagning en gång /månad.
	Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett		Bokstavsordning	Pärm, inlåst hos ansvarig administratör för ID-skydd	Gallras vid inaktualitet.	Finns spärr i System för elevregister. Gemensam pärm för alla skolor - special hantering i e-tjänst
	Nyckelbrickor		Bokstavsordning	Vanderbilt salto, Safecom	Gallras efter anställningens slut.	Anställda, vikarier och hantverkare får nyckelbrickor.
	Statistik SCB		Registreras D	Digitalt	Bevaras	NP, lärarbehörigheter, elevuppgifter, timmar SFI, betyg, skolans systemförvaltare skickar 4 ggr/år till SCB.
Lärvux	<i>Hantering av elevregister sker i systemet edlevo</i>					
	Pedagogiska utredningar/journaler med bilagor	JA, 23 kap 5§	Alfabetisk ordning	word/PDF shared samt i system för elevhantering	Gallras ett år efter avslutade	Underlaget (medicinskt, psykologisk utredning m. m.) krävs för att antas till

					studier.	denna utbildningsform. Elever lämnar själva kopior på utredningar. Lärvox har inga original.
	Antagningslista		Bokstavsordning	System för elevregister, wordfil på shared sekretess, Lärvox undermapp, elevnamn	Bevaras	Antagningslista finns i System för elevregister. Worddokument gallras efter 1 år
	Beslut om mottagande		Bokstavsordning	System för elevregister, wordfil på shared sekretess, Lärvox undermapp, elevnamn	Beslut om mottagande gallras efter 1 år.	Beslut om mottagande finns i respektive elevmapp.
	Betygsunderlag inför beslut om mottagande på Lärvox		Kronologisk	System för elevregister, Shared sekretess, Lärvox, undermapp, introsamtal, elevnamn	Bevaras	Tidigare betyg kan påvisa rätten att bli mottagen vid Komvux som anpassad utbildning utbildning (tidigare särskola). Bevaras i System för elevregister, gallras från elevmapp ett år efter att eleven avslutat sina studier.

	Individuella studieplaner		Bokstavsordning	System för elevregister	Bevaras	
	Korrespondens med vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan		Bokstavsordning	Shared, mapp Lärvox, mapp elevnamn	Gallras ett år efter avslutade studier.	Kontaktuppgifter till anhöriga och arbeten/daglig verksamhet, god man m. fl.
	Progressionsdokumentation		Bokstavsordning	Shared, mapp Lärvox, mapp elevnamn	Gallras ett år efter elevens avslutade studier.	Dokumentation över elevens kunskapsutveckling.
	Elevanteckningar och jobb mål		Bokstavsordning	System för elevregister	Bevaras	System för elevregister
	Elevnärvaro		Kronologisk	Shared, Lärvox huvudmapp, undermapp närvaro, excel	Gallras efter 1 år.	Sparas till statistik SCB och Försäkringskassan som vill ha kännedom om assistents närvaro.
	Avbrott/studieuppehåll/avstängning		Kronologisk	System för elevregister samt Shared, Lärvox huvudmapp, undermapp avbrott	Gallras efter 1 år.	Avbrottsanteckning i System för elevregister.
	Blankett vid lån av IT och läromedel		Bokstavsordning	Pärm, papper, låst	Gallras vid	

				tjänsterum	återlämning	
	Schema		Årsbasis, kronologiskt	Shared, Lärvox mapp, undermapp schema och elev	Gallras ett år efter utbildninge ns slut.	Schemaöversikt, schema till elev och APL- handledare.
	Kontaktuppgifter till externa anordnare		Bokstavsordning	Shared, Lärvox mapp, wordfil i undermapp elevens namn	Gallras ett år efter avslutad utbildning, direkt vid avslutad tjänst.	Listor med kontaktuppgifter till APL- platser.
	Personalförteckning, översikt semester och användarnamn		Bokstavsordning	Shared, Lärvox, undermapp, personal	Gallras vid in aktualitet	Information om arbetslaget inför planering av verksamhet. Vid beställningar och inför planering av olika kurser samt översikt över arbetslagets semester.
	Inloggningsuppgifter		Bokstavsordning	Shared, Lärvox undermapp elevnamn		Inloggningsuppgifter till elevkonto, legimus, inläsningstjänst m.fl.
Vuxenutbildning						

	Verksamhetsplaner		Enhetsvis	Sharepoint, samarbetsyta, stadens grupparbetsplats, låst, endast för vissa behöriga	Gallras/uppdateras löpande.	Uppdrag, mål och aktiviteter som revideras löpande.
	Kvalitetsredovisning av verksamheten					Se process <i>Mäta verksamhetskvalitet/interkontroll</i>
	Elevenkäter		Enligt årshjul	System för skapande av frågeformulär S-mapp	Bevaras	Kan vara sekretess vid fritextsvar eller få svarande Webropol
	Uppföljning av avtal, utbildningsanordnare					Se process <i>Mäta verksamhetskvalitet/interkontroll</i>
Studieorganisation						
	Disciplinära åtgärder, handlingar rörande		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Varning, avstängning av elev. HR hanterar dessa.
	Klagomål					Se process <i>Mäta verksamhetskvalitet/interkontroll</i>
	Elevförteckning		Kan sorteras i	Egen server	Bevaras	Tieto Evry levererar

			systemet efter personnummer, kurs, ämne, sal, namn	System för elevregister		systemet. Schema, betyg, studieplaner, lärarnas elevanteckningar m. m. Databasen bevaras över tid. Elever ska kunna återkomma och få ut betyg eller intyg över sina studier lång tid efter sina studier. Registreringen är en grund såväl för betyg som för CSN bidrag m. m. GDPR-anmält.
	Schemaplanering och schema		Sorteras efter lärare, ämne, grupp, sal och klass	System för schemaläggning och frånvarorapportering	Gallras efter utbildningens slut/vid inaktualitet.	Ansvarig administratörs uppgift i Procapita. Novaschema kommer att upphöra. Skola24 införs.
	Undervisningsmaterial och bedömningsmaterial		Bokstavsordning	Elevportal	Gallras 1 år efter utbildningens slut.	Elever tillgång till undervisningsmaterial m m. Lärare använder som bedömningsmaterial. It's learning konto för alla elever, elevportal
Elevutveckling och lärande						

	Mailkorrespondens med elever för att boka in nivåbedömningstester		Kronologiskt	Mailserver	Gallras efter att elevärendet är avslutat.	Eleven ska då ha fått sitt testresultat och tagit del av det. Av tillfällig betydelse innan och efter testtillfället.
	Tester för bedömning av språkförmåga inom svenska och engelska		Kronologiskt	System för tester	Gallras vartannat år.	Underlag för registrering av Educateit's testsystem. Testerna görs digitalt av personer som vill få sin nivå i svenska och engelska bedömd på Educateits webbplats. Educateit, företag som äger, administrerar och håller i testerna. Personuppgifter läggs in i kalendern, EZ-booking. GDPR-anmält.
	Nivåtest i Educateit's webbaserade system		Kronologiskt	System för tester	Bevaras	Underlag för antagningsärenden i Vuxenutbildningen.
	Förlängningar av kurser		Kronologiskt	Server/digitalt	Gallras vid	I receptionen finns

	och studietakt			System för elevregister	inaktualitet.	samtliga blanketter.
	Nationella prov instruktioner		Kronologiskt	Ansvarig lärare, inlåsta i skåp, papper + USB minnen.	Gallras i sekretess vid inaktualitet.	Plockas fram vid varje provtillfälle.
	Nationella slutprov (SFI)/ämnesprov i svenska		Kronologiskt	Papper, inlåsta i pärm i skåp.	Bevaras	En gång per månad görs nationella SFI prov i alla kurser. Ansvarig lärare fyller i rätt betyg i Its learning, kopieras till excelfil för att skickas till SCB 2 ggr/år. Ett halvårs nationella prov levereras till Stadsarkivet, 2 leveransperioder; Komvux SFI, mån och år.
	Nationellt prov, uppsatsdel		Kronologiskt	Extern server exam.net	Digitalt original tas bort	Svenska och engelska nationella prov måste vara i digital form,

					automatis kt efter 6 månader.	inklusive uppsatsdel. Digitalt original. Skriver ut papperskopia som levereras till stadsarkivet. Exam.net
	Nationella prov i matematik och engelska, elevlösningar		Kronologiskt	Papper	Gallring 5 år	Hör- och läsförståelse i pappersform, eng och svenska. Prov+ svarshäften arkiveras på Stadsarkivet, 2 lev.perioder
	Nationella prov i svenska, elevlösningar		Kronologiskt	Papper	Bevaras	Hör- och läsförståelse i pappersform, eng och svenska. Prov+ svarshäften arkiveras på Stadsarkivet, 2 lev.perioder
	Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska		Kronologiskt	Elevportal exclfil	Gallring 5 år	Skickas till SCB 2 ggr per läsår. Its learning, laddar upp exclfil skickar till SCB.se.
	Sammanställningar av		Kronologiskt	Elevportal	Bevaras	Skickas till SCB 2 ggr

	resultat från nationella prov i sfi+svenska			exclfil		per läsår.
	USB-stickor NP		Kronologiskt	Ansvarig lärare, inlåsta i skåp.	Gallras vid inaktualitet.	Slängs i påse överst i sekretesstunna, innehållet destrueras i speciell maskin.
Fördela resurser						
	Beslut om grundbelopp		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Överklagande med bilagor av beslut om grundbelopp		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Årsredovisning stadsbidrag		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	Nytt uppdrag att samla in data från yrkesutbildningar. Görs av ansvarig på Antagningen. Stora redovisningen görs av samordnare i Familjen Helsingborg. Familjen söker gemensamt.
Hantera interkommunla						

ärenden						
	Överenskommelse om interkommunal ersättning		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
Hantera tilläggsbelopp och särskilt stöd						
	Ansökan om tilläggsbelopp med bilagor för elev i behov av särskilt stöd		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Beslut om tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Överklagande med bilagor av beslut om tilläggsbelopp		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringssystem	Bevaras	
Studieteam och elevärenden	<i>Elevakter hanteras i systemet Edlevo.</i>					
	Kuratorsanteckningar				Se anmärkning	Tillfälliga minnesanteckningar rensas vid terminens slut eller senast när elev slutar på skolan. Information som tillför

						sakuppgift till elevärende bevaras i ärendet. Förvaras i elevakt
	Ansökan om stöd		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringss ystem	Bevaras	
	Utredningar		Registreras D	Dokument-och ärendehanteringss ystem	Bevaras	
	Intyg dyslexi	Ja, medicinsk sekretess pga diagnos	Personnummer	AMF shared System för dokumenthanterin g	Bevaras i Lotus Notes, numera IBM Notes, journalssystem.	Studieteamet utför dyslexiutredningar samt intyg på diagnosen. Intyget bevaras Lotus Notes.
	SFI Navet - Elevärenden		Födelsedatum	AMF shared, kartläggningsteam et	Gallras efter varje veckomöte	Syftet är att lyfta elevärende till behandling
	SFI Navet - Kartläggningsmaterial		Födelsedatum	AMF Shared kartläggningsteam et	Gallras 3 år	Bakgrund för planering av SFI-elevs utbildning
	SFI Navet - Likvärdig bedömning		Skola, födelsedatum	AMF shared, kartläggningsteam et	Gallras 3 år	Underlag från de externa SFI-anordnarna av de skriftliga delarna av NP.

						Sammanställning av SFI Navets bedömningar.
Studie-och yrkesvägledning						
	Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev				Gallras vid avslutade studier	Framgår av studieplanen
	Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen.				Gallras vid in aktualitet	Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande. Hanteras hos respektive utförare
	Elevers program och yrkesval, ändringar				Gallras efter terminens slut registrering gjorts	Framgår av studieplanen