



Göteborgs
Stad

Utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan

Verksamhetsbaserad informationsredovisning

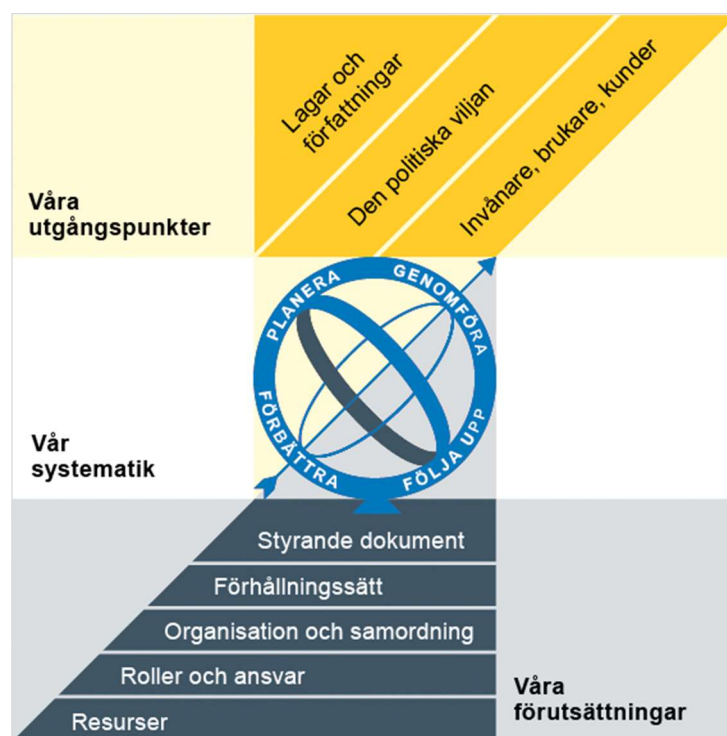


Planerande styrande dokument

Vision
Program
► Plan

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan			
Beslutad av:	Gäller för:	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet:
Förvaltningsdirektör	Utbildningsnämnden/utbildningsförvaltningen	0497/21	2021-10-20
Dokumentsort:	Giltighetstid:	Senast reviderad:	Dokumentansvarig:
Anvisning	2016-01-01 och tillsvidare	Version 1.0	Arkivarie
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna plan	3
Vem omfattas av planen	3
Bakgrund	3
Vad är offentlighetsprincipen, vad är en handling och när blir den allmän?	4
Bevara eller gallra?	5
Vad innebär gallring?	5
Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad och förklaring till kolumner	5
Begreppsförklaringar	6
Kompletterande dokument	8
Uppföljning av denna plan	8
Planen	8

Inledning

Syftet med denna plan

Dokumenthanteringsplanen är myndighetens redskap för att styra hanteringen av allmänna handlingar genom att skapa enhetliga rutiner: ska handlingen bevaras eller gallras, hur ska handlingarna sorteras och förvaras, ska handlingarna diarieföras och så vidare. I dokumenthanteringsplanen anges beslutade gallringsfrister, vilka är en förutsättning för att få gallra allmänna handlingar.

För att uppfylla de lagkrav som ställs i tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagen upprättar myndigheter en informationsredovisning som består av en arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och dokumenthanteringsplan. Informationsredovisningen svarar även mot de behov som verksamheten har avseende tydlig och effektiv informationshantering, och kan fungera som ett sökverktyg för den som vill få bättre insyn i utbildningsnämndens allmänna handlingar/verksamhetsinformation.

Vem omfattas av planen

Denna dokumenthanteringsplan gäller för den verksamhet som lyder under utbildningsnämnden.

Denna plan gäller retroaktivt från 2016-01-01 tillsvidare.

Bakgrund

I enlighet med 4 kap. 2 § *Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* ska myndigheten upprätta en dokumenthanteringsplan.

Gallringsfristerna bygger i förekommande fall på Sveriges kommuner och regioners (SKR) serie *Bevara eller gallra*, framtagna av SKR i samarbete med Riksarkivet, särskilt gallringsråden i *Bevara eller gallra* nr. 2 för handlingar inom kommuners, landstings och regioners utbildningsväsende. Vidare har Arkivnämnden tagit fram ett bevarande- och gallringsbeslut som gäller handlingar i utbildningsverksamhet för flera myndigheter inom Göteborgs stad samt generella bevarande- och gallringsbeslut för olika delar inom verksamhetsområde 1. *Styra, planera och följa upp verksamheten* och 2. *Ge verksamhetsstöd*. Dessa gallringsfrister kan skilja något gentemot *Bevara eller gallra* på så vis att längre gallringsfrister är satta och ett högre bevarande är angivet.

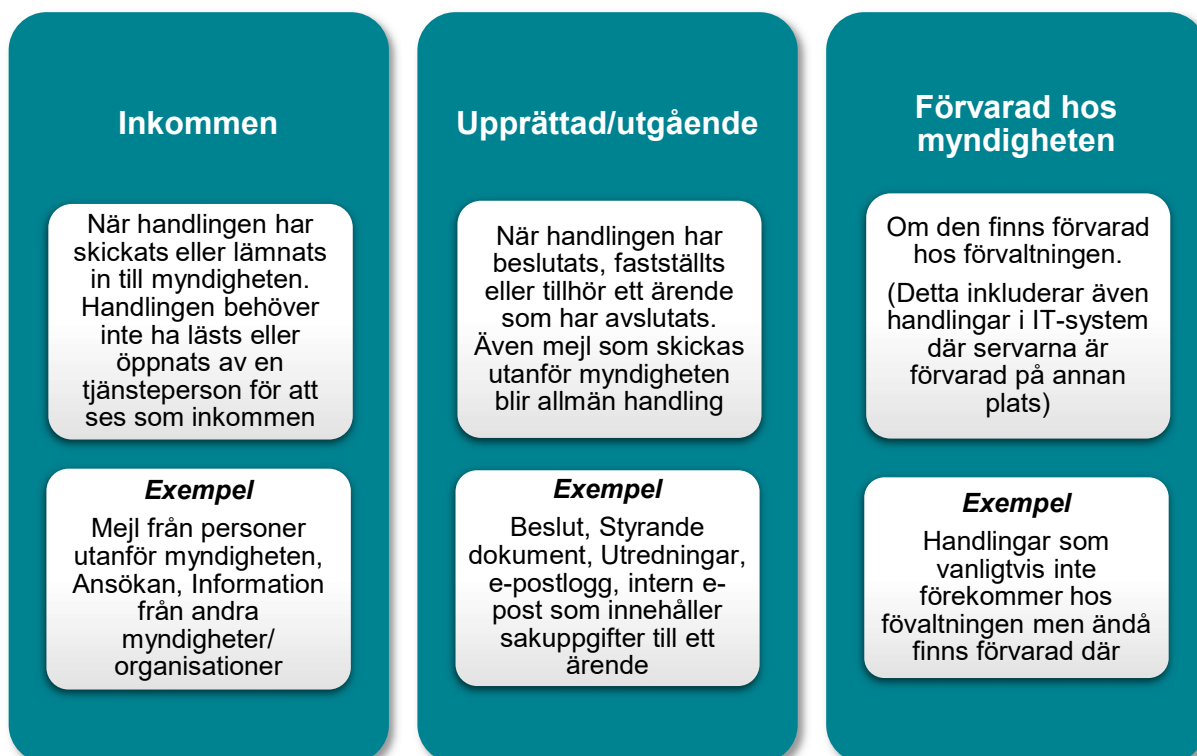
Vad är offentlighetsprincipen, vad är en handling och när blir den allmän?



Offentlighetsprincipen handlar om att ge allmänheten insyn i offentliga verksamheter, och en del i den handlar om handlingsoffentlighet; handlingar ska vara tillgängliga och du har rätt att ta del av allmänna handlingar som inte är sekretessbelagda.

Handlingar är allt som innehåller information av något slag; text, foto, bild, ljud eller film. Det kan också vara informationsutdrag ur en databas eller ett system. En handling kan vara allmän eller inte allmän. De handlingar som inte är allmänna är till exempel en tjänstepersons interna arbetsmaterial eller utkast. Allmänna handlingar kan i sin tur vara offentliga eller sekretessbelagda. Alla allmänna handlingar som inte är sekretessbelagda är offentliga. Därmed har alla rätt att läsa dem.

En handling blir allmän när den faller inom någon av följande kategori:



Bevara eller gallra?

Huvudregeln vid hantering av allmänna handlingar är att de ska bevaras. Detta regleras i arkivlagen. Dock säger även arkivlagen att allmänna handlingar kan få gallras om ett sådant beslut finns. Det innebär om en allmän handling inte är med i denna dokumenthanteringsplan gäller alltid bevarande.

I Göteborgs stad är det arkivnämnden som beslutar om vilka handlingar som får gallras.

Vad innebär gallring?

Gallring innebär att slänga eller förstöra information i allmänna handlingar. Det inkluderar både att slänga hela handlingar eller förstöra information i ett digitalt system som omöjliggör framtida sammanställningar, sökmöjligheter eller möjlighet att bedöma handlingarnas äkthet. Gallring är därmed ett ingrepp i offentlighetsprincipen.

Rensa innebär att slänga något som inte är en allmän handling t.ex. en kopia eller minnesanteckningar som inte tillfört sakuppgift till ärendet. Rensa till skillnad från gallring är därmed inget ingrepp i offentlighetsprincipen. Rensning ska utföras av handläggaren löpande eller så snart ärendet avslutats. Arbetsmaterial och minnesanteckningar som endast är av tillfällig betydelse och som inte behövs för förståelsen av ärendet ska slängas.

Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad och förklaring till kolumner

Dokumenthanteringsplanens struktur utgörs av myndighetens beslutade klassificeringsstruktur 1.0:2018, dnr 1112/18 så att handlingarna redovisas utifrån myndighetens verksamhetsområden och processer utifrån grunduppdraget - inte organisation.

I dokumenthanteringsplanen redovisas de olika typer av handlingar som förvaras inom utbildningsnämnden. Planen är indelad i fyra huvudavsnitt:

Styrande processer – handlingar som avser politisk verksamhet respektive myndighetsstyrning, samt även drivandet av projekt och krishantering.

Stödjande processer – handlingar som avser verksamhetsstöd inom myndigheten, exempelvis hanterandet myndighetsgemensamma handlingar, ekonomi, personal, informationsförvaltning etc.

Kärnverksamhet – handlingar som avser utbildningsnämndens kärnverksamheter, dvs. tillhandahålla gymnasieskola, gymnasiesärskola, vuxenutbildning, yrkeshögskola samt uppdragsutbildning, Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning inom grundskola, grundsärskola, gymnasieskola samt gymnasiesärskolan.

Kompletterande – handlingar av generell karaktär och som i praktiken kan finnas i samtliga av myndighetens processer. Dessa innefattar handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse och handlingar rörande överklagan.

Förklaring till kolumner och begrepp i dokumenthanteringsplanen	
Struktur	Är den punktnotation som används i klassificeringsstrukturen för att hierarkiskt och systematiskt ordna de rubriker som motsvarar verksamhetsområden, processgrupper och processer
Verksamhetsområde processgrupp och process	Namn på verksamhetsområde (VO), processgrupp (PG) och process (P) enligt klassificeringsstrukturen
Handlingstyp	Namn på de handlingstyper som skapas inom varje process
Bevarande/gallring	Anger om handlingstypen ska bevaras eller med vilken gallringsfrist handlingen ska förstöras.
Beslut	Arkivmyndighetens bevarande- och gallringsbeslut
Registrering/sortering	Anger i vilken ordning handlingarna sorteras, till exempel om handlingstypen ska registreras eller hållas ordnad på annat sätt, det kan exempelvis vara i nummerföljd, personnummerordning, alfabetisk eller kronologisk.
Förvaring	I kolumnen förvaring finns information om var handlingen förvaras, förvaringen syftar till både fysisk eller digital förvaringsplats
Arkivmedium	Format för bevarande av originalhandling: analogt/digitalt original
Anmärkning	Innehåller kompletterande uppgifter

Begreppsförklaringar

Verksamhetsbaserad informationsredovisning: En modell för att klassificera, strukturera och beskriva handlingar/information och arkiv. Modellen kopplar ihop myndighetens processer med de handlingar/ den information som uppstår i dess verksamhet och anger hur handlingarna/informationen ska hanteras. Informationsredovisningen består av en arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och dokumenthanteringsplan.

Klassificeringsstruktur: Struktur som representerar verksamheten och dess uppdrag. Klassificeringsstrukturen är en verksamhetsbeskrivning som byggs upp av verksamhetsområden, processgrupper och processer hämtade från utbildningsnämndens reglemente och uppdrag.

Dokumenthanteringsplan/hanteringsanvisning: Redovisar de handlingstyper som finns i myndighetens processer och hur de ska hanteras; om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras.

Arkivbeskrivning: Kortfattad och översiktlig information om en myndighet, verksamhet, dess arkiv och arkivbildning, i syfte att underlätta användandet av arkivet.

Verksamhetsområde (VO): En grupp processer som hör ihop, exempelvis genom att ha gemensamma mål, målgrupper eller regelstöd. Verksamhetsområdet utgår från de

uppdrag som en myndighet har. Verksamhetsområdena utgör den översta nivån i klassificeringsstrukturen och utgör en rubriknivå.

Processgrupp (PG): En gruppering av processer som utifrån exempelvis tjänster/produkter eller målgrupp logiskt hör ihop. Nivån utgör en rubriknivå.

Process (P): Avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten, det vill säga ett återkommande arbetsflöde med tydlig början och slut.

Aktivitet (delprocess): En avgränsad insats som utgör ett led i en process. En aktivitet kan vara en eller flera händelser eller transaktioner inom en process som avsätter handlingar.

Handlingstyp: Handling/ar som kommer till genom att en aktivitet genomförs i en process. Handlingstyp är medieoberoende, det vill säga kan bestå av analoga eller digitala handlingar.

Handling: Framställning i skrift eller på bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniska hjälpmedel. Information som en myndighet skapat, mottagit och bevarat som verifiering eller information, för att uppfylla lagstiftningens krav eller i den löpande verksamheten. Kan offentligrättsligt även avse enstaka uppgift/er. *2 kap 3 § Tryckfrihetsförordningen (1949:105)*

Allmän handling: Framställning i skrift eller bild eller upptagning som förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Upptagning anses förvarad hos myndighet, om den är tillgänglig för myndigheten i sådan form att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas.

Gallring: innebär att allmänna handlingar eller uppgifter ur allmänna handlingar förstörs. Detta innefattar även om man i samband med överföring till annan databärare förlorar information, möjligheter till sammanställning, sökmöjligheter eller sätt att fastställa informationens autenticitet. I dokumenthanteringsplanen anges om och i förekommande fall när en handling ska gallras. Detta baseras på verksamhetens, rättsskipningens och forskningens/allmänhetens behov. När gallringsfristen är tidsbestämd – exempelvis satt till 2 eller 10 år – så betyder det att handlingen får gallras först när åren passerat i sin helhet. Hör handlingen till ett ärende gäller fristen från datumet då ärendet avslutats. Det vill säga, en handling upprättad eller tillhörande ett ärende avslutat 2017 med en gallringsfrist på 10 år får gallras först i januari 2028.

Gallringsfrist kan även anges som ”**vid inaktualitet**”. Vanligtvis betyder detta att handlingen inte är av långvarig vikt eller att något inträffar som gör att en befintlig handling förlorar betydelse – exempelvis ett inaktuellt intyg som ersätts av ett aktuellt eller en lista som förs löpande. **Allmänna handlingar i pappersform som skannats får gallras ”vid inaktualitet” (skallring)**, dvs. efter kontroll av den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen och efter att originalhandlingen inte längre behöver sparas av annan anledning. För PMO finns särskilt beslut för gallring efter skanning.

Rensning: kallas det när man förstör handlingar som inte är allmänna, t.ex. minnesanteckningar (som inte tillför sakuppgift) eller utkast. Rensningen utförs löpande eller i samband med ärendeavslut.

Databärare: Fysiskt underlag för handlingar/uppgifter. Lagringsmedia kallas ofta för databärare när det inte är frågan om typen av medium utan snarare det faktiska exemplar som viss specifik information finns lagrad på.

Sekretess: Innebär att en informationsmängd är skyddad enligt offentlighets- och sekretesslagen. Detta innebär att uppgifter i handlingen med stor sannolikhet måste maskeras innan den kan lämnas ut eller att handlingen inte kan lämnas ut alls. Information som omfattas av sekretess måste enligt offentlighets- och sekretesslagen registreras. För att kunna hävda sekretess måste det finnas en tillämplig paragraf i offentlighets- och sekretesslagen.

Informationssäkerhetsklassning: Klassning som görs utifrån konsekvenser som uppstår om t.ex. informationen inte kan nås, om den förvanskas, brister i åtkomstbegränsning eller det inte går att följa upp vem som gjort vad med informationen.

Minnesanteckningar/arbetsmaterial: Minnesanteckningar är endast handlingar som tillkommit som ett stöd i handläggningen av ett ärende och som inte tillför ärendet något nytt. Minnesanteckningar är inte allmänna handlingar och rensas ut innan ärendet avslutas. En minnesanteckning blir dock allmän handling om den expedieras eller tas om hand för arkivering. Tänk på att interna handlingar som man ibland betraktar som ”arbetsmaterial” eller ”minnesanteckningar” (kan t.ex. vara lathundar och mötesanteckningar) i regel är allmänna handlingar.

Kompletterande dokument

Dnr 1112/18 Klassificeringsstruktur för utbildningsnämnden beslutad 2018-12-20.

Uppföljning av denna plan

Dokumenthanteringsplanen ska hållas aktuell genom att ses över löpande och revideras vid behov. Detta är version 1.0.

Planen

	Struktur	Verksamhetsområde, process	Handlingstyp	Bevarande/gallring	Beslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning	Hänvisning till föreskrift
VO	1	Styra, planera och följa upp verksamheten								
PG	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete								
P	1.1.1	Hantera förtroendevalda								
	1.1.1		Förteckning över nämndens ledamöter	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Protokollsutdrag från kommunfullmäktige över vilka ledamöter och ersättare som är valda för utbildningsnämnden. Registreras även i centralt förtroendemannaregister	
	1.1.1		Adresslista över nämndens ledamöter	Vid inaktualitet		Systematiskt ordnat	I:		Hanteras inom nämndprocess 1.1.3	
	1.1.1		Förrättnings- och inkomstuppgifter	10 år		Systematiskt ordnat	Personec förtroendemannarutinen/Pärm, nämndadministration		Avser förrättningsuppgifter, inkomstuppgifter och dylikt underlag för ersättning för förlorad inkomst	
	1.1.1		Underlag till ersättning	10 år		Systematiskt ordnat	Pärm, nämndadministration		Avser underlag för ersättning	
	1.1.1		Avsägelse av uppdrag	Se anmärkning	AN-04439/18				Avser begäran om entledigande från förtroendeuppdrag, hanteras av stadsledningskontoret. Deras beslut expedieras till utbildningsförvaltningen, se protokollsutdrag.	
	1.1.1		Protokollsutdrag	Bevaras*	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser fullmäktiges beslut rörande entledigande. Kopia skickas till Länsstyrelsen	
	1.1.1		Beslut om ersättare	Bevaras*		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser inkommande protokollsutdrag från kommunfullmäktige om ersättare	
P	1.1.2	Hantera beredning, presidie								
	1.1.2	Kalla till möte	Kallelse	2 år	AN-04439/18	Systematiskt ordnat	I:			
	1.1.2		Beslutsunderlag	Se anmärkning	AN-04439/18				Beslutsunderlag hanteras enligt separat process för ärendehantering. Underlag till beslutsärenden ska registreras och bevaras. Underlag till informations-/avstämningsärenden gallras vid inaktualitet.	
	1.1.2	Hålla möte	Närvarolista	Se anmärkning	AN-04439/18				Ingår som regel i mötesanteckningar	
	1.1.2		Dagordning	2 år	AN-04439/18	Systematiskt ordnat	I:			
	1.1.2		Mötesanteckning	Bevaras	AN-04439/18					
P	1.1.3	Hantera nämndprocess								
	1.1.3	Kalla till sammanträde	Kallelse	2 år	AN-04439/18	Systematiskt ordnat	Aktskåp, kansliet	Papper	Om kallelsen verkar som dagordning/föredragningslista ska denna bevaras enligt nedan	
	1.1.3		Beslutsunderlag	Se anmärkning	AN-04439/18				Beslutsunderlag hanteras enligt separat process för ärendehantering. Underlag till beslutsärenden ska registreras och bevaras. Underlag till informations-/avstämningsärenden gallras vid inaktualitet	
	1.1.3	Hålla sammanträde	Närvarolista	10 år	AN-04439/18	Systematiskt ordnat	Pärm, nämndadministration	Papper	Förvaras tillsammans med övriga ekonomiska underlag som utbetalas till förtroendevalda. Rapporteras in i Personec förtroendemannarutinen om underlag för arvode.	
	1.1.3		Dagordning/föredragningslista	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt ordnat	Aktskåp, kansliet	Papper		
	1.1.3		Voteringslista	Bevaras, se anmärkning	AN-04439/18				Finns i protokollet.	
	1.1.3		Delegationsförteckningar/listor över anmälda delegationsbeslut	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.1.3		Ordförandebeslut	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Beslut som inte kan vänta enligt Kommunallagen 6 kap. 39 §	
	1.1.3	Besluta och expediera	Protokoll	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt ordnat	LIS	Digitalt	Sedan juni 2020 signeras protokollet digitalt i NetPublicator. Före detta sammanträde finns originalprotokollen på papper, signerade med bläck.	
	1.1.3		Protokoll, snabbjusterade beslut	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt ordnat	Aktskåp, kansliet	Papper	Avser beslutspunkt som bryts ut ur ordinarie sammanträdesprotokoll för omedelbar justering	
	1.1.3		Protokollsutdrag	Se anmärkning	AN-04439/18				Protokollsutdrag registreras och bevaras tillsammans med respektive ärende.	
	1.1.3		Anslagsbevis	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt ordnat	Aktskåp, kansliet	Papper	Om tillkännagivandet av justeringen antecknats på protokollet kan anslagsbeviset gallras	
PG	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten								
P	1.2.1	Mål och resursplanering								
	1.2.1		Nämndbudget	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.2.1		Förvaltningsbudget	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.2.1		Detaljbudget	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Finns även i Hypergene och Stratsys	
	1.2.1		Verksamhetsplan	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.2.1		Mål- och inriktningsdokument	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.2.1		Verksamhetsnominering	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Tidigare mål- och inriktningsdokument	
	1.2.1		Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser tjänsteutlåtande inkl beslutsförslag samt underlag till beslut rörande nämndsbudget. I AN-04439/18 kallat tjänsteskrivelse.	
	1.2.1		Delårsrapport	Bevaras	AN-00194/16 (avser publicerad delårsrapport)	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Två per år, en i mars (upprättas efter sista mars) och en i augusti (upprättas efter sista augusti).	
	1.2.1		Delårsbokslut	Bevaras		Systematiskt ordnat	Papper	Papper	Finns även digitala kopior på I:	
	1.2.1		Årsbokslut inkl. bokslutsbilagor	Bevaras	AN-0194/16	Systematiskt ordnat	Papper	Papper	Finns även digitala kopior på I:	
	1.2.1		Uppföljningsrapport	Bevaras		Registreras, LIS	LIS / Stratsys	Papper	Det finns ingen bevarandeplan för stratsys så handlingarna måste tas ut och diarieföras.	
	1.2.1		Månadsrapporter	Bevaras		Registreras, LIS	LIS / Stratsys	Papper	Det finns ingen bevarandeplan för stratsys så handlingarna måste tas ut och diarieföras.	
	1.2.1		Ekonomisk lägesrapport	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Finns även i Hypergene och Stratsys	

	1.2.1		Årsredovisning/årsrapport	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Årsredovisningen består av förvaltningsberättelse, resultaträkning, balansräkning, kassaflödesrapport och sammanställd redovisning som omfattar även kommunal verksamhet som bedrivs genom annan juridisk person	
	1.2.1		Årsberättelser/Verksamhetsberättelser	Bevaras	AN-04373/18, AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
P	1.2.2	Hantera styrdokument från högre instans							Se även 1.8 Besvara remiss	
	1.2.2	Fullmäktige	Reglemente etc	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser utbildningsnämndens reglemente	
	1.2.2		Vision, policy, mål etc	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.2.2	Implementera och följa upp	Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser tjänsteutlåtande inkl beslutsförslag samt underlag till tillämpningsbeslut	
	1.2.2		Konsekvensanalys	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.2.2		Tillämpningsbeslut, per delegation	Bevaras	Se anmärkning	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	AN-04385/18 finns beslut om tillämpningsbeslut om gallring	
	1.2.2		Protokollsutdrag, tillämpningsbeslut	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Generellt bevarande och gallringsbeslut AN-04439/18, protokollsutdrag generellt.	
	1.2.2		Utvärdering	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
P	1.2.3	Hantera egen styrning och styrande dokument								
	1.2.3	Initiera	Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser begäran om igångsättningsbeslut/uppdrag	
	1.2.3		Protokollsutdrag	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser igångsättningsbeslut/uppdragsdirektiv	
	1.2.3	Hantera riktade styrande dokument	Delegationsordning	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.2.3		Attestordning	Bevaras	AN-04439/18					
	1.2.3	Hantera aktiverande styrning och planerande styrande dokument	Vision	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser riktad vision	
	1.2.3		Program	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.2.3		Plan	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser exempelvis Plan för intern styrning och kontroll samt andra generella planer som saknar naturlig process. För budget se 1.2.1 För detaljplan se Vo3 Driva planärenden För översiktsplan se Vo5 Driva översiktsplanarbete	
	1.2.3	Hantera normerande styrning och reglerande styrande dokument	Styrande dokument	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser t.ex. alkohol och drogpolicy, arbetsmiljöpolicy, brandskyddspolicy, säkerhetspolicy, resepolicy, IT-policy, mångfalds- och likabehandlingsplan. Avser t.ex. riktlinjer för besöksverksamhet, lunch/fika, riktlinjer för representation	
	1.2.3		Ordningsregler	Bevaras					Enligt skollagen (2010:800; 5 kap 5§) ska det finnas ordningsregler för varje skolenhet. Skolans rektor beslutar om skolans ordningsregler. Till exempel ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial.	
	1.2.3	Remittera	Remiss	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.2.3		Remissvar	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.2.3	Besluta	Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser tjänsteutlåtande inkl beslutsförslag/beslut samt underlag till beslut	
	1.2.3		Protokoll	Se anmärkning	AN-04439/18				Hanteras inom nämndprocess 1.1.3	
	1.2.3		Protokollsutdrag	Se anmärkning	AN-04439/18				Protokollsutdrag registreras och bevaras tillsammans med respektive ärende	
	1.2.3	Implementera och följa upp	Utvärdering	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
P	1.2.4	Hantera stödjande dokument								
	1.2.4		Manual/lathund	Gallras vid inaktualitet	AN-04439/18	Systematiskt ordnat			Avser verksamhetsnära manualer, lathundar och rutinbeskrivningar som uppdateras löpande	
P	1.2.5	Organisera verksamheten								
	1.2.5	Genomföra behovsanalys	Behovsanalys	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.2.5	Utreda	Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras, se anmärkning*	AN-04439/18				*Tas fram varje mandatperiod. Tas fram centralt på stadsledningskontoret och bevaras där	
	1.2.5		Utredning	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.2.5		Organisationsschema/organisationsplan	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.2.5		Klassificeringsstruktur	Se anmärkning	AN-04439/18				Se 2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	
	1.2.5	Samverka och samråda	Begäran om yttrande	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Viktigare förändringar i verksamheten ska enlig 11-14 § MBL förhandlas med arbetstagarorganisationer, se separat process. Förändringar av verksamheten som har påverkan på arkivbildningen ska i enlighet med kommunens Arkivreglemente samrådask med arkivmyndigheten, se separat process	
	1.2.5		Samrådsyttrande	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.2.5	Besluta	Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser tjänsteutlåtande inkl beslutsförslag samt underlag till beslut	
	1.2.5		Mötesanteckning	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.2.5	Följa upp	Uppföljning	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
P	1.2.6	Planera och följa upp verksamhet							Avser genomförande och uppföljning utöver det som regleras av styrmodell. Avser ej det systematiska kvalitetsarbetet utan nämndens/förvaltningens organisation och planering.	
	1.2.6	Planera och genomföra	Genomförandeplan	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.2.6	Följa upp	Underlag	Vid inaktualitet		Systematiskt ordnat	Gemensam server		Kan gallras efter det att uppföljning redovisats.	
	1.2.6		Utvärdering	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.2.6		Sammanställning av resultat	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.2.6		Analys	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		

	1.2.6	Redovisa uppföljning	Rapport	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.2.6		Åtgärdsplan	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
P	1.2.7	Utföra internkontroll								
	1.2.7	Planera och genomföra	Internkontrollplan	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.2.7		Underlag	Vid inaktualitet					Kan gallras efter sammanställning och rapport upprättats och resultat redovisats.	
	1.2.7		Sammanställningar	Vid inaktualitet					Avser sammanställning av insamlat material för kontroll. Tillfällig eller ringa.	
	1.2.7	Följa upp	Rapport	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.2.7		Åtgärdsplan	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
PG	1.3	Utföra internt ledningsarbete								
P	1.3.1	Överlägga och besluta								
	1.3.1		Kallelse	Se anmärkning	AN-04439/18				Om mötet styrs av separat dagordning/föredragningslista kan kallelse gallras efter 2 år. Om kallelsen verkar som dagordning/föredragningslista ska den bevaras	
	1.3.1		Dagordning/föredragningslista	Gallras efter 2 år	AN-04439/18					
	1.3.1		Beslutsunderlag	Se anmärkning	AN-04439/18				Beslutsunderlag hanteras enligt separat process för ärendehantering. Underlag till beslutsärenden ska registreras och bevaras. Underlag till informations-/avstämningsärenden gallras vid inaktualitet. Endast bevarande enligt 4439/18.	
	1.3.1		Mötesanteckningar/beslut	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt ordnat	Pärm	Papper	Avser mötesanteckningar från exempelvis ledningsgruppsmöten som innehåller beslut av betydelse för verksamheten	
	1.3.1		Mötesanteckningar, avdelningsmöten eller liknande	2 år	AN-04439/18	Systematiskt ordnat	Gemensam server /Pärm	Digitalt/Papper	Avser mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och interna verksamhetsmöten utan formellt beslutsmandat	
	1.3.1		Minnesanteckningar	Vid inaktualitet					Avser anteckningar som endast fungerat som stöd för minnet och som saknar beslut och därmed saknar betydelse för verksamheten	
	1.3.1		Beslut övrigt	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser tjänsteskrivelse/utlåtande med beslut av enskild tjänsteman eller per delegation. Registreras/bevaras i avsett ärende	
PG	1.4	Utveckla verksamheten								
P	1.4.1	Driva linjeutveckling								
		Ej utrett								
P	1.4.2	Driva utvecklingsprojekt							För samverkans- och/eller EU-projekt se 1.10	
	1.4.2	Genomföra behovsanalys	Behovsbeskrivning	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.4.2		Beslut om förstudie	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.4.2	Genomföra förstudie	Underlag till förstudie	Se anmärkning	AN-04439/18				Projektunik material, utredningar, beräkningar osv som ej i sin helhet redovisas i t.ex. förstudierapporten registreras i LIS och bevaras. Referensmaterial, underlag och uppgifter som redovisas i förstudierapporten hanteras i projektverktyg och gallras vid inaktualitet	
	1.4.2		Förstudierapport	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Heter endast förstudie i gallringsbeslutet	
	1.4.2		Projektbeställning	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Inkl. bilagor t.ex. effekt-/nyttoanalys	
	1.4.2		Beslut om projektstart	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.4.2		Projektdirektiv	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.4.2	Planera projekt	Projektplan	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.4.2		Kommunikationsplan	2 år	AN-04373/18	Systematiskt ordnat	Projektverktyg	Digitalt		
	1.4.2		Riskanalys	2 år		Systematiskt ordnat	Projektverktyg	Digitalt		
	1.4.2		Tid- och aktivitetsplan	2 år		Systematiskt ordnat	Projektverktyg	Digitalt	AN-4439/18 anger aktivitetsplan ska bevaras, dock är det sådana som inte är knutna till projekt.	
	1.4.2		Projektkalkyl	2 år		Systematiskt ordnat	Projektverktyg	Digitalt		
	1.4.2		Beslut om att genomföra projekt	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.4.2	Genomföra projekt	Statusrapport	2 år		Systematiskt ordnat	Projektverktyg	Digitalt	Avser avstämning med t.ex. styrgrupp	
	1.4.2		Delrapport	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.4.2		Ändringsbegäran	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.4.2		Beslut om projektleverans	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.4.2	Avsluta och utvärdera projekt	Slutrapport	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.4.2		Nyttoutvärdering	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.4.2		Beslut om projektavslut	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.4.2	Övrigt förekommande handlingar	Korrespondens	Se anmärkning*	AN-01491/15	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Korrespondens av betydelse registreras och bevaras. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet	
	1.4.2		Projekthandlingar	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser upprättade projektunika utredningar osv som projektet producerar föröver rapporter	
	1.4.2		Projektdokumentation	Se anmärkning		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Projektdokumentation som har betydelse för att spegla projektet bevaras. Projektdokumentation av tillfällig eller ringa betydelse, eller som redovisats i exempelvis rapport, gallras efter projektavslut	
	1.4.2		Mötesanteckningar	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser mötesanteckningar från t.ex. styrgruppsmöten som innehåller beslutspunkter av betydelse för verksamheten	
	1.4.2		Minnesanteckningar	Vid inaktualitet	AN-01491/15				Avser anteckningar som endast fungerat som stöd för minnet och som saknar beslut och därmed är av ringa eller tillfällig betydelse för verksamheten	
P	1.4.3	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Avser kvalitets- och uppföljningsarbete inom kärnverksamheten							Skollagen 4 kap. 3-4 §
	1.4.3		Kvalitetsrapport	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.4.3		Program för kvalitetsutveckling	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.4.3		Betygsrapport	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.4.3		Närvarorapport	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
PG	1.5	Hantera revision och granskning								
P	1.5.1	Hantera revision								
	1.5.1		Granskningsmaterial, fördjupad granskning samt årlig granskning	10 år*		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser material/underlag för granskning	
	1.5.1		Korrespondens	Se anmärkning*	AN-01491/15	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Korrespondens av betydelse registreras och bevaras. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet	
	1.5.1		Lägesrapporter	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.5.1		Revisionsberättelser	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.5.1		Revisionsredogörelse	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.5.1		Revisionsrapporter	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.5.1		Slutrapporter	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.5.1		Utredningar	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.5.1		Övriga granskningar	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		

	1.5.1		Granskningsrapport	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.5.1		Svar på granskningsrapport	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.5.1		Åtgärdsplan	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.5.1		Föreläggande	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
P	1.5.2	Hantera kvalitetsgranskning och tillsyn riktad mot kärnverksamhet							Avser Skolinspektionens tillsyn	
	1.5.2	Kvalitetsgranskning och tillsyn	Information om granskning/tillsyn	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.5.2		Begäran om information inför granskning/tillsyn	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.5.2		Underlag till granskning/tillsyn	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.5.2		Inkommet gransknings/tillsynsbeslut	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.5.2		Skriftlig redovisning av vidtagna åtgärder (UBN)	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Utbildningsnämnden	
	1.5.2		Begäran om komplettering	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.5.2		Begäran om beviljan om anstånd	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
P	1.5.3	Hantera övrig granskning/tillsyn/inspektion							Avser bland annat arkivmyndighetens tillsyn eller Miljöförvaltningens inspektion av livsmedelsanläggning.	
	1.5.3		Gransknings-/tillsynsprotokoll	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.5.3		Gransknings-/tillsynsrapport	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.5.3		Svar på granskningsrapport	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.5.3		Åtgärdsplan	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.5.3		Föreläggande	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
PG	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare								
P	1.6.1	Hantera samverkan enligt avtal								
	1.6.1	Avtala	Samverkansavtal	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.6.1		Kollektivavtal	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.6.1		Flexidsavtal	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.6.1	Hålla arbetsplatsträff (APT)	Dagordning, arbetsplatsträff (APT)	Gallras vid inaktualitet		Systematiskt ordnat				
	1.6.1		Mötesanteckningar, arbetsplatsträff (APT)	Gallras efter 2 år		Systematiskt ordnat	Gemensam server		(AN-04439/18 anger att APT-protokoll ska bevaras)	
	1.6.1	Facklig samverkan	Kallelse	Se anmärkning	AN-04439/18 Ref 002 anger endast övergripande styrning m.m. av administrativ karaktär	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Om mötet styrs av separat dagordning/föredragningslista kan kallelse gallras efter 2 år. Om kallelsen verkar som dagordning/föredragningslista ska den bevaras	
	1.6.1		Beslutsunderlag	Se anmärkning	AN-04439/18				Beslutsunderlag hanteras enligt separat process för ärendehantering. Underlag till beslutsärenden ska registreras och bevaras. Underlag till informations-/avstämningsärenden gallras vid inaktualitet	
	1.6.1		Dagordning	Se anmärkning	AN-04439/18				Framgår av protokollet som bevaras	
	1.6.1		Närvarolista	Bevaras, se anmärkning	AN-04439/18 Ref 005 avser nämndarbete av administrativ karaktär				Ingår som regel i protokoll	
	1.6.1		Protokoll, lokal samverkansgrupps-möten (LSG)	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt ordnat	Pärm/aktskåp, lokal nivå	Papper		
	1.6.1		Protokoll, förvaltningens samverkansgrupps-möten (FSG)	Bevaras	AN-04439/18			Papper		
			Protokoll, särskild samverkansgrupp (SSG)					Papper		
			Protokoll, områdessamverkansgrupp (OSG)					Papper		
	1.6.1		Protokoll, förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL)	Bevaras	AN-04439/18				Protokollen kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess. I så fall ska protokollen diarieföras	
	1.6.1		Protokoll, överläggning	Bevaras	AN-04439/18?	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper	Avser överläggningsprotokoll vid uppsägning med anledning av arbetsbrist eller personliga skäl	
	1.6.1		Meddelande om varsel	Bevaras		Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper	Avser meddelande enligt Lagen om anställningsskydd	
	1.6.1	Medarbetarsamtal	Dokumenterade överenskommelser	Se anmärkning*	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper	Gallras när anställningen upphör	
PG	1.7	Hantera arbetsmiljö							Se även 2.3.3 Hantera arbetsskada, tillbud och otillåten påverkan	
P	1.7.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete							Se över vilka handlingstyper som även bör diarieföras	
	1.7.1		Arbetsmiljöplaner	Bevaras		Systematiskt ordnat	I:		Inkluderar även årlig uppföljning. Ska diarieföras	
	1.7.1		Arbetsmiljöutredningar	Bevaras		Systematiskt ordnat	Pärm	Papper	Avser till exempel teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation. Förvaras hos respektive chef	
			Handlingsplan mot kränkande särbehandling	Bevaras		Systematiskt ordnat	Intranät-Styrande dokument		Ska diarieföras	
	1.7.1		Enkät	Se anmärkning		Systematiskt ordnat	I:	Digitalt	Avser t.ex. medarbetar- och ledarenkät. Sammanställningar/rapporter bevaras. Svar och andra underlag gallras vid inaktualitet	
	1.7.1		Arbetsmiljörondsprotokoll	Bevaras		Systematiskt ordnat	Pärm, respektive skola/enhet	Papper	Avser arbetsmiljöronder.	
	1.7.1		Riskbedömning, arbetsmiljörisker	Bevaras		Systematiskt ordnat	Pärm	Papper	Hos respektive ansvarig chef	
	1.7.1		Riskbedömning inför förändring	Bevaras		Systematiskt ordnat	Pärm	Papper	Hos respektive ansvarig chef	

	1.7.1		Beslut och inspektionsprotokoll, Arbetsmiljöverket	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.7.1		Arbetsmiljödelegering	Gallras vid ålderspension		Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper	Diarieförs. Eventuellt kopia till personalakten	
	1.7.1		Returnering, arbetsmiljödelegering	Gallras vid ålderspension		Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper	Diarieförs. Eventuellt kopia till personalakten	
			Skyddsombud, anmälan om							
PG	1.8	Besvara remisser och enkäter								
P	1.8.1	Hantera remisser								
	1.8.1		Remiss/begäran om yttrande	Bevaras*	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser remisser och begäran om yttrande som inkommit till utbildningsnämnden/utbildningsförvaltningen att svara/yttra sig på.	
	1.8.1		Remissvar/yttranden	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser svar/yttranden som lämnas av utbildningsnämnden/utbildningsförvaltningen	
P	1.8.2	Hantera enkäter								
	1.8.2		Enkät	Bevaras*	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser enkäter som inkommit till utbildningsnämnden/utbildningsförvaltningen att besvara	
	1.8.2		Enkät svar	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser svar som lämnas av utbildningsnämnden/utbildningsförvaltningen	
PG	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål								
P	1.9.1	Hantera medborgarförslag								
	1.9.1		Medborgarförslag	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser även sk "Göteborgsförslag"	
P	1.9.2	Hantera synpunkter								
	1.9.2		Synpunkter	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser synpunkter, klagomål och övriga kommentarer	
	1.9.2		Svar på synpunkter	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.9.2		Klagomål, synpunkter och förslag av ringa betydelse	2 år	AN-01491/15	Systematiskt ordnat	LIS/Outlook		Avser inkomna synpunkter av ringa betydelse som ej anses möjliga att besvara eller föranleder vidare åtgärd	
PG	1.10	Samverka med andra organisationer							Avser EJ facklig samverkan eller elevhälsans Öken/SIP-möten	
P	1.10.1	Samverka utom projekt								
	1.10.1		Samverkansavtal/överenskommelse	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.10.1		Kallelse	2 år	AN-04439/18					
	1.10.1		Mötes-/beslutsunderlag	Se anmärkning	AN-04439/18				Beslutsunderlag hanteras enligt separat process för ärendehantering. Underlag till beslutsärenden ska registreras och bevaras. Underlag till informations-/avstämningsärenden gallras vid inaktualitet	
	1.10.1		Dagordning/föredragningslista	Se anmärkning	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Framgår av protokoll/mötesanteckningar som bevaras	
	1.10.2		Närvarolista	Se anmärkning	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Ingår som regel i protokoll/mötesanteckningar	
	1.10.1		Protokoll	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.10.1		Mötesanteckningar	Bevaras	AN-04439/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser mötesanteckningar som innehåller beslutspunkter av betydelse för verksamheten	
	1.10.1		Minnesanteckningar	Vid inaktualitet	AN-01491/15	Systematiskt ordnat			Avser anteckningar som endast fungerat som stöd för minnet och som saknar beslut och därmed saknar betydelse för verksamheten	
P	1.10.2	Driva/medverka i gemensamma projekt	Tänk på att avtala arkivansvaret vid gemensam dokumentation i projekt med andra förvaltningar/bolag						OBS! För EU-projekt gäller bevarande av dokumentation tills annat beslutats!	
	1.10.2	Dokumentera projekt	Samverkansavtal/överenskommelse	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.10.2		Förstudierapport	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Inklusive behovsbeskrivning etc	
	1.10.2		Startanalys	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.10.2		Uppdragsbeskrivning/projektdirektiv	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.10.2		Projektorganisation	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser t.ex. projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, tidplaner etc.	
	1.10.2		Budgetplan	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.10.2		Projektplan	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Inkl. nyttokalkyl	
	1.10.2		Kommunikationsplan	2 år		Systematiskt ordnat				
	1.10.2		Idé- och målformulering	2 år		Systematiskt ordnat				
	1.10.2		Intressentanalys	2 år		Systematiskt ordnat				
	1.10.2		Risikanalys	2 år		Systematiskt ordnat				
	1.10.2		Tid- och aktivitetsplan	2 år		Systematiskt ordnat				
	1.10.2		Projektkalkyl	2 år		Systematiskt ordnat				
	1.10.2		Status-/lägesrapport	2 år		Systematiskt ordnat			Avser löpande uppföljningsrapport	
	1.10.2		Delrapport	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.10.2		Projekthandlingar	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser upprättade projektunika utredningar mm som projektet producerar föröver rapporter	
	1.10.2		Projektdokumentation	Se anmärkning		Systematiskt ordnat			Unik projektdokumentation som har betydelse för att spegla projektets leverans bevaras. Projektdokumentation av tillfällig eller ringa betydelse, eller som redovisats i exempelvis rapport, gallras efter projektavslut	
	1.10.2		Korrespondens	Se anmärkning		Systematiskt ordnat			Korrespondens som dokumenterar avgörande överenskommelser etc av långsiktig betydelse bevaras. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet	
	1.10.2		Underlag till statistik	Se anmärkning		Systematiskt ordnat			Avser tidrapportering och andra uppgifter som endast fångas i syfte att föra statistik och följa upp nyckeltal gallras efter det att sammanställning gjort och nyckeltal rapporterats. Se strategi för bevarande av specifikt projektverktyg	
	1.10.2		Ändringsbegäran	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.10.2		Leverans-/slutrapport	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	1.10.2		Nyttoutvärdering	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Inkl. effektbokslut etc	
	1.10.2	Hålla samverkans-/styrgrupps-/projektmöte	Mötesinbjudan	2 år		Systematiskt ordnat				
	1.10.2		Mötesunderlag	Se anmärkning					Beslutsunderlag hanteras enligt separat process för ärendehantering. Underlag till beslutsärenden ska registreras och bevaras. Underlag till informations-/avstämningsärenden gallras vid inaktualitet	
	1.10.2		Mötesdagordning	2 år		Systematiskt ordnat				
	1.10.2		Närvarolista	10 år		Systematiskt ordnat			Ingår som regel i mötesanteckningar	
	1.10.2		Mötesanteckningar	10 år		Systematiskt ordnat			Om mötet innefattar beslutspunkter av principiell betydelse för verksamhet och/eller projekt se 1.10.2 Beslut	
	1.10.2		Beslut	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser gemensamma beslut av större principiell betydelse för projektet	

	1.10.2		Minnesanteckningar	Vid inaktualitet					Avser anteckningar som endast fungerat som stöd för minnet och som saknar beslut och därmed är av ringa eller tillfällig betydelse för verksamheten	
--	--------	--	--------------------	------------------	--	--	--	--	---	--

	Struktur	Verksamhetsområde, process	Handlingstyp	Bevarande/gallring	Beslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning	Hänvisning till föreskrift
VO	2	Ge verksamhetsstöd									
PG	2. 1	Administrera anställning och löner									
P	2.1.1	Rekrytera									
	2.1.1	Behovsanalys inför rekrytering	Noteringar, behovsanalys	Se anmärkning	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Pärm/Gemensam server			Gallras när rekryteringen avslutats	
	2.1.1		Kostnadsanalys	Se anmärkning	AN-04372/18	Systematiskt ordnat				Gallras när rekryteringen avslutats	
	2.1.1		Tidsanalys	Se anmärkning	AN-04372/18	Systematiskt ordnat				Gallras när rekryteringen avslutats	
	2.1.1		Beslut om inrättande av befattning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.1.1		Beslut om inrättande av tjänst	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.1.1		Rekryteringsbeslut	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, LIS	Visma Recruit	Digitalt			
	2.1.1	Utforma rekryteringsunderlag	Ärendeblad i diarium	Bevaras	AN-04372/18	Se anmärkning	Se anmärkning	Digitalt		För att uppfylla offentlighetsprincipens krav ska rekryteringsärenden öppnas i LIS. I LIS görs hänvisningar på ärendenivå om att handlingarna som hör till rekryteringen förvaras i Visma Recruit. På motsvarande sätt hänvisas i Visma Recruit till LIS	
	2.1.1		Kravprofil	Se anmärkning	AN-04372/18					Gallras när rekryteringen avslutats	
	2.1.1		Kravspecifikation	Se anmärkning	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Gemensam server			Gallras när rekryteringen avslutats	
	2.1.1		Tidsplan	Se anmärkning	AN-04372/18					Gallras när rekryteringen avslutats	
	2.1.1		Kostnadsplan	Se anmärkning	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Gemensam server			Gallras när rekryteringen avslutats	
	2.1.1		Viktninginstrument (mallurval)	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, LIS	Visma Recruit	Digitalt		Avser den generella viktningssmallen vilken bifogas Visma Recruit som fil	
	2.1.1		Annonns, publicerad	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, LIS	Visma Recruit	Digitalt		Annonsen ska redovisa de egenskaper som krävs för den utannonserade tjänsten	
	2.1.1	Urval kandidater	Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Bevaras*	AN-04372/18	Registreras, LIS	Visma Recruit och personalakt	Digitalt/Papper		Ansökningar hanteras via Visma Recruit, där de löpande registreras, numreras och inordnas efter annonsnummer. Ansökningshandlingar från den som fick tjänsten tillförs personalakt. Avser betygskopior, cv, personligt brev, registerutdrag ur belastningsregistret, skriftliga omdömen	
	2.1.1		Intyg på grundutbildning	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper		Avser kopia på grundutbildning/högskoleexamen	
	2.1.1		Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	2 år	AN-04372/18	Registreras, LIS	Visma Recruit			Ansökningar hanteras via Visma Recruit, där de löpande registreras, numreras och inordnas efter annonsnummer. Ansökningshandlingar från den sökande som begärt prövning enligt diskrimineringslagen (2008:567) ska bevaras. Avser betygskopior, cv, personligt brev, skriftliga omdömen	
	2.1.1		Spontanansökningar med bilagor	Se anmärkning	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Pärm	Papper		I det fall spontanansökan leder till anställning ska ansökningshandlingar bevaras och föras till personalakt. Exempel på bilagor: betygskopior, cv, personligt brev, skriftliga omdömen. Gallras när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning	
	2.1.1		Sökandeförteckning	Bevaras	AN-04372/18	Se anmärkning	Visma Recruit	Digitalt		Förteckning över samtliga sökanden i rekryteringsärendet. Sökandeförteckningen genereras automatiskt i Visma Recruit	
	2.1.1		Lista, urval	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Visma Recruit	Visma Recruit	Digitalt		Lista över personer kallade till intervju	
	2.1.1		Motivering av val av sökande	Bevaras	AN-04372/18			Digitalt			
	2.1.1		Notering om urval av sökanden	Bevaras	AN-04372/18			Digitalt			
	2.1.1		Lista över utvalda kandidater från rekryteringsföretag	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Visma Recruit	Digitalt			
	2.1.1		Anmälan om företrädesrätt enligt LAS								
	2.1.1	Bedöm och anställ kandidat	Kallelse till sökande för intervju	2 år	AN-04372/18						
	2.1.1		Meddelande till sökande om intervju	2 år	AN-04372/18						
	2.1.1		Noteringar vid referenstagning	2 år	AN-04372/18	Registreras, LIS	Visma Recruit			Avser noteringar i Visma Recruit om att referenser tagits. Den som rekryterar ansvarar för att egna eventuella anteckningar vid referenstagning förvaras systematiskt i 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	
	2.1.1		Noteringar vid intervjuer	2 år	AN-04372/18	Registreras, LIS	Visma Recruit			Avser Noteringar i Visma Recruit om att intervju har hållits. Den som rekryterar ansvarar för att egna eventuella anteckningar vid intervjuer förvaras systematiskt i 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	
	2.1.1		Intervjuprotokoll	2 år	AN-04372/18						
	2.1.1		Urvalstest	2 år	AN-04372/18	Registreras, LIS	Visma Recruit		OSL 39 kap 5a§	Avser individspecifikt viktningssystem	
	2.1.1		Utlåtande från rekryteringskonsulter	2 år	AN-04372/18						
	2.1.1		Besked om tjänsten, till sökanden	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, LIS	Visma Recruit	Digitalt			
	2.1.1		Ansökningshandlingar från den sökande som begärt prövning enligt diskrimineringslagen (2008:567)	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Ansökningshandlingar från den som överklagat anställningsbeslutet registreras i ett nytt ärende. Hänvisning görs mellan rekryteringsärendet och det nya ärendet	
P	2.1.2	Hantera anställning									
	2.1.2		Avtal om tidsbegränsad anställning	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper			
	2.1.2		Avtal om tidsbegränsad provanställning	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper			
	2.1.2		Avtal om tillsvidareanställning	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper			
	2.1.2		Information, behandling av personuppgifter	Bevaras		Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper		Avser information enligt Dataskyddsförordningen. Ligger som bilaga till anställningsavtalet	
	2.1.2		Erinran, tystnadsplikt	Bevaras		Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper		Påminnelse om tystnadsplikt ingår som bilaga till anställningsavtal	
	2.1.2		Information till arbetstagaren om villkor för anställningsavtalet	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper		Bilaga till anställningsavtal	
	2.1.2		Information till arbetstagaren om villkor för anställningsförhållandet	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper		Ingår i anställningsavtalet	
	2.1.2		Information till arbetstagare med tidsbegränsad anställning om provanställning	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper		Finns i bilagan till anställningsavtalet	

	2.1.2		Beslutsunderlag inklusive handlingsplan till Arbetsförmedlingen för omprövning av bidrag	Bevaras	AN-04372/18						
	2.1.2		Beslut från Arbetsförmedlingen avseende omprövning av bidrag	Bevaras	AN-04372/18						
	2.1.2		Beslutsunderlag inklusive handlingsplan till Arbetsförmedlingen för nytt bidrag	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper			
	2.1.2		Beslut från Arbetsförmedlingen avseende nytt bidrag	Bevaras	AN-04372/18						
	2.1.2		Befattningsbeskrivningar, generella	Bevaras	AN-04439/18					Finns ej i dagsläget	
	2.1.2		Beskrivning av roller/ansvar, nyckelroller	Vid inaktualitet		Systematiskt ordnat	Intranätet	Digitalt		Avser beskrivningar av roller och ansvar för nyckelroller	
	2.1.2		Personalakt	Bevaras		Systematiskt ordnat	Personalakt, respektive skola/område/kansli	Papper	OSL 39 kap 1-3§§	Personalakten innehåller t.ex. intyg, betyg, meritförteckning, anställningsavtal	
	2.1.2		Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	2 år	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Pärm				
	2.1.2		Arbetsgivarintyg	2 år	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Pärm, HR-administratör skola/område/kansli				
	2.1.2		Tjänstgöringsintyg	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Pärm, HR-administratör	Papper		Original till person som efterfrågat, kopia sätts i pärm. Vanligen för kortare anställning än 6 månader. Obs! Nuvarande rutin säger gallring efter 2 år!	
	2.1.2		Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper		Original till person som efterfrågat, kopia läggs i personalakt. Vanligtvis anställning 6 månader eller längre och beskrivning av uppgifter/befattning.	
	2.1.2		Information, närmast anhörig	Vid inaktualitet		Systematiskt ordnat	Pärm		OSL 39 kap 3§	Avser kontaktuppgifter. Förvaras hos närmaste chef	
	2.1.2		Register, minnesgåva (gratifikationer)	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat, kronologiskt + alfabetiskt	Pärm, kansli	Papper		Avser förteckning över mottagare inkl. beskrivning av gåva	
			Gratifikation	Bevaras		Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper			
	2.1.2		Avgångsvederlag, beslut om	Bevaras		Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper		Registreras även i diariet	
		Utökad lärarbehörighet	Information/beslut om utökad behörighet för lärarlegitimation	Bevaras		Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper		Avser beslut från Skolverket. Läggs in i Personec och skrivs ut och läggs i personalakt	
	2.1.2	Introduktion av enskild medarbetare	Detaljerade introduktionsprogram för enskilda anställda	1 år	AN-04372/18					Se även 2.3.1 Hantera introduktion av nyanställda	
	2.1.2		Dokumentation av uppföljningssamtal	1 år	AN-04372/18						
	2.1.2	Enskilda medarbetares utvecklings- och lönegrundande samtal samt överenskommelser	Individuell målplanering för kompetensutveckling	Se anmärkning	AN-04372/18	Systematiskt ordnat				Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal	
	2.1.2		Individuell utvecklingsplan	Se anmärkning	AN-04372/18	Systematiskt ordnat				Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal	
	2.1.2		Anteckningar från utvecklingssamtal	Se anmärkning	AN-04372/18	Systematiskt ordnat				Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal	
	2.1.2		Tidplan för medarbetarens kompetensutveckling	Se anmärkning	AN-04372/18	Systematiskt ordnat				Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal	
	2.1.2		Överenskommelse om kompetenshöjande insatser	Se anmärkning	AN-04372/18	Systematiskt ordnat				Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal	
	2.1.2	Bisyssla	Anmälan, bisyssla	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper			
	2.1.2	Hantera disciplinärende/misskötsamhet	Utredning av disciplinförseelse	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper	OSL 39 kap 2§	Förvaras i förslutet kuvert i personalakt	
	2.1.2		Polisanmälan om disciplinförseelse	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper	OSL 39 kap 2§	Förvaras i förslutet kuvert i personalakt	
	2.1.2		Beslut om disciplinpåföljd	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper	OSL 39 kap 2§	Förvaras i förslutet kuvert i personalakt	
	2.1.2		Utredning av regelöverträdelse	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper	OSL 39 kap 2§	Förvaras i förslutet kuvert i personalakt	
	2.1.2		Polisanmälan om regelöverträdelse	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper	OSL 39 kap 2§	Förvaras i förslutet kuvert i personalakt	
	2.1.2		Beslut om åtgärd vid regelöverträdelse	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper	OSL 39 kap 2§	Förvaras i förslutet kuvert i personalakt	
	2.1.2		Varning	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper	OSL 39 kap 2§	Avser skriftlig varning. Förvaras i förslutet kuvert personalakt	
	2.1.2		Erinran	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper	OSL 39 kap 2§	Förvaras i förslutet kuvert i personalakt	
	2.1.2	Omreglering av anställning	Besked om omreglering av anställningsavtal	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper			
	2.1.2		Underrättelse till anställds lokala arbetstagarorganisation om besked till anställd om omreglering av anställningsvillkor	Bevaras	AN-04372/18					Framgår av sändlistan till beslutet/beskedet om omreglering	
	2.1.2		Beslut om förändring i anställning	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper	OSL 39 kap 2§	Avser beslut om ändring av anställningsförhållande. Blankett/anställningsavtal. Övriga förändringar förvaras i pärm hos HR-administratör	
	2.1.2		Information om ändring av anställningsförhållande	Bevaras	AN-04372/18					Kan vara bilaga till nytt anställningsavtal	
	2.1.2		Överenskommelse om ändring av anställningsförhållande	Bevaras	AN-04372/18					I dessa fall framgår det av avtal/överenskommelse/nytt anställningsavtal	
	2.1.2	Hantera omställning	Erbjudande till ny placering vid omställning	Bevaras	AN-04372/18						
	2.1.2		Varsel till lokal arbetstagarorganisation som lett till avslut eller förändring	Bevaras	AN-04372/18						
	2.1.2		Varsel till lokal arbetstagarorganisation som ej lett till avslut eller förändring	2 år	AN-04372/18						
	2.1.2	Upphörande av anställning /Tidsbegränsad anställning	Besked om att provanställning ska avbrytas i förtid	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper			

	2.1.2		Besked om att provanställning ska avslutas	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper			
	2.1.2		Besked om att tidsbegränsad anställning inte kommer att fortsätta	Bevaras	AN-04372/18					Varselbrev i de fall anställning pågått i minst 12 månader	
	2.1.2		Beslut att avbryta tidsbegränsad provanställning	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper			
	2.1.2		Besked om att tidsbegränsad provanställning inte ska fortsätta	Bevaras	AN-04372/18						
	2.1.2	Upphörande av anställning /Uppsägning, egen uppsägning	Ansökan, uppsägning	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper		Avser avgångsanmälan, skriftlig begäran om uppsägning från arbetstagaren. Registreras även i Personec	
	2.1.2		Anteckning, avgångssamtal			Systematiskt ordnat	Pärm, HR-ansvarig	Papper		Avser anteckningar från avslutnings-/avgångssamtal	
	2.1.2		Beslut om uppsägning, på arbetsgivarens begäran	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper	OSL 39 kap 2§	Avser uppsägning på arbetsgivarens begäran. Förvaras i förslutet kuvert i personakten	
	2.1.2		Begäran från arbetstagare att uppge de omständigheter som åberopats som grund för uppsägning	Bevaras	AN-04372/18						
	2.1.2		Uppgift till arbetstagare om de omständigheter som åberopats som grund för uppsägning	Bevaras	AN-04372/18						
	2.1.2		Besked om att arbetstagare ska lämna sin anställning efter 68 års ålder	Bevaras	AN-04372/18					I Arkivnämndens beslut anges handlingstypen "Besked om att arbetstagare ska lämna sin anställning vid 67 års ålder". Den nya skrivningen gäller från och med januari 2020	
	2.1.2		Besked om att arbetstagare ska lämna sin anställning vid rätt till full sjukersättning	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper			
	2.1.2	<i>Hantera dödsfall</i>	Meddelande om dödsfall	Bevaras	AN-04372/18						
	2.1.2		Div. handlingar, dödsfall	Bevaras		Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper	Kan förekomma	Avser bl.a. handlingar rörande efterlevandeförsäkring. Se även 2.1.3	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension								Fr.o.m. april 2008 använder utbildningsförvaltningen/utbildningsnämnden sig av ett system med direktregistrering i systemet Personec. Underlag i original till löneutbetalningar <i>bevaras av utbildningsförvaltningen.</i>	
	2.1.3	<i>Förteckningar, register och andra systematiskt förda uppgifter om anställdas tjänstgöring och lön</i>	Fullmakt att fördela ut lön periodiskt	Bevaras	AN-04372/18						
	2.1.3		Matriklar över anställda	Bevaras	AN-04372/18						
	2.1.3		Personalförteckningar	Bevaras	AN-04372/18						
	2.1.3		Grundlistor	Bevaras	AN-04372/18						
	2.1.3		Lönelistor/lönespecifikationer	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personec	Digitalt			
	2.1.3		Brutto/netto-lista	2 år		Systematiskt ordnat	Pärm, personaladministratör			Avser rapport/lista, för rimlighetsbedömning av utgående lön, ur Personec	
	2.1.3	<i>Uppgifter för skatteredovisning</i>	Uppbördsspecifikation	Bevaras	AN-04372/18					Intraservice	
	2.1.3		Kontrolluppgift	Bevaras	AN-04372/18					Intraservice	
	2.1.3	<i>Uppgifter om anställdas tjänstgöring som utgör underlag för beräkning av lön</i>	Arvoden	Se anmärkning	AN-04372/18					Gallras efter 10 år om det är att betrakta som räkenskapshandlingar, annars efter 2 år	
	2.1.3		Arvoden - föreläsare och artister	Se anmärkning	AN-04372/18					Gallras efter 10 år om det är att betrakta som räkenskapshandlingar, annars efter 2 år	
	2.1.3		Beslut om förändring i lön	Bevaras		Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper		Registreras även i Personec	
	2.1.3		Lönetillägg	Bevaras		Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper			
	2.1.3		Överenskommelse om timlön	Beslut saknas							
	2.1.3		Ersättningar som erhållits i samband med tjänst	Se anmärkning	AN-04372/18					Till exempel reseräkning (gallras efter 10 år), tjänstgöringsrapport (gallras efter 2 år). Gallras efter 10 år om det är att betrakta som räkenskapshandlingar, annars efter 2 år	
	2.1.3		Löneavdrag	Se anmärkning	AN-04372/18					Gallras efter 10 år om det är att betrakta som räkenskapshandlingar, annars efter 2 år	
	2.1.3		Beslut om utmätning av lön	10 år	AN-04372/18					Intraservice	
	2.1.3		Lista, preliminär skatt	10 år	AN-04372/18					Intraservice	
	2.1.3		Lista, kvarstående skatt	10 år	AN-04372/18					Intraservice	
	2.1.3		Anmälan/beslut om skattejämkning	Se anmärkning	AN-04372/18					Skannas och vidarebefordras digitalt till Intraservice varefter handlingen gallras hos utbildningsnämnden/utbildningsförvaltningen (10 år)	
	2.1.3		Utdata för skatteredovisning	10 år	AN-04372/18					Intraservice	
	2.1.3		Sjukanmälan	2 år	AN-04372/18	Systematiskt ordnat					
	2.1.2		Sjukersättning, beslut om	Bevaras		Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper		Avser sjukersättning heltid, deltid och tills vidare. Vid beslut om 100% sjukersättning avslutas anställning. Försäkringskassans beslutskopia förvaras i personakten	
	2.1.3		Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning	Bevaras	AN-04372/18						
	2.1.3		Förstadsagsintyg	2 år	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Adato		OSL 39 kap 2§	Intyget skannas in i Adato, information om intygets giltighetstid registreras även i Personec	
	2.1.3		Läkarintyg, sjukdom/vård av barn	2 år		Systematiskt ordnat	Pärm, HR-administratör/Personec		OSL 39 kap 2§	Registreras även i Personec om det inkommer i pappersform. Är det digitalt läggs det in direkt i Personec	
	2.1.3		Läkarintyg	2 år	AN-04372/18	Systematiskt ordnat, alfabetiskt	Adato		OSL 39 kap 2§		
	2.1.3		Frisknämningar	2 år	AN-04372/18						
	2.1.3		Arbetstidsschema	2 år	AN-04372/18						
	2.1.3		Flextidssammanställningar	2 år	AN-04372/18						
	2.1.3		Tidrapporter för timanställda	Se anmärkning	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Pärm, personaladministratör			Avser även närvarolistor. Gallras efter 2 år om underlag för löneuträkning annars vid inaktualitet	
	2.1.3		Övertidsrapporter	2 år	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personec			Avser underlag för ersättning	
	2.1.3		Mertidsuppgift	2 år	AN-04372/18					Fyllnadsrapportering vid deltidstjänst	
	2.1.3		Löneunderlag	2 år	AN-04372/18						

	2.1.3		Återbetalda löneskulder	2 år	AN-04372/18						
	2.1.3		Jourlistor	2 år	AN-04372/18					På utbildningsförvaltningen förekommer endast beredskapsersättning, inte jour.	
	2.1.3		Jourredovisning	2 år	AN-04372/18					På utbildningsförvaltningen förekommer endast beredskapsersättning, inte jour.	
	2.1.3		Jourtidjournal	2 år	AN-04372/18					På utbildningsförvaltningen förekommer endast beredskapsersättning, inte jour.	
	2.1.3	Hantera pensionsutredning och beslut om pension	Aktualiseringar	Bevaras	AN-04372/18					Intraservice	
	2.1.3		Löneunderlag	Bevaras	AN-04372/18					Intraservice	
	2.1.3		Avtal om särskilda pensionslösningar	Bevaras	AN-04372/18					Intraservice	
	2.1.3		Pensionsansökan	Bevaras	AN-04372/18					Intraservice	
	2.1.3		Avtalspension	Bevaras		Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper		Intraservice	
	2.1.3		Beslut om pension	Bevaras	AN-04372/18					Intraservice	
	2.1.3		Pensionsunderlag	Bevaras	AN-04372/18					Intraservice	
	2.1.3		Pensionsbrev med bilagor	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper		Intraservice	
	2.1.3		Anstånd med pensionsavgång	Bevaras	AN-04372/18					Intraservice	
	2.1.3		Ansökan om grupplivförsäkring	Bevaras	AN-04372/18					Intraservice	
	2.1.3		Anmälan om grupplivförsäkring	Bevaras	AN-04372/18					Intraservice	
	2.1.3		Underlag för grupplivförsäkring	Bevaras	AN-04372/18					Intraservice	
	2.1.3		Ansökan om efterlevandepension	Bevaras	AN-04372/18					Intraservice	
	2.1.3		Anmälan om efterlevandepension	Bevaras	AN-04372/18					Intraservice	
	2.1.3		Dödsbud, pensionsenheten	2 år		Systematiskt ordnat	Pärm			Intraservice. Se även 2.1.2	
	2.1.3	Hantera pensionsutredning som utgör underlag för beräkning av pension	Kontokuranter på utbetalda pensioner	10 år	AN-04372/18					Intraservice	
	2.1.3		Kontoutdrag på utbetalda pensioner	10 år	AN-04372/18					Intraservice	
	2.1.3		Återkrav betalda pensioner	10 år	AN-04372/18					Intraservice	
	2.1.3		AFA-beslut	Se anmärkning	AN-04372/18	Systematiskt ordnat, kronologiskt	Pärm	Papper		Intraservice. Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats	
	2.1.3		Rapporter om premier	2 år	AN-04372/18					Intraservice	
	2.1.3		Rättelselistor	2 år	AN-04372/18					Intraservice	
	2.1.3		Signallistor	2 år	AN-04372/18					Intraservice	
	2.1.3		Sjukersättningsbeslut från Försäkringskassan	2 år	AN-04372/18					Intraservice	
	2.1.3	Uppgifter som visa preliminär prognos för den kommunala pensionen inför uttag av ålderspension eller partiell ålderspension	Begäran om förhandsberäkning av pension	Se anmärkning	AN-04372/18					Intraservice. Gallras vid pensionsavgång	
	2.1.3		Förhandsberäkning av pension	Se anmärkning	AN-04372/18					Intraservice. Gallras vid pensionsavgång	
	2.1.3		Förfrågningar, pensionsenheten	Gallras efter 67 års ålder		Systematiskt ordnat, kronologiskt	Pärm	Papper		Intraservice. Avser förfrågningar på tider och löner	
	2.1.3		Avtalsinformation	Vid inaktualitet		Systematiskt ordnat				Information för kännedom från stadsledningskontoret	
	2.1.3	Tjänsteresor och liknande som kan ligga till grund för utbetalningar/lön	Resansökan	Bevaras		Systematiskt ordnat	Pärm på enheten				
	2.1.3		Reserapport, tjänsteresa inrikes	Bevaras		Systematiskt ordnat	Pärm på enheten				
	2.1.3		Reserapport, tjänsteresa utrikes	Bevaras		Systematiskt ordnat	Pärm, kansli				
	2.1.3		Restipendium	Bevaras		Systematiskt ordnat	Personalakt				
	2.1.3		Blankett, resemedgivande	2 år		Systematiskt ordnat	Pärm/Gemensam server			Häri ingår kurs/konferensprogram samt medgivande från chef	
	2.1.3		Reseräkning	10 år		Systematiskt ordnat	Pärm, personaladministratör			Reseräkningen registreras även i Personec	
	2.1.3		Beställning, Västtrafikkort	2 år		Systematiskt ordnat	Benify/Västtrafik			Kort skickas hem till den anställda eller som en kod om den anställda använder appen	
PG	2.2	Hantera bemanning									
P	2.2.1	Administrera bemanning									
	2.2.1		Frånvarorapporter	2 år		Systematiskt ordnat	Personec				
	2.2.1		Schema, placeringsscheman för deltidsanställda	2 år		Systematiskt ordnat	Pärm, personecadministratör			Registreras även i Personec	
	2.2.1		Semesterplanering	Vid inaktualitet		Systematiskt ordnat	Gemensam server				
	2.2.1	Frånvaro eller ledighet längre än 6 månader	Ansökan, ledighet längre än 6 månader	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper		All typ av ledighet, även tjänstledighet och föräldraledighet. Registreras även i Personec	
	2.2.1		Beslut ledighet längre än 6 månader	Bevaras		Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper		Registreras även i Personec	
	2.2.1		Läkarintyg	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Adato				
	2.2.1		Sjukanmälan	Bevaras	AN-04372/18						
	2.2.1		Anmälan om återgång till arbete	Bevaras	AN-04372/18						
	2.2.1	Frånvaro eller ledighet kortare än 6 månader	Ansökan, ledighet kortare än 6 månader	2 år	AN-04372/18	Systematiskt ordnat, alfabetisk	Pärm, personaladministratör/Personec			Registreras även i Personec	
	2.2.1		Läkarintyg	2 år	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Adato				
	2.2.1		Sjukanmälan	2 år	AN-04372/18						
	2.2.1		Ledighet med lön för fackligt uppdrag	2 år	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Pärm, personaladministratör			Registreras även i Personec	
	2.2.1	Särskild anställningsform	Avtal vid arbetsmarknadspolitisk åtgärd	Bevaras	AN-04372/18						
	2.2.1		Intyg rörande arbetsmarknadspolitiska åtgärder	Bevaras	AN-04372/18						
	2.2.1		Anmälan om tillgängliga arbetsuppgifter för feriearbetare	Bevaras	AN-04372/18						
	2.2.1		Placeringsbrev för feriearbetare	Bevaras	AN-04372/18						
	2.2.1		Tjänsteanteckning om feriearbetets genomförande	Bevaras	AN-04372/18						

	2.2.1		Förbindelse om tystnadsplikt för ferieanställda	Bevaras	AN-04372/18						
	2.2.1		Avtal om praktiktjänstgöring	Bevaras	AN-04372/18						
	2.2.1		Praktikintyg	Bevaras	AN-04372/18						
	2.2.1		Tjänsteanteckning om praktikens genomförande	Bevaras	AN-04372/18						
	2.2.1		Avtal vid säsonganställning	Bevaras	AN-04372/18						
	2.2.1		Intresseanmälan till Arbetsförmedlingen att rekrytera medarbetare med lönebidrag	Bevaras	AN-04372/18						
	2.2.1		Beslut om anställning med lönebidrag	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper			
	2.2.1		Handlingsplan för anställning med lönebidrag	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Personalakt	Papper			
	2.2.1		Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen avseende nytt bidrag	Bevaras	AN-04372/18						
	2.2.1		Beslut från Arbetsförmedlingen avseende nytt bidrag	Bevaras	AN-04372/18						
	2.2.1		Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen avseende omprövning av bidrag	Bevaras	AN-04372/18						
	2.2.1		Beslut från Arbetsförmedlingen avseende omprövat bidrag	Bevaras	AN-04372/18						
	2.2.1		Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen vid särskild anställningsform	2 år	AN-04372/18						
	2.2.1		Rekvisation av bidrag till Arbetsförmedlingen vid särskild anställningsform	2 år	AN-04372/18						
	2.2.1		Avisering om utbetalt belopp från Arbetsförmedlingen vid särskild anställningsform	2 år	AN-04372/18						
PG	2.3	Hantera personalsociala frågor									
P	2.3.1	Kompetensutveckla									
	2.3.1	Kompetensplanering	Ledarskapsprogram	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.3.1		Kompetensförsörjningsplan	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Intranätet	Digitalt			
	2.3.1		Checklista	2 år	AN-04372/18					Avser checklista för t.ex. aktivitetsplan för kompetensförsörjning, analys, förutsättningar för kompetensförsörjning eller prioriterade analysfrågor. Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	
	2.3.1		Stöddokument personalnyckeltal	2 år	AN-04372/18					Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	
	2.3.1		Mall för kompetensförsörjningsplan	2 år	AN-04372/18					Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	
	2.3.1		Behovsanalys för kompetensförsörjning	Bevaras	AN-04372/18						
	2.3.1		Nulägesanalys av kompetensförsörjning	Bevaras	AN-04372/18						
	2.3.1		Systematisk analys av kompetensförsörjning	Bevaras	AN-04372/18						
	2.3.1		Utvärdering av kompetensförsörjningsarbetet	Bevaras	AN-04372/18						
	2.3.1		Utvecklingsplan, förvaltning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.3.1		Utvecklingsplan, avdelning	Bevaras	AN-04372/18						
	2.3.1		Behovsanalys för kompetensutveckling	Bevaras	AN-04372/18						
	2.3.1		Nulägesanalys av kompetensutveckling	Bevaras	AN-04372/18						
	2.3.1		Systematisk analys av kompetensutveckling	Bevaras	AN-04372/18						
	2.3.1		Utvärdering av genomförd kompetensutvecklingsinsats	Bevaras	AN-04372/18						
	2.3.1		Utvecklingsplan, individuell	Se anmärkning						Gallras när anställningen upphör	
	2.3.1		Bevis från behörighetsgivande utbildning	Bevaras	AN-04372/18					Avser även intyg från behörighetsgivande utbildning	
	2.3.1		Intyg från fritidsstudier	Bevaras	AN-04372/18						
	2.3.1		Kursintyg	Bevaras	AN-04372/18						
	2.3.1		Omdömen från studier/praktik	Bevaras	AN-04372/18						
	2.3.1		Praktikintyg	Bevaras	AN-04372/18						
	2.3.1	Introduktion nyanställda	Introduktionsprogram	Bevaras	AN-04372/18					Avser styrande dokument, generell plan för introduktion av nyanställda	
	2.3.1		Checklista för genomförande av introduktion	Bevaras	AN-04372/18					Avser styrande dokument, generell plan för introduktion av nyanställda	
	2.3.1		Checklista för uppföljning av att introduktion genomförts	Bevaras	AN-04372/18					Avser styrande dokument, generell plan för introduktion av nyanställda	
	2.3.1		Introduktionslista	Vid inaktualitet	AN-04372/18					Gallras när ny reviderad lista tas fram	
	2.3.1		Introduktionsbroschyrer/material	Se anmärkning						Se trycksak 2.10.3	
	2.3.1		Övrigt introduktionsmaterial	Vid inaktualitet	AN-01491/15	Systematiskt ordnat	Pärm/Gemensam server				
	2.3.1	Intern utbildning	Program, internutbildning	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Gemensam server	Digitalt			
	2.3.1		Program, utbildning av den egna personalen	Bevaras							

	2.3.1		Beslut om genomförande av internutbildning	Bevaras	AN-04372/18						
	2.3.1		Utbildningsplan	Bevaras	AN-04372/18						
	2.3.1		inbjudan till internutbildning	Bevaras	AN-04372/18						
	2.3.1		Kursanmälningar	Bevaras	AN-04372/18						
	2.3.1		Deltagarlista	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Gemensam server	Digitalt		Avser närvarolista	
	2.3.1		Planeringsunderlag	Bevaras	AN-04372/18						
	2.3.1		Egenproducerat utbildningsmaterial, internutbildning	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Gemensam server	Digitalt		Se trycksak 2.10.3. Avser även egenproducerat presentationsmaterial	
	2.3.1		Kursutvärdering	Se anmärkning	AN-1491/15	Systematiskt ordnat	Gemensam server kronologiskt ordnade	Digitalt		Gallras när innehållet sammanställts för statistiska behov	
	2.3.1		Kursintyg	Bevaras	AN-04373/18	Systematiskt ordnat	Personalakt				
	2.3.1	Externa kurser	Kursinbjudningar	Vid inaktualitet	AN-01491/15	Systematiskt ordnat					
	2.3.1		Kurs- och utbildningsmaterial	Vid inaktualitet	AN-01491/15	Systematiskt ordnat				Avser program, kurs-, konferens- eller utbildningsmaterial etc	
	2.3.1		Kurs-/utbildningsprogram	Bevaras	AN-04373/18	Systematiskt ordnat	Gemensam server	Digitalt			
	2.3.1		Kursanmälningar	Gallras efter avslutad kurs eller konferens	AN-04373/18						
	2.3.1		Deltagarlistor	Bevaras	AN-04373/18	Systematiskt ordnat	Gemensam server	Digitalt			
	2.3.1		Planeringsunderlag	Gallras efter avslutad kurs eller konferens	AN-04373/18						
	2.3.1		Egenproducerat kurs-, konferens- och utbildningsmaterial	Bevaras	AN-04373/18	Systematiskt ordnat	Gemensam server	Digitalt		Se trycksak 2.10.3	
	2.3.1		Kursutvärdering	Se anmärkning	AN-01491/15	Systematiskt ordnat	Gemensam server kronologiskt ordnade	Digitalt		Gallras när innehållet sammanställts för statistiska behov	
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård									
	2.3.2		Beslut om friskvårdssubvention	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser generellt beslut om friskvårdssubvention över hela förvaltningen	
	2.3.2		Beslut om erbjudande av hälsokontroll hos företagshälsovård	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Övergripande beslut för hela förvaltningen	
	2.3.2		Program för friskvårdsinsatser på arbetsplatsen	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Övergripande program för hela förvaltningen	
	2.3.2		Meddelande om friskvårdserbjudande	Bevaras	AN-04372/18						
	2.3.2		Register, Friskvårdersättning	2 år		Systematiskt ordnat, kronologiskt	Pärm, HR-administratör/Benify			Fr.o.m 2020 finns detta i Benify. Detta är en ersättning för utlägg som sker via lön. Ifylld blankett med originalkvitton lämnas in till HR. Ersättningen läggs in i Personec	
	2.3.2		Register, Cykelbidrag	2 år		Systematiskt ordnat, kronologiskt	Pärm, HR-administratör/Benify			Fr.o.m 2020 finns detta i Benify. Detta är en ersättning för utlägg som sker via lön. Ifylld blankett med originalkvitton lämnas in till HR. Ersättningen läggs in i Personec	
	2.3.2		Terminalglasögon, beslut/rekvisition	10 år		Registreras Winst	Winst			Blankett och faktura skapas och förvaras i systemet Winst	
	2.3.2		Kvitto på utlägg	10 år		Systematiskt ordnat	Pärm/Benify			Benify lämnar över kvitton en gång per år	
P	2.3.3	Hantera arbetsskada, tillbud och otillåten påverkan								Häri ingår även kränkande särbehandling avseende personal	
		Tillbud och arbetsskada	Riskobservationer	Ej utrett							
	2.3.3		Avvikelserapport	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Stella	Stella	Digitalt			
	2.3.3		Olycksrapport	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Stella	Stella	Digitalt			
	2.3.3		Arbetsskada, anmälan av	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Stella	Stella	Digitalt	OSL 39 kap 2§	Anmälan av arbetsskada registreras i avvikelsehanteringssystemet Stella. Anmälan skickas till AFA samt Försäkringskassan	
	2.3.3		Arbetsskada, läkarintyg	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Adato	Papper	OSL 39 kap 2§		
	2.3.3		Arbetsskadeutredning	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Adato	Digitalt	OSL 39 kap 2§	Avser arbetsgivarens utredning om arbetsskada	
	2.3.3		Beslut om förebyggande åtgärder med anledning av arbetsskada	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Adato	Digitalt			
	2.3.3		Tillbudsanmälan	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Stella	Stella	Digitalt			
	2.3.3		Tillbudsrapport	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Stella	Stella	Digitalt			
	2.3.3		Beslut om åtgärder efter tillbud	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Stella	Stella	Digitalt			
	2.3.3		Beslut om åtgärder efter olycka	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Stella	Stella	Digitalt			
	2.3.3		Underrättelse till Arbetsmiljöverket om allvarliga tillbud	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Stella	Stella	Digitalt			
	2.3.3		Underrättelse till Arbetsmiljöverket om allvarliga olyckor	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Stella	Stella	Digitalt			
	2.3.3		Årssammanställning av tillbud	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Gemensam server	Digitalt			
	2.3.3		Årssammanställning av olyckor	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt ordnat	Gemensam server				
	2.3.3	Ersättning vid arbetsskada	Anmälan skadeförsäkring	Bevaras	AN-04372/18						
	2.3.3		Ansökan om ersättning från försäkringsbolag	Bevaras	AN-04372/18						
	2.3.3		Beslut om skadeersättning	Bevaras	AN-04372/18						
	2.3.3	Otillåten påverkan	Anmälan, otillåten påverkan	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Stella	Stella	Digitalt		Avser tips om oegentligheter	
	2.3.3		Riskbedömning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Stella	Stella	Digitalt			
	2.3.3		Rapport rörande oegentligheter	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Stella	Stella	Digitalt			
	2.3.3		Rapport från översyn av interna rutiner och kontroller om otillåten påverkan	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Stella	Stella	Digitalt			
	2.3.3		Utvärdering av incidenthantering	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Stella	Stella	Digitalt			
	2.3.3		Internutredning om otillåten påverkan	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Stella	Stella	Digitalt			
	2.3.3		Polisanmälan om otillåten påverkan	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Stella	Stella	Digitalt			
	2.3.3		Beslut om åtgärd vid fall av otillåten påverkan	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Stella	Stella	Digitalt			
	2.3.3	Kränkande särbehandling	Ej utrett								

P	2.3.4	Rehabilitera								
	2.3.4		Handlingsprogram för hantering av missbruk av alkohol och droger	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	2.3.4		Handlingsprogram för när medarbetare uppträder påverkad	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	2.3.4		Interna regler för när medarbetare uppträder påverkad	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	2.3.4		Samtalsmall för rehabiliteringsärende	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4	Påbörja rehabiliteringsutredning	Ärendeblad i diarium	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Ärende om påbörjad rehabilitering öppnas i LIS. Handlingarna/uppgifterna i ärendet registreras och förvaras i Adato. Korshänvisning görs i både LIS och Adato
	2.3.4		Anteckning om uppstart av rehabiliteringsärende	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Underlag för genomgång med medarbetare av rehabiliteringsprocessen	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Rehabiliteringsutredning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Anteckningar, rehabiliteringsärende	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt	OSL 39 kap 2§	
	2.3.4		Protokoll, rehabiliteringsmöte	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt	OSL 39 kap 2§	
	2.3.4		Handlingsplan för rehabilitering	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt	OSL 39 kap 2§	
	2.3.4		Förstadagsintyg	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Arbetsförmågebedömning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt	OSL 39 kap 2§	Kopia i personalakt
	2.3.4		Läkarintyg i rehabiliteringsärende	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Kompletterande läkarutlåtande	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt	OSL 39 kap 2§	I Adato som bifogat dokument
	2.3.4		Utlåtande, företagshälsovården	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt	OSL 39 kap 2§	I Adato som bifogat dokument
	2.3.4		Anteckningar, arbetsförmågebedömning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt	OSL 39 kap 2§	
	2.3.4		Underlag för arbetsförmågebedömning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Försäkringskassans utredning om funktionsförmåga (arbetsprövning)	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Rehabiliteringsplan	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Anteckningar från avstämningsmöte i rehabiliteringsärende	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Försäkringskassans anteckningar från avstämningsmöte	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Anteckningar från uppföljningsmöte i rehabiliteringsärende	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Försäkringskassans anteckningar från uppföljningsmöte	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Försäkringskassans beslut om rehabiliteringsersättning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Omplaceringsutredning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Omplaceringserbjudande	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4	Rehabilitering mot ordinarie arbete	Plan för återgång till arbete	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Lista över arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Företagshälsovårdens arbetsförmågebedömning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Överenskommelse vid drogmissbruk	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Utredning av behovet av arbetsanpassning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Utredning av anpassningsåtgärder	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt	OSL 39 kap 2§	
	2.3.4		Överenskommelse om anpassning av arbetsplatsen	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Överenskommelse om anskaffning av arbetshjälpmedel	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Beslut om åtgärder för arbetsanpassning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Utvärdering av arbetsanpassning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Dokumentation av arbetsträning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Protokoll om avslutad rehabilitering	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt	OSL 39 kap 2§	
	2.3.4		Kompetenskartläggning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt	OSL 39 kap 2§	Överenskommelse bifogas som dokument
	2.3.4		Beslut om kompetensutvecklingsinsats vid rehabilitering	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Uppföljning av kompetensutvecklingsinsats	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Utvärdering av kompetensutvecklingsinsats	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt		
	2.3.4		Protokoll, möte om arbetsträning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt	OSL 39 kap 2§	
	2.3.4		Anteckning, avslut av rehabärende	Bevaras	AN-04372/18	Registreras, Adato	Adato	Digitalt	OSL 39 kap 2§	Uppgift om avslutat rehabärende registreras i såväl Adato som LIS
	2.3.4		Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	2 år	AN-04372/18					Gallras 2 år efter att förfrågan besvarats
	2.3.4		Arbetsgivarens svar om anställds inkomst och årsarbetstid	2 år	AN-04372/18					Gallras 2 år efter att förfrågan besvarats

PG	2.4	Administrera ekonomi				2.4 ska ses över för att bli tydligare i var bevarandexemplar av informationen hanteras.				* efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades ** inte nödvändigtvis kalenderår utan 10 år efter det att ansvarsfrihet för året beviljats	
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi								Budgetskrivelse, Årsredovisning och Årsbokslut är dokument som hör hemma under 1.2 "Planera, förvalta och följa upp verksamheten".	
	2.4.1		Bokföringsöversikter	Bevaras	AN-194/16	Registreras, Unit4	Unit 4			(Centralt)	
	2.4.1		Kontoplaner	Bevaras	AN-194/16	Registreras, Unit4	Unit 4			(Centralt beslutade koder - centralt)	
	2.4.1		Samlingsplaner	Bevaras	AN-194/16	Registreras, Unit4	Unit 4			(Centralt)	
	2.4.1		Instruktioner om redovisningsprinciper	Bevaras	AN-194/16	Systematiskt ordnat	i:katalogen			(Centralt)	
	2.4.1		Värderingsnormer	Bevaras	AN-194/16	Systematiskt ordnat	i:katalogen			(Centralt)	
	2.4.1		Årsredovisning och specifikation till årsredovisning	Bevaras	AN-194/16	Systematiskt ordnat	Papper i pärm			Årsredovisning diarieförs, specifikationer hos ekonomi. Utbildningskansli, benämns Årsrapport, i rapporten ingår RR och BR med noter. (Lokalt)	
	2.4.1		Koncernredovisning	Bevaras	AN-194/16	Registreras, Unit4	Unit 4			(Centralt)	
	2.4.1		Delårsrapport	Bevaras	AN-194/16	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Utbildningskansli, ej månadsrapporter. I Delårsrapporten ingår RR. (Lokalt)	
	2.4.1		Årsbokslut med resultat- och balansräkningar inklusive bokslutsdokumentation	Bevaras	AN-194/16		Unit4 eller Hyperegene eller papper			Bokslutsdokumentation i form av bilagor över fordringar och skulder förvaras i pappersform på utbildningskansli. Rådata och sifferbokslut finns i ekonomi- och uppföljningssystem. Noter till RR och BR ingår i Årsrapporten. I Årsrapporten ingår budgetvärden för RR. Budgetvärden på lägsta Avvarsnivå finns digitalt i budget- och uppföljningssystemet. (Lokalt)	
	2.4.1		Årsbokslut och huvudbokssammandrag	Bevaras	AN-194/16		Unit4 eller Hyperegene eller papper			Utbildningskansli, se ovan punkten årsredovisning, ingår i Årsrapporten. (Lokalt)	
	2.4.1		Balansräkningar, årliga	Bevaras	AN-194/16		Unit4 eller Hyperegene eller papper			Utbildningskansli, se ovan punkten årsredovisning, ingår i Årsrapporten. (Lokalt)	
	2.4.1		Resultaträkningar, årliga	Bevaras	AN-194/16		Unit4 eller Hyperegene eller papper			Utbildningskansli, se ovan punkten årsredovisning, ingår i Årsrapporten. (Lokalt)	
	2.4.1		Balansräkningar, månatliga	2år*	AN-194/16		Unit 4 och Hyperegene			Tas endast ut vid behov. (Centralt)	
	2.4.1		Bokslutsrapport, periodisk	2år*	AN-194/16		Unit 4 och Hyperegene			Utbildningskansli, finns i ekonomi- och uppföljningssystem. (Lokalt)	
	2.4.1		Delårsrapporter med specifikation	Bevaras	AN-194/16		Papper			Delårsrapport diarieförs, specifikationer hos ekonomi. Bokslutsdokumentation i form av bilagor över fordringar och skulder förvaras i pappersform på utbildningskansli. Rådata och sifferbokslut finns i ekonomi- och uppföljningssystem. Lagkrav 2 år. (Lokalt)	
	2.4.1		Kvartalsrapporter	2år*	AN-194/16		Statsys och papper			För närvarande ej aktuellt. (Lokalt)	
	2.4.1		Månadsrapporter	Bevaras	AN-194/16		Statsys och papper			Utbildningskansli, månadsrapporter som tas upp i nämnden bevaras, lagkrav 2 år. (Lokalt)	
	2.4.1		Resultaträkningar, månatliga	2år*	AN-194/16		Unit 4 och Hyperegene			(Centralt - tas ut vid behov)	
	2.4.1		Kodförteckningar	Bevaras	AN-194/16		Unit 4			Utbildningskansli (Lokala koder sparas lokalt)	
	2.4.1		Inventeringsprotokoll	10 år	AN-194/16					För närvarande ej aktuellt, all utrustning leasas av Kommunleasing. (Lokalt)	
	2.4.1		Inventeringslista/rapport – årssammanställning	10 år	AN-194/16					För närvarande ej aktuellt. (Lokalt)	
	2.4.1		Kassationslista Lager – årssammanställning	10 år	AN-194/16					För närvarande ej aktuellt. (Lokalt)	
	2.4.1		Lagerlistor till bokslut	10 år						För närvarande ej aktuellt. (Lokalt)	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund									
	2.4.2		Inbetalningar till kundreskontra	10år*	AN-194/16					Intraservice	
	2.4.2		Kontoutdrag från Eredovisning	10år*	AN-194/16		Unit 4			Avser utdrag från bank, sitter som bilaga till dagrapport. Förvaras där de upprättas. (Lokalt)	
	2.4.2		Bokföringsorder	10år*	AN-194/16		Unit 4			(Centralt)	
	2.4.2		Bokföringsunderlag	10år*	AN-194/16		Unit 4 och papper			(Centralt)	
	2.4.2		Kundfakturor	10år*	AN-194/16		Unit 4			(Centralt)	
	2.4.2		Nedskrivning av kundfordran	10år*	AN-194/16		Unit 4 och papper			(Centralt)	
	2.4.2		Betalningskontrollhandlingar – ex avslutade inkassoärenden	10år*	AN-194/16		Papper			(Centralt)	
	2.4.2		Biljettstammar	2år*	AN-194/16					Ej aktuellt. Förvaras där de nyttjas. (Lokalt)	
	2.4.2		Faktureringsunderlag	2år*	AN-194/16		Papper och i:katalogen			Förvaras där fakturan registreras. (Lokalt)	
	2.4.2		Räkningskopior	2år*	AN-194/16		Unit 4			Förvaras där de nyttjas. (Lokalt)	
	2.4.2		Underlag för makulering och nedskrivning av kundfakturor	2år*	AN-194/16		Papper			Utbildningskansli. Kundfakturor makuleras inte, om en kundfaktura blivit felaktig upprättas en kreditfaktura. Bokföring av konstaterade kundförluster görs på utbildningskansliet. (Lokalt)	
	2.4.2		Reklamationer	2år*	AN-194/16		Papper			Förvaras där de inkommer. (Lokalt)	
	2.4.2		Kravbrev	2år*	AN-194/16		Unit4			Ej aktuellt, tjänsten köps av inkassoföretag. (Lokalt)	
	2.4.2		Betalningspåminnelser	2år*	AN-194/16		Unit4			Betalningspåminnelser skapas av ekonomisystemet och kan tas fram av Intraservice efter förfrågan. (Lokalt)	
	2.4.2		Kassarapporter	10år*	AN-194/16		Open			Förvaras där de upprättas tillsammans med bokföringsorder. (Lokalt)	
	2.4.2		Handlingar rörande Kontantförsäljning	10år*	AN-194/16					Ej aktuellt. Förvaras där de upprättas tillsammans med bokföringsorder. (Lokalt)	
	2.4.2		Autogiromedgivande	10år*	AN-194/16					Ej aktuellt. (Centralt)	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör									
	2.4.3		Beställningar –utgående	10år**	AN-194/16	Systematiskt ordnat	Proceedo			Förvaras där beställningen sker, digitalt om beställningen sker via digitalt beställningssystem	
	2.4.3		Beställningserkännande/bekräftelse – utgående	10år**	AN-194/16					(Centralt)	
	2.4.3		Utbetalningar från levreskontra	10år**	AN-194/16		Unit4 och papper			För de betalningar som sker på UBF. Merparten av alla våra leverantörsbetalningar sköter Intraservice. (Centralt)	
	2.4.3		Kontoutdrag från Eredovisning	10år**	AN-194/16					Utbildningskansli, sitter som bilaga bakom bokföringsorder. (Lokalt)	

	2.4.3		Följesedlar – hänvisning på fakturan	10år**	AN-194/16		Papper			de fall det saknas specifikation av vara/tjänst på fakturan och hänvisning finns till följesedel/bilaga skannas dessa in i fakturasystemet som en bifogad fil. Inskanning utförs av enheten som mottagit följesedeln.	
	2.4.3		Utbetalningsorder	10år**	AN-194/16		Papper			Utbildningskansli. (Lokalt)	
	2.4.3		Leverantörsfakturer	10år**	AN-194/16					Intraservice. (Centralt)	
	2.4.3		Utbetalningsjournaler	10år*	AN-194/16		Papper			(Centralt)	
	2.4.3		Kravbrev	2år*	AN-194/16		Papper			Utbildningskansli. (Lokalt)	
	2.4.3		Kvitton	10år*	AN-194/16		Papper			Utbildningskansli tillsammans med utbetalningsorder. (Lokalt)	
	2.4.3		Beställningsbekräftelse Proceedo	2år*	AN-194/16		Proceedo			(Centralt)	
	2.4.3		Fraktsedlar/Följesedlar, om faktura komplett	2år*	AN-194/16		Papper			Förvaras av enheten som gjort beställningen. (Lokalt)	
	2.4.3		Ordererkännande	2år*	AN-194/16		Papper			Förvaras av enheten som gjort beställningen. (Lokalt)	
	2.4.3		Packsedlar	2år*	AN-194/16		Papper			Förvaras av enheten som gjort beställningen. (Lokalt)	
	2.4.3		Betalningsförslag, betalning av leverantörsfakturer	2år*	AN-194/16		Papper			Avser UBFs hantering. Intraservice sköter merparten av våra betalningsförslag.	
	2.4.3		Rekvitioner	10 år**	AN-194/16		Proceedo			Upprättas i inköpssystemet och förvaras digitalt där i 10 år, lagkrav 2 år. Intraservice	
	2.4.3		Räkningskopior	2år*	AN-194/16					För närvarande ej aktuellt. (Lokalt)	
	2.4.3		Betalningspåminnelser - inkomna	2år*	AN-194/16		Papper			Utbildningskansli. (Lokalt)	
	2.4.3		Bokföringsorder	10år*	AN-194/16		Unit4 och papper			(Centralt)	
	2.4.3		Bokföringsunderlag	10år*	AN-194/16		Unit4 och papper			Se bokföringsunderlag, hantering löpande ekonomiredovisning. (Lokalt)	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning								I den löpande ekonomiredovisningen hanteras: <u>Inventarier och anläggningar</u> – godkännande av investeringar, inköp av investeringar, aktivering, månadsvisa avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar. <u>Finansiering av verksamheten</u> – genom kommun-, region- och statsbidrag, försäljning av tjänster, tillhandahålla tjänster mot avgift. <u>Likviditet</u> – hantera likvidkonton (bankkonton) samt försäljningskassor. <u>Bokslut</u> – att sammanställa räkenskaperna till ett rättvisande resultat och skriva årsredovisning med kommentarer.	
	2.4.4		Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning	Bevaras	AN-194/16		Unit 4			(Centralt)	
	2.4.4		Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i systematisk ordning	Bevaras	AN-194/16		Unit 4			(Centralt)	
	2.4.4		Rättelseposter	Bevaras	AN-194/16		Unit 4			(Centralt)	
	2.4.4		Kassadifferensrapporter	10år*	AN-194/16		i:katalogen			Förvaras där de upprättas. (Lokalt)	
	2.4.4		Kassarapporter/kassaredovisning	10år*	AN-194/16		Open			Förvaras där de upprättas. (Lokalt)	
	2.4.4		Kontantkassa – redovisning	10år*	AN-194/16					Ej aktuellt. Förvaras där de upprättas. (Lokalt)	
	2.4.4		Handkassa, redovisning	10år*	AN-194/16					Ej aktuellt. Utbildningskansliet. (Lokalt)	
	2.4.4		Utbetalningsorder	10år*	AN-194/16		Papper och i:katalogen			Utbildningskansliet. (Lokalt)	
	2.4.4		Inbetalningsjournaler	10år*	AN-194/16					Intraservice. (Centralt)	
	2.4.4		Kundreskontrajournaler per bokslutsdatum	Bevaras	AN-194/16		Unit 4			Utbildningskansliet. (Centralt. Sparas lokalt i boksluten (Bokslutspärmen))	
	2.4.4		Leverantörsreskontrajournaler per bokslutsdatum	Bevaras	AN-194/16		Unit 4			Utbildningskansliet. (Centralt. Sparas lokalt i boksluten (Bokslutspärmen))	
	2.4.4		Anläggningsregister	Bevaras	AN-194/16					Ej aktuellt, alla inventarier leasas av Kommunleasing. (Centralt. Sparas lokalt i boksluten (Bokslutspärmen))	
	2.4.4		Register över inventarier per räkenskapsår	Bevaras	AN-194/16					Ej aktuellt. (Centralt)	
	2.4.4		Avskrivningsblad – anläggning i anläggningsregistret	10år**	AN-194/16					Ej aktuellt. (Centralt)	
	2.4.4		Kontoutdrag – bankgiro/plusgiro	10år**	AN-194/16		Unit 4			Förvaras där avstämning sker och dagrapporter upprättas. (Lokalt)	
	2.4.4		Underlag för inmatning i anläggningsregister	2år**	AN-194/16					Ej aktuellt. Uppgifter om inventarier som ska utrangeras lämnas till Kommunleasing. (Centralt fakturer. Lokalt Övriga bokningar)	
	2.4.4		Lagerrapporter	2år**	AN-194/16					Ej aktuellt. Förvaras där rapporten upprättas. (Lokalt)	
	2.4.4		Inventeringslista/rapport – tillfällig	2år**	AN-194/16					Ej aktuellt. Förvaras där rapporten upprättas. (Lokalt)	
	2.4.4		Bokföringsorder	10år*	AN-194/16		Unit 4 och papper			(Centralt)	
	2.4.4		Bokföringsunderlag	10år*	AN-194/16		Unit 4 och papper			Förvaras där bokföringsordern registreras. (Lokalt)	
	2.4.4		Avstämningar – betalningsvägar	2år**	AN-194/16					Ej aktuellt alternativt intraservice. Förvaras där de upprättas. (Lokalt)	
	2.4.4		Kassaavstämningar	2år**	AN-194/16					Ej aktuellt. Se ovan kassarapporter. (Lokalt)	
	2.4.4		Kontoavstämningar	2år**	AN-194/16		i:katalogen			Förvaras där de upprättas. (Lokalt)	
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning									
	2.4.5		Momsrekvisition	10år**	AN-194/16					Intraservice	
	2.4.5		Deklaration och kontrolluppgift – kopia av underteknad blankett/kvitto elektronisk signatur	10år**	AN-194/16					Intraservice	
	2.4.5		Underlag till deklARATION och kontrolluppgift	10år**	AN-194/16	Systematiskt ordnat	Unit 4, pärm och i:katalogen			(Centralt)	
	2.4.5		Kontoutdrag – skattekonto	10år**	AN-194/16					Intraservice	
P	2.4.6	Hantera försäkringar								Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättsskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.	
		Ej utrett									

P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor								I hantera stiftelser, fonder och gåvor ingår: - mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse - utredning och beslut att skapa/inrätta och avveckla stiftelse - förvalta stiftelser och fonder - utlysning av medel (ansökning av stipendier)	
		Ej utrett									
P	2.4.8	Hantera och ansöka om bidrag eller annan ersättning								Avser process där utbildningsnämnden står som sökande/mottagare av medel, exempelvis riktade statsbidrag	
		Ej utrett									
PG	2.5	Köpa in och upphandla									
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)				Ska ses över vad som hanteras i Proceedo				Med direktupphandling avses ett förfarande utan särskilda krav på anbud eller annonsering. Direktupphandling får endast användas om kontraktets värde är lågt eller om det finns synnerliga skäl.	
	2.5.1	Handlingar rörande direktupphandling av verksamhet eller verksamhetskritiska varor och tjänster	Anbud och offerter	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.1		Anskaffningsbeslut	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.1		Tilldelningsbeslut	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.1		Upphandlingsuppdrag	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.1		Offertförfrågan/förfrågningsunderlag	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Meddelar val av leverantör. Avser anbudsinbjudan, branschvillkor/bestämmelser, kravspecifikationer, avtalsvillkor	
	2.5.1		Utvärderingsprotokoll	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser sammanställning över inkomna anbudsansökningar	
	2.5.1		Avtal	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Pappersoriginal bevaras	
	2.5.1	Handlingar rörande direktupphandling av varor och tjänster som stödjer den egna verksamheten	Anbud och offerter	2 år	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp			Anbud och offerter som inte är antagna gallras 2 år efter avtalets utgång. Antagna anbud bevaras	
	2.5.1		Anskaffningsbeslut	2 år	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp				
	2.5.1		Avtal	2 år	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.1		Tilldelningsbeslut	2 år	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp				
	2.5.1		Upphandlingsuppdrag	2 år	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp			Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	
	2.5.1		Utvärderingsprotokoll	2 år	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp			Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	
	2.5.1		Offertförfrågan/förfrågningsunderlag	2 år	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp			Meddelar val av leverantör. Avser anbudsinbjudan, branschvillkor/bestämmelser, kravspecifikationer, avtalsvillkor	
	2.5.1		Uppdragsbeställning	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser även upphandlingsuppdrag	
	2.5.1		Beställningar	Se anmärkning		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Handlingar för upphandling av verksamhet och verksamhetskritiska varor och tjänster bevaras. Upphandling av varor och tjänster av ringa eller tillfälligt värde, t.ex. leasingavtal, kontorsmaterial, transporter, boende, konferens, tryckeritjänster etc. gallras två år efter avtalstidens utgång	
	2.5.1		Avropsförfrågningar	2 år	AN-04376/18	Registreras, LIS				Gallras 2 år efter avtalstidens utgång förutsatt att handlingarna ej utgör räkenskapsunderlag. Handlingar som utgör räkenskapsinformation bevaras och gallras i enlighet med gällande bevarande- och gallringsbeslut för räkenskapsinformation	
	2.5.1		Avrop från ramavtal	Se anmärkning	AN-04376/18	Registreras, LIS				Gallras 2 år efter avtalstidens utgång förutsatt att handlingarna ej utgör räkenskapsunderlag. Handlingar som utgör räkenskapsinformation bevaras och gallras i enlighet med gällande bevarande- och gallringsbeslut för räkenskapsinformation	
	2.5.1		Beställning mot ramavtal (uppdragsbeställning)	Se anmärkning	AN-04376/18	Registreras, LIS				Gallras 2 år efter avtalstidens utgång förutsatt att handlingarna ej utgör räkenskapsunderlag. Handlingar som utgör räkenskapsinformation bevaras och gallras i enlighet med gällande bevarande- och gallringsbeslut för räkenskapsinformation	
	2.5.1	Handlingar rörande projekttävling	Annonser om projekttävling	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.1		Protokoll rörande dialog mellan tävlingsdeltagare och jury	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.1		Rapport om projekttävling	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.1		Tävlingsbidrag	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.1		Arbetsprover	Se anmärkning	AN-04376/18					Avser bilagor till anbud som utgörs av föremål. Gallras efter avbildning	
	2.5.1		Modeller	Se anmärkning	AN-04376/18					Avser bilagor till anbud som utgörs av föremål. Gallras efter avbildning	
	2.5.1		Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållandes sakuppgift	Se anmärkning	AN-04376/18					Gallras vid avslutad upphandling	
	2.5.1		Kuvert/emballage som innehållit ej antagna anbud	Se anmärkning	AN-04376/18					Gallras vid avslutad upphandling	
	2.5.1		Avrop från ramavtal	Se anmärkning	AN-04376/18	Registreras, LIS				Gallras 2 år efter avtalstidens utgång förutsatt att handlingarna ej utgör räkenskapsunderlag. Handlingar som utgör räkenskapsinformation bevaras och gallras i enlighet med gällande bevarande- och gallringsbeslut för räkenskapsinformation	
	2.5.1		Beställningsbekräftelse	Se anmärkning	AN-04376/18	Registreras, LIS				Gallras 2 år efter avtalstidens utgång förutsatt att handlingarna ej utgör räkenskapsunderlag. Handlingar som utgör räkenskapsinformation bevaras och gallras i enlighet med gällande bevarande- och gallringsbeslut för räkenskapsinformation	
	2.5.1		Beställningar	Se anmärkning	AN-04376/18	Registreras, LIS				Handlingar för upphandling av verksamhet och verksamhetskritiska varor och tjänster bevaras. Upphandling av varor och tjänster av ringa eller tillfälligt värde, t.ex. leasingavtal, kontorsmaterial, transporter, boende, konferens, tryckeritjänster etc. gallras två år efter avtalstidens utgång	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)									
	2.5.2		Anskaffningsbeslut	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser beslut inklusive beslutsunderlag	
	2.5.2		Beslutsunderlag	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.2		Avtalsvillkor	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.2		Kravspecifikation	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.2		Begäran om förtydligande	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser begäran inkommen från leverantör	

	2.5.2		Begäran om förtydliganden och kompletteringar av leverantör	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser utgående begäran som beskriver eller fastställer innehållet i upphandlingen	
	2.5.2		Tilldelningskriterier	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.2		Förhandsannonsering	2 år	AN-04376/18	Registreras, LIS				Gallras 2 år efter avslutad upphandling	
	2.5.2		Annonns om upphandling	2 år	AN-04376/18	Registreras, LIS				Gallras 2 år efter avslutad upphandling	
	2.5.2		Annonssunderlag från upphandlingsdatabaser	2 år	AN-04376/18	Registreras, LIS				Gallras 2 år efter avslutad upphandling	
	2.5.2		Bevis för avsändningsdatum för annonsunderlag	2 år	AN-04376/18	Registreras, LIS				Gallras 2 år efter avslutad upphandling	
	2.5.2		Meddelande med bekräftelse om annonsering	2 år	AN-04376/18	Registreras, LIS				Avser elektronisk lista som man kan hämta ut genom systemet. Gallras 2 år räknat från den dag då avtal efter upphandling slöts. Meddelandet blir allmän handling först när ärendet är slutbehandlat	
	2.5.2		Anbudsinbjudan	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.2		Ansökningsinbjudan	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.2		Sändlista	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser sändlista rörande inbjudan till upphandling	
	2.5.2		Ansökningar om att få inkomma med anbud	Se anmärkning	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Antagna: bevaras. Ej antagna: gallras efter 2 år. För sent inkomna: gallras efter 2 år	
	2.5.2		Avböjanden att delta i upphandlingen	2 år	AN-04376/18	Registreras, LIS					
	2.5.2		Meddelande till ej utvalda anbudsgivare	2 år	AN-04376/18	Registreras, LIS				Gallras 2 år efter avslutad upphandling	
	2.5.2		Meddelande till utvalda anbudsgivare	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.2		Anbud/offerter, antagna	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		För att inte avslöja antalet, samt från vilka, inkomna anbudet det finns räcker det med att själva anbudsoppningsprotokollet registreras i diariet. Anbudsoppningsprotokollet ska beläggas med sekretess fram till att upphandlingen är slutförd. När upphandlingen är avslutad blir anbudsoppningsprotokollet en offentlig handling. Varje anbud har ett eget ärendenummer	
	2.5.2		Anbud, bilagor	Se anmärkning*	AN-04376/18	Registreras, LIS				Avser arbetsprov och modeller. Bilagor till anbud och tävlingsbidrag i form av skrymmande modeller, ritningar och planer kan gallras om de är avbildade i dokumentationen	
	2.5.2		Anbud/offerter, ej antagna	2 år	AN-04376/18	Registreras, LIS				Gallras 2 år efter avslutad upphandling. Eventuella arbetsprover och modeller gallras	
	2.5.2		Anbud, inte infordrade	Vid inaktualitet		Registreras, LIS					
	2.5.2		Anbudsoppningsprotokoll	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Anbudsoppningsprotokollet ska beläggas med sekretess fram tills att upphandlingen slutförts	
	2.5.2		Broschyrer som ingår i antagna anbud, innehållande sakuppgifter	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.2		Broschyrer som ingår i ej antagna anbud, innehållande sakuppgifter	2 år	AN-04376/18					Gallras 2 år efter avslutad upphandling	
	2.5.2		Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållande sakuppgift	2 år	AN-04376/18	Registreras, LIS				Gallras vid avslutad upphandling	
	2.5.2		Kuvert/emballage som innehållit inkomna anbud	Se anmärkning	AN-04376/18	Registreras, LIS				Gallras vid avslutad upphandling. Kuvert/emballage som innehållit för sent inkomna anbud gallras 2 år efter avtal	
	2.5.2		Begäran om förtydliganden, kompletteringar, antagna anbudsgivare	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser förtydliganden och kompletteringar av leverantör som beskriver eller fastställer innehållet i upphandlingen	
	2.5.2		Begäran om förtydliganden, kompletteringar, ej antagna anbudsgivare	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser förtydliganden och kompletteringar av leverantör som beskriver eller fastställer innehållet i upphandlingen	
	2.5.2		Tjänsteanteckningar, antagna anbudsgivare	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser kontakter med leverantörer, entreprenörer och konsulter	
	2.5.2		Tjänsteanteckningar, ej antagna anbudsgivare	2 år	AN-04376/18	Registreras, LIS				Avser kontakter med leverantörer, entreprenörer och konsulter	
	2.5.2		Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser dokumentation från förhandling. Gäller vid förenklad upphandling, urvalsupphandling eller förhandlad upphandling	
	2.5.2		Protokoll från MBL-förhandlingar	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.2		Skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare	2 år	AN-04376/18	Registreras, LIS				Detta kan även göras i leverantörskontrollen. Gäller vid förenklad upphandling eller vid öppet förfarande. Gallras 2 år efter avslutad upphandling	
	2.5.2		Soliditetsupplysning	2 år	AN-04376/18	Registreras, LIS				Avser kontroll av anbudsgivare. Gallras 2 år efter avslutad upphandling	
	2.5.2		Egenförsäkran (ESPD), antagna anbud	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.2		Egenförsäkran (ESPD), ej antagna anbud	2 år	AN-04376/18	Registreras, LIS				Gallras 2 år efter avslutad upphandling	
	2.5.2		Svar på begärda förtydliganden kompletteringar, antagna bud	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.2		Förfrågningar till anbudsgivare, antagna anbud	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.2		Svar på förfrågan från anbudsgivare, antagna bud	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.2		Förfrågningar till anbudsgivare, ej antagna anbud	2 år	AN-04376/18	Registreras, LIS					
	2.5.2		Svar på förfrågan från anbudsgivare, ej antagna bud	2 år	AN-04376/18	Registreras, LIS					

	2.5.2		Anbudsutvärdering/utvärderingsprotokoll	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.2		Beslut om uteslutning av leverantör	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.2		Underrättelse om beslut om uteslutning av leverantör	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.2		Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntliga presentationer samt tagande av referens av anbudsgivare, antagna anbud	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.2		Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntliga presentationer samt tagande av referens av anbudsgivare, ej antagna anbud	2 år	AN-04376/18	Registreras, LIS				Gallras 2 år efter avslutad upphandling	
	2.5.2		Anbudssammanställning	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.2		Efterannons efter avslutad upphandling	2 år	AN-04376/18	Registreras, LIS				Avser efterannonsering. Gallras 2 år efter avslutad upphandling	
	2.5.2		Avtal, kontrakt	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			Pappersoriginal bevaras
	2.5.2		Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.2		Underrättelse, avbruten upphandling	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			Avser till samtliga anbudsgivare utgående skriftlig upplysning rörande beslut om avbruten upphandling
	2.5.2		Individuell rapport	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.2		Ramavtal	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.2		Protokoll, tilldelningsbeslut	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Se anmärkning	Absolut anbudsssekretess gäller inte sedan anbudsgivare underrättats. Kan dock vara sekretessbelagd enligt § 19:3 eller § 31:16 OSL	
	2.5.2		Underrättelse, tilldelningsbeslut	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser till samtliga anbudsgivare utgående skriftlig upplysning rörande tilldelningsbeslut	
	2.5.2		Sändlista, underrättelse tilldelningsbeslut	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser t.ex. utskrift av e-postsändlista som visar att underrättelse fått ut till samtliga anbudsgivare	
	2.5.2	Handlingar rörande projekttävling	Annons om projekttävling	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.2		Protokoll rörande dialog mellan tävlingsdeltagare och jury	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.2		Rapport om projekttävling	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.2		Tävlingsbidrag	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.2		Överprövnings- och överklagandeärenden	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Registreras tillsammans med berörd upphandling.	
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal									
	2.5.3		Soliditetskontroll via upplysningscentral	2 år	AN-04376/18	Registreras, LIS					
	2.5.3		Fortlöpande kontroll av leverantör	Se anmärkning	AN-04376/18					Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen	
	2.5.3		Parters ändrade kontakt- eller adressuppgifter	Se anmärkning	AN-04376/18					Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen	
	2.5.3		Tilläggsavtal	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.3		Villkorsändringar	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.3		Uppsägningar	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.5.3		Avtal, kontrakt	Bevaras	AN-04376/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Pappersoriginal bevaras. Se även 2.5.1	
	2.5.3		Avtalsregister	Bevaras	AN-04376/18						
PG	2.6	Administrera allmänna handlingar									
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post									
	2.6.1	Posthantering	Postöppnings- och registreringsrutin	Se anmärkning	AN-04385/18	Systematiskt ordnat	Gemensam server			Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	
	2.6.1		Fullmakt, personadresserad post	Se anmärkning	AN-04385/18	Systematiskt ordnat	Pärm			Avser fullmakt att öppna personadresserad post och e-post. Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	
	2.6.1		Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran	Se anmärkning	AN-392/15 73					Avser t.ex. inlämningskvitton, förteckning över rekommenderad post, kvittensböcker för avgående post eller listor/motsvarande, elektroniska register eller dokument med samma funktion. Är handlingen av tillfällig eller ringa betydelse kan den gallras vid inaktualitet.	
	2.6.1		Korrespondens	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser korrespondens som ligger till grund för beslut eller i övrigt tillför ärende sakuppgift. Registreras i det ärende korrespondensen avser	
	2.6.1		Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat				Avser korrespondens som ej ligger till grund för beslut eller i övrigt tillför ärende sakuppgift. Vid osäkerhet, diarieför.	
	2.6.1	Registratur	Postlista	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat				Avser Rapport/lista över inkommande/expedierad post. Uppgifterna ingår i diariet	
	2.6.1		Diarium, LIS	Bevaras	AN-04385/18		LIS			Register över registrerade ärenden och handlingar.	
	2.6.1		Inkomna/expedierade handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat				Avser t.ex. information för kännedom, reklam, kurs- och konferensinbjudningar, obegriplig information, rutinemässiga förfrågningar etc.	
	2.6.1	Hantera metadata	Diarieplan	Bevaras	AN-04385/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.6.1		Metadataschema	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.6.1	Tillfällig eller ringa betydelse	E-postloggar	30 dagar	AN-5371/17					Avser loggar för e-post under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen eller återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras. Förvaltas av Intraservice	
	2.6.1		Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15 73					Avser t.ex. handlingars kopior/dubletter, register, liggare, listor och liknande hjälpmedel.	
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv								Se även 1.2.2 Hantera styrdokument från högre instans, samt 2.8.4 Säkerhetsskydda information	

	2.6.2	Redovisa och beskriva arkiv	Arkivbeskrivning	Bevaras	AN-04385/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.6.2		Arkivförteckning	Bevaras	AN-04385/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.6.2		Arkivinventering	Bevaras	AN-04385/18	Systematiskt ordnat	I:	Digitalt		Ajourhålls löpande	
	2.6.2		Systemförteckning	Bevaras	AN-04385/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser Förteckning över IT-system som behandlar allmänna handlingar. För systemdokumentation och systembeskrivning se 2.8.2	
	2.6.2	Informationsstyrning	Klassificeringsstruktur	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.6.2		Dokumenthanteringsplan	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser bevarande- och gallringsplan	
	2.6.2		Hanteringsanvisning	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser rutinbeskrivning rörande verksamhetens hantering av allmänna handlingar inkl. arkivrutiner. Kan även ingå i dokumenthanteringsplanen.	
	2.6.2		Strategi för bevarande	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		För systemdokumentation och systembeskrivning se 2.8.2	
	2.6.2	Arkivering	Arkiveringsrutiner	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.6.2	Förvalta arkiv, vårda/hantera	Bevarandeplan	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.6.2		Rutinbeskrivningar, lathundar	Vid inaktualitet		Systematiskt ordnat	Gemensam server				
	2.6.2		Lås- och nyckelrutin	Vid inaktualitet		Systematiskt ordnat			OSL 18 kap. 8-9§		
	2.6.2	Förvalta arkiv, gallring	Gallringsutredning	Bevaras	AN-04385/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.6.2		Gallringsframställan	Bevaras	AN-04385/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.6.2		Gallringsbeslut	Bevaras	AN-04385/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser gallringsbeslut från arkivnämnden	
	2.6.2		Tjänsteutlåtande/delegationsbeslut	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser tjänsteutlåtande inkl beslutsförslag/beslut samt underlag till beslut. Avser tillämpningsbeslut av arkivnämndens beslut.	
	2.6.2		Protokollsutdrag	Bevaras	AN-04385/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser utbildningsnämndens tillämpningsbeslut av arkivnämndens gallringsbeslut	
P	2.6.3	Ta emot arkiv									
	2.6.3		Förteckning över arkivhandlingar som mottagits	Bevaras	AN-04385/18						
	2.6.3		Fullmäktigebeslut om överlämnande av allmän handling	Bevaras	AN-04385/18						
	2.6.3		Arkivnämndens beslut om överlämnande av allmän handling	Bevaras	AN-04385/18						
	2.6.3		Mottagningskvittens	Bevaras	AN-04385/18						
	2.6.4	Överlämna arkiv									
	2.6.4	Överlämna/leverera	Leveransframställan	Bevaras	AN-04385/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.6.4		Leveransgodkännande	Bevaras	AN-04385/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.6.4		Leveransinstruktioner/rutiner	Vid inaktualitet		Systematiskt ordnat	Gemensam server	Digitalt		Instruktioner/rutiner ajourhålls löpande	
	2.6.4		Leveransbevis och leveranslista	Bevaras	AN-04385/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser underlag till leveranskvittens inkl. förteckning över leveransinnehåll	
	2.6.4		Leveranskvitto	Bevaras	AN-04385/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Leveransbevis. Avser den av mottagande part undertecknade leveranskvittensen	
	2.6.4		Leveransregister	Bevaras	AN-04385/18	Systematiskt ordnat	Gemensam server	Digitalt		Förteckning över arkivhandlingar som överlämnats/levererats. Avser sammanställning av leveransreversaler. Bevaras som del av arkivredovisningen	
	2.6.4	Avhändiga	Tjänsteskrivelse	Bevaras		Systematiskt ordnat	Gemensam server	Digitalt		Avser tjänsteutlåtande, samt förslag till beslut om avhändigande av arkiv/allmän handling	
	2.6.4		Protokollsutdrag	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser beslut om avhändigande av arkiv/allmän handling	
	2.6.4	Fullmäktigebeslut	Fullmäktigebeslut om utlån av allmän handling till enskilt organ	Bevaras	AN-04385/18						
	2.6.4		Fullmäktigebeslut om överlämnande av allmän handling	Bevaras	AN-04385/18						
	2.6.4		Arkivnämndens beslut om överlämnande av allmän handling	Bevaras	AN-04385/18						
	2.6.4		Mottagningskvittens	Bevaras	AN-04385/18						
	2.6.4		Lånekvitto	Bevaras	AN-04385/18						
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar									
	2.6.5		Kopieringstaxa	Se anmärkning		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser prislista för kopieringsservice vid ev. begäran om kopior av allmänna handlingar. Se styrande dokument under 1.2.3	
	2.6.5		Begäran, utlämnande av allmän handling	Se anmärkning	AN-04385/18					Gallras vid inaktualitet, dock senast 2 år efter att begäran besvarats. Avslagen begäran registreras i LIS och bevaras som eget ärende.	
	2.6.5		Samtycke	Bevaras	AN-04385/18	Systematiskt ordnat	Se anmärkning	Papper		Bevaras i utlämnat ärende/akt	
	2.6.5		Fullmakt	Bevaras	AN-04385/18	Systematiskt ordnat	Se anmärkning	Papper		Avser utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som leder till myndighetsbeslut om avslag eller utlämnande med förbehåll. Bevaras i utlämnat ärende/akt	
	2.6.5		Lånekvitto	Bevaras	AN-04385/18	Systematiskt ordnat	Pärm	Papper		Notering görs i akt/ärende	
	2.6.5		Förbehåll	Bevaras	AN-04385/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.6.5		Sekretessförbindelse	Bevaras	AN-04385/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.6.5		Beslut, utlämnande med förbehåll	Bevaras	AN-04385/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.6.5		Beslut, avslag utlämnande av allmän handling	Bevaras	AN-04385/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.6.5		Beslut, bifall sekretess	2 år	AN-04385/18	Registreras, LIS				Avser avskrivet sekretessärende om avslag	
	2.6.5		Besvärshänvisning, missiv	Bevaras	AN-04385/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.6.5	Överklagan	Se anmärkning							Se generell del för överklagan	
PG	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar									
P	2.7.1	Hantera personuppgifter								Hantering enligt PUL se separat gallringsbeslut med dnr: AN-04385/18	
	2.7.1	Personuppgiftsbehandling	Förordnade av dataskyddsombud	Bevaras	AN-04385/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Inkommer från Intraservice	
	2.7.1		Anmälan om dataskyddsombud	Bevaras	AN-04385/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Meddelas Integritetsskyddsmyndigheten	
	2.7.1		Entledigande av dataskyddskontakt	Bevaras	AN-04385/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.7.1		Förordnande av dataskyddskontakt	Bevaras	AN-04385/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.7.1		Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	AN-04385/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser avtal med personuppgiftsbiträde. Häri ingår även Instruktion för personuppgiftsbiträde	
	2.7.1		Register över behandling av personuppgifter	Bevaras	AN-04385/18	Registreras, Draftit Privacy records	Draftit Privacy records	Digitalt		Avser förteckning över personuppgiftsbehandlingar	

	2.7.1		Accessloggar, Privacy Records	Se anmärkning	AN-01254/19					Accessloggar skapade i personuppgiftsregistret Privacy Records och där PU-registret drifas, utvecklas och i övrigt förvaltas av Draftit gallras efter 90 dagar. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2019-03-01	
	2.7.1		Tröskelanalys	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.7.1		Konsekvensbedömning	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Diarieförs vid upprättande och därefter om större genomgripande förändringar sker. Se även 2.8 Hantera och förvalta IS/IT	
	2.7.1	Registerutdrag	Begäran om registerutdrag	1 år	AN-04385/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp				
	2.7.1		Registerutdrag, svar	1 år	AN-04385/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp				
	2.7.1	Rättelse	Begäran om rättelse	1 år	AN-04385/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp				
	2.7.1		Information om rättelse	1 år	AN-04385/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp				
	2.7.1	Samtycke	Samtycke, behandling av personuppgifter	2 år	AN-04385/18	Systematiskt ordnat	Pärm			Gallras 2 år efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga har avslutats	
	2.7.1		Återtagande, samtycke	2 år	AN-04385/18	Systematiskt ordnat	Pärm			Gallras 2 år efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga har avslutats	
	2.7.1	Hantera personuppgiftsincidenter	Incidentrapport	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.7.1		Beslut	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser beslut om anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten	
	2.7.1		Inkommet beslut från Integritetsskyddsmyndigheten	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
PG	2.8	Hantera och förvalta IS/IT									
P	2.8.1	Införa IT-system								Se även 1.4.2 Driva utvecklingsprojekt och 2.5 Köpa in och upphandla	
		Ej utrett									
P	2.8.2	Förvalta, drifva och utveckla IT-system									
		Ej utrett									
P	2.8.3	Hantera it-behörigheter								AD-konton, office-behörigheter, hemkatalog och liknande gallras enligt tillfällig eller ringa betydelse.	
	2.8.3		Beställningar	Vid inaktualitet		Systematiskt ordnat	ServiceNow			Kan gallras efter att beställningen har levererats och ärendet är stängt	
	2.8.3		Behörighetslistor, IT	Se anmärkning	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat	Nätverk/it-system			Gallras när ny version fastställts	
	2.8.3		Telefonkatalog	Se anmärkning	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat	CMG Web			Gallras vid uppdatering eller vid byte av ny telefonkatalog	
	2.8.3		Lista över innehavare till telefon/dator	Se anmärkning	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat				Gallras när ny version fastställts	
P	2.8.4	Säkerhetsskydda information								Se även 2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	
		Ej utrett									
P	2.8.5	Avveckla IT-system								Se även 2.6.2 gallring	
		Ej utrett									
PG	2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet									
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier								För ny-, till- och ombyggnation på egna fastigheter se 2.9.3 Driva byggprojekt	
	2.9.1		Anläggningsdokumentation	Vid inaktualitet						Ej aktuellt. Lokalförvaltningen eller annan fastighetsförvaltare.	
	2.9.1		Ritningar	Vid inaktualitet						Ej aktuellt. Lokalförvaltningen eller annan fastighetsförvaltare.	
	2.9.1		Besiktningsprotokoll	Bevaras, se anmärkning	AN-04528/18					Besiktningsprotokoll upprättas av lokalförvaltaren, vanligtvis Lokalförvaltningen, och bevaras där. Utbildningsförvaltningen får kopia för kännedom. Avser OVK, hissar och lyftanordningar, tryckkärl, sotning, kyla, larm, fuktmätningar, radon, magnetfält etc	
	2.9.1		Driftmötesprotokoll	Bevaras, se anmärkning	AN-04528/18					Driftmötesprotokoll upprättas av lokalförvaltaren, vanligtvis Lokalförvaltningen, och bevaras där. Utbildningsförvaltningen får kopia för kännedom.	
	2.9.1		Driftinstruktioner	Se anmärkning	AN-04528/18					Gallras när instruktionerna inte längre behövs för driften av objektet	
	2.9.1		Felanmälningar	Se anmärkning	AN-04528/18					Avser felanmälan av lokaler. Felanmälan registreras i Lokalförvaltningens system och bevaras där. Utbildningsförvaltningen får endast kopior för kännedom.	
	2.9.1		Protokoll, fastighetssyn	Vid inaktualitet						Avser löpande statusbedömning. Ej aktuellt. Lokalförvaltningen eller annan fastighetsförvaltare.	
	2.9.1		Protokoll, lokalbesiktning	Vid inaktualitet						Ej aktuellt. Lokalförvaltningen eller annan fastighetsförvaltare.	
	2.9.1		Underhållsplan	10 år						Ej aktuellt. Lokalförvaltningen eller annan fastighetsförvaltare.	
	2.9.1		Lokalbehovsplan	Ej utrett		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.9.1		Lokalbokningar, uthyrning	10 år		Systematiskt ordnat	Gemensam server			Avser uthyrning av lokal till extern part. Lokalbokningen resulterar i ett fakturaunderlag. Kan inkomma direkt till utbildningsförvaltningen medan andra går via Idrott & Förening	
	2.9.1		Inventarielistor/inventarieförteckningar	Bevaras	AN-04528/18	Systematiskt ordnat	Gemensam server	Digitalt		Avser lösöre	
	2.9.1		Inventarielistor, konst	Bevaras, se anmärkning	AN-04528/18					Registreras i kulturförvaltningens digitala register, "Konstdatabasen". Verk som deponerats från kulturförvaltningen inventeras och listan diarieförs	
	2.9.1		Depositionsoverenskommelse	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser konst deponerad från kulturförvaltningen	
	2.9.1		Mät- och utredningsunderlag	Vid inaktualitet						Avser underlag till utredningar rörande t.ex. lokalförsörjningsbehov, fastighetsutnyttjande etc. Ej aktuellt. Lokalförvaltningen eller annan fastighetsförvaltare.	
	2.9.1		Rapport/sammanställning	Bevaras, se anmärkning	AN-04528/18					Avser resultatsammanställning/rapport från utredningar rörande t.ex. lokalförsörjningsbehov, fastighetsutnyttjande etc. Ej aktuellt. Lokalförvaltningen eller annan fastighetsförvaltare.	
	2.9.1		Hyresavtal	Bevaras	AN-04528/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Lokalförvaltningen ska vara den myndighet i kommunen som står som hyresgäst. Därefter kan utbildningsförvaltningen ha nyttjanderätt på lokalen.	
	2.9.1		Nyttjanderätt	Ej utrett							
	2.9.1		Kommunintern upplåtelse	Ej utrett		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		När kommunen äger fastigheten görs en kommunintern upplåtelse	

	2.9.1		Mötesanteckning	Ej utrett						Avser anteckning/protokoll från brukarmöte. Ej aktuellt. Lokalförvaltningen eller annan fastighetsförvaltare.	
	2.9.1		Statistik rörande avfalls- och återvinningshantering	Ej utrett						Inkommer från kretslopp & vatten, upprättas inte av utbildningsförvaltningen	
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet, skalskydd									
	2.9.2	Krisledning och riskhanteringsarbete	Säkerhetsrapport	Bevaras		Registreras, LIS				Ska upprättas varje år enligt stadens säkerhetspolicy	
	2.9.2		Säkerhetsprogram	Bevaras		Registreras, LIS					
	2.9.2		Krisledningsplan	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	OSL 18 kap. 13§	Avser lednings-/beredskapsplan på förvaltningsnivå (SFS 2006:544)	
	2.9.2		Kriskommunikationsplan	Bevaras	AN-04373/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	OSL 18 kap. 13§	Ingår i säkerhetsprogrammet	
	2.9.2	Bedriva systematisk riskhantering	Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	OSL 18 kap. 13§	Uppdateras vart fjärde år. Den uppdaterade versionen bevaras. (RSA (SFS 2006:544))	
	2.9.2		Kontinuitetsplan	Bevaras		Registreras, LIS					
	2.9.2		Säkerhetsskyddsanalyser	Se anmärkning						Myndighetens verksamhet omfattas inte av säkerhetsskyddslagen enligt analys gjord 2020	
	2.9.2	Hantera polisanmälan	Anmälan, personskydd	Bevaras	AN-04528/18	Registreras, LIS	LIS/Personalakt	Digitalt/Papper		Avser anmälan av hot, våld etc riktad mot anställd eller förtroendevald. Obs! Polisens förundersökningssekretess kan förekomma under pågående utredning. Betänk detta vid eventuell begäran.	
	2.9.2		Anmälan, skadegörelse m.m.	Bevaras	AN-04528/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser anmälan av stöld, samt skadegörelse på fast egendom etc. Till exempel stöld av datorer	
	2.9.2		Incident- och skaderapportering	Bevaras	AN-04528/18					Se även 2.3.3 Hantera arbetsskada, tillbud och otillåten påverkan	
	2.9.2		Dom	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.9.2		Statistik, skadegörelse/stöld	Se anmärkning						Avser sammanställning över anmäld skadegörelse och stöld under självrisk skickas årligen till försäkringsbolag Göta Lejon. Ingår i säkerhetsrapporten.	
	2.9.2	Hantera skalskydd; passerkorts-, siths-korts- och läsadministration	Ansökan	Vid inaktualitet	AN-04528/18	Systematiskt ordnat				Avser ansökan och beställning av behörighetskort, passerkort, reservkort, tjänstekort och nycklar	
	2.9.2		Beställning								
	2.9.2		Underlag för tjänstekort	Vid inaktualitet	AN-04528/18						
	2.9.2		Kvittenser	Vid inaktualitet	AN-04528/18	Systematiskt ordnat				Avser kvittenser för behörighetskort, passerkort, reservkort, tjänstekort och nycklar	
	2.9.2		Förteckning	Vid inaktualitet		Systematiskt ordnat				Avser förteckning över behörighetskort, passerkort, reservkort, tjänstekort och nycklar	
	2.9.2		Behörighetslista	Vid inaktualitet	AN-04528/18						
	2.9.2		Behörighetskort	Vid inaktualitet	AN-04528/18						
	2.9.2		Passerkort	Vid inaktualitet	AN-04528/18						
	2.9.2		Reservkort	Vid inaktualitet	AN-04528/18						
	2.9.2		Tjänstekort	Vid inaktualitet	AN-04528/18						
	2.9.2		Förteckning, passersystem	Vid inaktualitet		Systematiskt ordnat			OSL 18 kap 8§		
	2.9.2		Logg, passersystem	Vid inaktualitet	AN-04528/18	Systematiskt ordnat					
	2.9.2	Hantera skalskydd; inbrottslarm	Avtal, inbrottslarm	Bevaras		Registreras, LIS				Avser inbrottslarm	
	2.9.2		Förteckning, larm			Systematiskt ordnat			OSL 18 kap 8§	Avser förteckning över larm	
	2.9.2		Övrig larmdokumentation	Se anmärkning	AN-04528/18	Systematiskt ordnat			OSL 18 kap 8§	Avser larmadministration. Avser placering av telefonsändare. Rutiner för utlämnande av koder, nycklar. Gallras när informationen har uppdaterats	
	2.9.2		Åtgärdsinstruktion	Se anmärkning	AN-04528/18					Gallras när informationen uppdaterats	
	2.9.2		Larminstruktion	Se anmärkning	AN-04528/18	Systematiskt ordnat			OSL 18 kap 8§	Gallras när informationen uppdaterats	
	2.9.2		Larmlogg	2 år	AN-04528/18	Systematiskt ordnat				Gallras 2 år efter upprättande	
	2.9.2		Larmrapport	2 år	AN-04528/18					Gallras 2 år efter upprättande	
	2.9.2		Rondrapport, våktarrapport	2 år	AN-04528/18					Gallras 2 år efter upprättande	
	2.9.2		Utryckningsrapport	2 år	AN-04528/18					Gallras 2 år efter upprättande	
	2.9.2	Hantera kamerabevakning, allmän plats	Tillstånd kamerabevakning	Bevaras	AN-04528/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Tidigare kallat kamerövervakning. Avser inkommet tillstånd från Integritetsskyddsmyndigheten. De delar som är allmän plats tas beslut av nämnd att ansöka hos Integritetsskyddsmyndigheten om tillstånd.	
	2.9.2		Ansökan	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
	2.9.2		Bild- och ljudupptagning, kamerabevakning	Se anmärkning	AN-04528/18					Gallringsfristen för inspelat material anges i respektive beslut/tillstånd	
	2.9.2	Hantera kamerabevakning, skolans lokaler, ej allmän plats	Ansökan	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Skickas från utbildningschef till förvaltningsdirektör som är den som tar beslut. Detta gäller skolans lokaler som inte är allmän plats.	
	2.9.2		Beslut	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Beslut tas av förvaltningsdirektör. Gäller där kamerabevakning bedrivs i skolans lokaler.	
	2.9.2		Bild- och ljudupptagning, kamerabevakning	Se anmärkning	AN-04528/18					Gallringsfristen för inspelat material anges i respektive beslut/tillstånd	
	2.9.2	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Brandskyddspolicy	Se anmärkning						Kan ingå i säkerhetspolicy. Se under 1.1. Hantera organisationsfrågor samt styrdokument	
	2.9.2		Riktlinjer för brandskyddsarbetet	Se anmärkning						Kommer från kommunfullmäktige. Ingår i SBA systematiskt brandskyddsarbete	
	2.9.2		Brandskyddsorganisation								
	2.9.2		Utrymningsorganisation								
	2.9.2		Checklista för egenkontroll	Vid inaktualitet		Systematiskt ordnat				Enligt Lag om skydd mot olyckor 2 kap.2§ 2003:778. För allmänna råd se SRVFS 2004:3	
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt								Lokalförvaltningen förvaltar Utbildningsförvaltningens lokaler och sköter också ansökan om bygglov, projektering m.m. avseende byggprojekt.	
	2.9.3	Förstudie	Tjänsteutlåtande (behov)			Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Se även lokalbehovsplan under 2.9.1 Förvalta fastigheter och inventarier	
	2.9.3		Behovsbeskrivning			Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Kompletterar lokalprogrammet	
	2.9.3		Lokalprogram			Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Kompletterar behovsbeskrivningen	
	2.9.3		Förstudieavtal			Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Upprättas hos utförare men UBF signerar och sparar en kopia	
	2.9.3	Projektering/upphandling/byggnation	Yttrande			Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Inkommer från stadsledningskontoret	
	2.9.3		Tjänsteutlåtande (projekt)			Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			
			Yttrande, ritningsgranskning			Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper			

	2.9.3		Behovsbeskrivning, flytt	Hanteras under 2.5 <i>Köpa in och upphandla</i> då behovet ligger som underlag till upphandling/avrop						Vi upprättar ett underlag där vi fyller i våra behov inför avrop av flytt, det kan vara en mindre som inte kräver en FKU, då går en förfrågan ut till aktuella leverantörer eller en större som kräver en FKU, då lägger vi upp allt i Winst. FKU:er ska diarieföras vilket innebär underlag med våra behov inkl. bilagor, anbud och öppningsprotokoll.	
	2.9.3		Anmälan verksamhet			Registreras, LIS				Kan vara anmälan till miljöförvaltningen eller Räddningstjänsten	
	2.9.3		Egenkontrollplan			Registreras, LIS				Tas fram utifrån krav från miljöförvaltningen eller Räddningstjänsten	
PG	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka									
P	2.10.1	Intern kommunikation									
	2.10.1	<i>Personaltidning</i>	Personaltidningar, egenproducerade	Bevaras	AN-04373/18	Systematiskt ordnat				Ett arkivexemplar av varje nummer bevaras.	
	2.10.1	<i>Intern webb</i>	Intranät	Se anmärkning	AN-04373/18	Systematiskt ordnat	Gemensam server	Digitalt		Länkade handlingar bevaras/gallras i enlighet med vad som anges i respektive process. Information unik för intern webb som t.ex. nyheter, intervjuer etc bevaras. Information i notisform av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Inför avställning se 2.8.5 <i>Avveckla IT-system</i>	
P	2.10.2	Extern kommunikation								Observera att krav på pliktleverans kan föreligga	
	2.10.2	<i>Grafisk profil</i>	Grafisk profil	Se anmärkning						Respektive skola har sina separata grafiska profiler. Gäller även studium och yrgo. Dessa finns samlade centralt på kansliet. Avser utbildningsförvaltningens egen profil. Varumärkesplattform, logotyp, färg, slogan, representativt urval av mallar etc bevaras tillsammans med underlag till beslut om att anta ny profil.	
	2.10.2		Grafisk manual	Se anmärkning						Finns på vissa skolor. Bevaras som del av underlag till ny profil	
	2.10.2		Mallar	Vid inaktualitet		Systematiskt ordnat	Gemensam server	Digitalt		Avser brev och presentationsmallar etc	
	2.10.2	<i>Press</i>	Pressmeddelanden	Bevaras	AN-04373/18	Systematiskt ordnat	Gemensam server	Digitalt		Avser egenupprättade pressmeddelanden	
	2.10.2		Annonser	Se anmärkning		Systematiskt ordnat	Gemensam server	Digitalt		Ett arkivexemplar av varje annons bevaras i sådan form så att det går att återskapa den ursprungliga grafiken och layouten. För kungörelser av beslut se respektive process	
	2.10.2	<i>Web</i>	Anvisningar, sociala medier och webb	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Avser råd och anvisningar för användande av webb och sociala medier	
	2.10.2		Hemsidor	Bevaras				Digitalt		Länkade handlingar bevaras/gallras i enlighet med vad som anges i respektive process. Information unik för intern webb som t.ex. nyheter, intervjuer etc bevaras. Information i notisform av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Inför avställning se 2.8.5 <i>Avveckla IT-system</i> . I dagsläget oklart vem som arkiverar vilka hemsidor, därför kan inte dessa släckas ner utan att frågan omhändertagits. Tidigare har Regionarkivet arkiverat digitala kanaler/webbsidor som registrerats i stadens förteckning.	
	2.10.2		Web-publicerat material	Se anmärkning						Kopior av handlingar som inte är unika för webben och där det finns ett original bevarat, som t.ex. rapporter, pressmeddelanden, protokoll, årsredovisningar, statistik etc, samt information som till sin natur är av tillfällig eller ringa betydelse, kan rensas/gallras från webbsidan vid inaktualitet. Web-unik information, skapad enkom för hemsida, bevaras. I dagsläget oklart vem som arkiverar vilka hemsidor, därför kan inte dessa släckas ner utan att frågan omhändertagits. Tidigare har Regionarkivet arkiverat digitala kanaler/webbsidor som registrerats i stadens förteckning.	
	2.10.2		Bloggar samt konton/profiler i sociala medier	Bevaras, se anmärkning	AN-04373/18			Digitalt		Avser bloggar och sociala medier som t.ex. Instagram, Facebook. I dagsläget oklart vem som arkiverar vilka hemsidor/sociala medier, därför kan inte dessa släckas ner utan att frågan omhändertagits. Tidigare har Regionarkivet arkiverat digitala kanaler/webbsidor som registrerats i stadens förteckning. Vid avveckling se 2.8.5	
	2.10.2		Kommentarer och "inkommande" meddelanden/inlägg på sociala medier, hemsida eller blogg	Se anmärkning	AN-04373/18					Kommentarer och meddelanden som kan hänföras till pågående ärende registreras antingen till detta eller behandlas i enlighet med 1.9 <i>Hantera externa synpunkter och klagomål och vidare dialog hänvisas till handläggare. Kränkande kommentarer och sekretess behandlas enligt nedan</i>	
	2.10.2		Sekretessuppgifter eller kränkande kommentarer och "inkommande" meddelanden/inlägg på sociala medier, hemsida eller blogg	Se anmärkning	AN-04373/18	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		Kränkande meddelanden eller sekretessuppgifter publicerade på publika ytor administrerade av utbildningsförvaltningen ska snarast, efter att det dokumenterats, avlägsnas. Ta skärmdump (dokumentera) av meddelandet och registrera detta innan meddelandet gallras från den publika ytan	
	2.10.2		Register över webbsidor och sociala medier	Vid inaktualitet		Systematiskt ordnat	Gemensam server			Avser förteckning över aktuella sociala medier och hemsidor. Ajourhålls löpande. Meddelas Regionarkivet	
P	2.10.3	Mediaproduktion, informationsmaterial								Observera att krav på pliktleverans kan föreligga.	
	2.10.3	<i>Trycksaker, egenproducerade</i>	Analysunderlag, för trycksaker	Vid inaktualitet		Systematiskt ordnat	Gemensam server				
	2.10.3		Broschyrer	Bevaras	AN-04373/18	Systematiskt ordnat	Gemensam server	Digitalt			
	2.10.3		Affischer	Bevaras	AN-04373/18	Systematiskt ordnat	Gemensam server	Digitalt			
	2.10.3		Roll-up	Se anmärkning	AN-04373/18	Systematiskt ordnat	Gemensam server	Digitalt		Tryckfil/original bevaras	
	2.10.3		Övriga trycksaker	Se anmärkning	AN-04373/18	Systematiskt ordnat	Gemensam server	Digitalt		Tryckfil/original bevaras	
	2.10.3	<i>Bild och film, egenproducerad</i>	Fotografier	Bevaras	AN-04373/18	Systematiskt ordnat	Gemensam server	Digitalt		Avser utbildningsförvaltningens bildbank med fotografier.	
	2.10.3		Personalfotografier	Vid inaktualitet		Systematiskt ordnat					
	2.10.3		Film, video	Bevaras	AN-04373/18	Systematiskt ordnat	Gemensam server/DVD	Digitalt		Avser film framställd i avseende att användas för information och marknadsföring.	
P	2.10.4	Medie- och omvärldsbevakning									
	2.10.4	<i>Mediabevakning</i>	Pressklipp	Bevaras	AN-04373/18	Systematiskt ordnat				Avser representativt urval av pressklipp, nyhetssammandrag etc med direkt anknytning till verksamheten	

	Struktur	Verksamhetsområde, processgrupp, process	Handlingstyp	Bevarande/gallring	Beslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning	Hänvisning till föreskrift
VO	3	Tillhandahålla gymnasieskola, gymnasiesärskola, vuxenutbildning, yrkeshögskola samt uppdragsutbildning								
PG	3.1	Utbilda och betygsätta								
P	3.1.1	Administrera läsår och termin								
	3.1.1.1	Administrera läsår och termin, gymnasieskola								
	3.1.1.1.1	Organisera och planera läsår	Beslut om läsårstider (läsårsdata)	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS/Aktskåp	Papper		
	3.1.1.1.1		Poängplan	Bevaras	AN-4989/17				Avser programmens poängplaner	
	3.1.1.1.1		Kurskatalog/utbudsbroshyr	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat, per skola. Sorteras kronologiskt	Respektive skola	Papper	Ett pappersex ska bevaras av respektive katalog tills rutiner för digitalt bevarande tagits fram	
	3.1.1.1.1		Klasslistor	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, per skola. Sorteras år/klass.	Respektive skola	Papper	Skrivs ut för arkivet vid terminsstart och vid större förändringar under terminen.	
	3.1.1.1.1		Klasskatalog/skolkatalog	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, per skola. Sorteras årsvis.	Respektive skola	Papper	Avser fotokatalog.	
	3.1.1.1.1		Schema, klass	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, per skola. Sorteras år/klass.	Respektive skola	Papper	Skrivs ut för arkivet vid terminsstart och vid större förändringar under terminen.	
	3.1.1.1.1		Schema, lärare	Gallras efter 3 år	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat, per skola. Sorteras år/person.	Respektive skola/Skola24 Schema			
	3.1.1.1.1		Schema, individuellt	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat, per elev.	Respektive skola/Skola24 Schema			
	3.1.1.1.1		Schema, sal	Gallras vid uppdatering	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat, per skola. Sorteras per sal.	Respektive skola/Skola24 Schema			
	3.1.1.1.1		Kvittens av elev vid lån av skåp	Gallras när elev slutar eller byter skåp	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat, per skola	Respektive skola			
	3.1.1.1.1		(Blanketter) kontaktuppgifter anhöriga/vårdnadshavare eller liknande*	Gallras vid inaktualitet, när uppgifter ändras, elev blir myndig eller lämnar skolan	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat	IST Administration		*Kontaktuppgifter vårdnadshavare finns som regel i IST Administration så länge elev är minderårig.	
	3.1.1.1.1		Kursutvärderingar	Gallras när sammanställning eller uppföljning gjorts	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat	Hjärntorget/GWFE			
	3.1.1.1.1		Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett	Gallras när personen inte längre är aktuell i systemet eller när skyddet runt personuppgift hävts	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat	Inlåst på respektive skola och kansliet	Papper		
	3.1.1.1.1		Statistik till ex. SCB, Skolverket	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat	IST Administration		Exporteras ur IST	
	3.1.1.1.1	Administrera elevers kursval/studiegång, gymnasium	Elevregister/elevhistorik	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	IST Administration	Digitalt	Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc) Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget. Bevarandeplan ej framtagen för IST i dagsläget.	
	3.1.1.1.1		Individuella studieplaner	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	IST Administration	Digitalt	Bevarandeplan ej framtagen för IST i dagsläget.	
	3.1.1.1.1		Praktik, placering	Se anmärkning					Se APL/praktik under 3.1.2	
	3.1.1.1.1		Ansökan om studieavbrott	Gallras när informationen förts in i elevregister	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat			Kan gallras när informationen lagts in i IST Administration	
	3.1.1.1.1		Meddelande om skol-, eller klassbyten, in- och utflyttning, frånvaro, mm.	Gallras 2 år efter att respektive utbildning avslutats	AN-4989/17	Systematiskt ordnat			Information av vikt registreras i IST Administration. IST slår även mot folkbokföringsregistret.	
	3.1.1.1.1		Språkval, inlämnad blankett	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Respektive skola			
	3.1.1.1.1		Ansökan till modersmålsundervisning	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas	AN-4989/17	Systematiskt ordnat				
	3.1.1.1.1		Ansökan om modersmålsundervisning som språkval	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas	AN-4989/17	Systematiskt ordnat				
	3.1.1.1.1		Kartläggning/utredning över elevers rätt till r	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas	AN-4989/17	Systematiskt ordnat				
	3.1.1.1.1		Beslut om modersmålsundervisning	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas	AN-4989/17	Systematiskt ordnat				
	3.1.1.1.1		Avanmälan från modersmålsundervisning	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas	AN-4989/17	Systematiskt ordnat				

	3.1.1.1		Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas	AN-4989/17	Systematiskt ordnat				
	3.1.1.1		Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas	AN-4989/17	Systematiskt ordnat				
	3.1.1.2	<i>Administrera läsår och termin, gymnasiesärskola</i>								
	3.1.1.2	<i>Organisera och planera läsår</i>	Beslut om läsårstider	Bevaras		Registreras, LIS	LIS/Aktskåp	Papper		
	3.1.1.2		Beslut om timplaner, kursplaner	Bevaras		Registreras, LIS	LIS/Aktskåp	Papper		
	3.1.1.2		Kurskatalog	Bevaras		Systematiskt ordnat	Områdeskansli	Papper	Broschyrer som man delar ut på ex. mässor. Ett arkivexemplar per år (eller ny utgivning om dessa trycks mer sällan) bevaras	
	3.1.1.2		Klasslistor	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Områdeskansli	Papper	Skrivs ut för arkivet vid terminsstart och vid större förändringar under terminen.	
	3.1.1.2		Schema, klass	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Områdeskansli	Papper	Skrivs ut för arkivet vid terminsstart och vid större förändringar under terminen.	
	3.1.1.2		Statistik till ex. SCB, Skolverket	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat	IST Administration			
	3.1.1.2		Schema, lärare	Gallras efter 3 år	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat	Respektive skolenhet/Skola24 Schema			
	3.1.1.2		Schema, individuellt	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat	Områdeskansli	Papper	I de fall det inte följer klassschema eller liknande skrivs det ut och bevaras	
	3.1.1.2		Schema, sal	Gallras vid uppdatering	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat	Respektive skolenhet/Skola24 Schema			
	3.1.1.2		Avtal med elev om lån av skåp	Gallras när elev slutar eller byter skåp	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat	Respektive skola		Har inte sådana avtal i dagsläget.	
	3.1.1.2		Blanketter kontaktuppgifter anhöriga/vårdnashavare eller liknande	Gallras vid inaktualitet, när uppgifter ändras, elev blir myndig eller lämnar skolan	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat	IST Administration		Kontaktuppgifter vårdnadshavare finns som regel i IST Administration så länge elev är minderårig.	
	3.1.1.2		Kursutvärderingar	Gallras när sammanställning eller uppföljning gjorts	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat	Hjärntorget/Google			
	3.1.1.2		Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett	Gallras när personen inte längre är aktuell i systemet eller när skyddet runt personuppgift hävts	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat	Inläst på respektive skola och kansliet	Papper		
	3.1.1.2	<i>Administrera elevers kursval/studiegång, gymnasiesärskola</i>	Elevregister/elevhistorik	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	IST Administration	Digitalt	Tidigare kallat elevkort. Uppgifter om elevers studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc) Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget. Bevarandeplan ej framtagen för IST i dagsläget.	
	3.1.1.2		Elevakt	Bevaras		Systematiskt ordnat, personnummer	Områdeskansli	Papper		
	3.1.1.2		Individuella studieplaner	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	IST Administration	Digitalt		
	3.1.1.2		Praktik, placering	Bevaras		<i>Se APL nedan</i>				
	3.1.1.2		Ansökan till modersmålsundervisning	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas	AN-4989/17	Systematiskt ordnat				
	3.1.1.2		Ansökan om modersmålsundervisning som språkval	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas	AN-4989/17	Systematiskt ordnat				
	3.1.1.2		Kartläggning/utredning över elevers rätt till r	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas	AN-4989/17	Systematiskt ordnat				
	3.1.1.2		Beslut om modersmålsundervisning	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas	AN-4989/17	Systematiskt ordnat				
	3.1.1.2		Avanmälan från modersmålsundervisning	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas	AN-4989/17	Systematiskt ordnat				
	3.1.1.2		Ansökan och beslut om studiehandledning på	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas	AN-4989/17	Systematiskt ordnat				
	3.1.1.2		Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas	AN-4989/17	Systematiskt ordnat				
	3.1.1.3	<i>Administrera läsår och termin, vuxenutbildning, inklusive lärvux, och yrkeshögskola</i>								
	3.1.1.3	<i>Organisera och planera läsår</i>	Beslut om läsårstider	Bevaras		Registreras, LIS	LIS/Aktskåp	Papper		
	3.1.1.3		Klass/studerandelistor	Bevaras					Finns i dagsläget i Alvis	
	3.1.1.3		Schema, lärar-, kurs.	Gallras efter 3 år	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat	Skola24 Schema			
	3.1.1.3		Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett	Gallras när personen inte längre är aktuell i systemet eller när skyddet runt personuppgift hävts	AN-10548/20, AN-01919/21				Sköts av nämnden/förvaltningen för arbetsmarknad och vuxenutbildning	
	3.1.1.3		Statistik, enhetsspecifik och egenupprättad	Bevaras, se anmärkning					Som sammanställs i årlig rapport till nämnden	

	3.1.1.3	Administrera elevers kursval/studiegång, vux och yh	Elevregister/elevhistorik	Bevaras		Systematiskt ordnat	Alvis	Digitalt	Utred möjligheten till digitalt bevarande av informationen i Alvis. För vuxenutbildning ska man vid digitalt bevarande säkerställa att uppgifter om elevers genomförda kurser och eventuellt studieavbrott går att sammanställa. Ingen bevarandeplan finns i dagsläget för Alvis.	
	3.1.1.3		Individuella studieplaner	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat			Ingen bevarandeplan finns i dagsläget för Alvis.	
	3.1.1.3		Ansökan, kursbyten	Se anmärkning					Registreras direkt i Alvis	
	3.1.1.3		Ansökningar, studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc.	Se anmärkning					Registreras direkt i Alvis	
P	3.1.2	Planera och utföra undervisning								
	3.1.2.1	Planera och utföra undervisning inom gymnasieskola							Se även 3.1.3 Prova och bedöma elevers kunskap	
	3.1.2.1	Planera och undervisa	Protokoll från ämneskonferenser, klasskonferenser och dylikt	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Respektive skola	Papper	Upprättade protokoll med beslut	
	3.1.2.1		Lektionsplanering	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat				
	3.1.2.1		Inspelade föreläsningar	Gallras 2 år efter avslutad kurs	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat	GWFE			
	3.1.2.1		Läromedel, egenproducerade	Bevaras*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat			Ett exemplar bör bevaras om materialet bedöms ha ett högre värde och använts under en längre tid. Enklare powerpointpresentationer och dylikt är ej att anse som egenproducerade läromedel. Observera även eventuell verkshöjd, upphovsrätt samt pliktleverans till Kungliga Biblioteket.	
	3.1.2.1		Läromedel, förteckningar	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, kurs, kronologiskt	Respektive skola	Papper		
	3.1.2.1		Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Bevaras					Se även 1.4 Utveckla verksamheten	
	3.1.2.1		Dokumentation av extra anpassningar	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat			*I de fall det inte dokumenteras som underlag till särskilt stöd i samarbete med elevhälsan, i så fall hanteras det under den processen.	
	3.1.2.1	Studieresor och studiebesök	Riskbedömning, om incident har inträffat	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.1.2.1		Riskbedömning, om ingen incident har inträffat	Gallras när resan eller besöket genomförts och uppföljning inte längre behöver göras	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat	Respektive skola			
	3.1.2.1		Schema med planering och frånvaro	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat	Respektive skola			
	3.1.2.1		Lista från skolan med namn på medföljande elever	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat	Respektive skola			
	3.1.2.1		Program för resan	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.1.2.1		Checklista resa	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat	Respektive skola			
	3.1.2.1		Utvärdering av resa/reserapport	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.1.2.1		Underlag för studiebesök	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat	Respektive skola			
	3.1.2.1		Handlingar rörande friluftsdagar	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat	Respektive skola			
	3.1.2.1		Handlingar angående konsert- och teaterbesök och annan kulturell verksamhet	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat	Respektive skola			
		APL/praktik	Ej utrett							
	3.1.2.2	Planera och utföra undervisning inom gymnasiesärskolan								
	3.1.2.2	Planera och undervisa	Protokoll från ämneskonferenser, klasskonferenser och dylikt	Bevaras		Systematiskt ordnat	Respektive skolenhet	Papper		
	3.1.2.2		Lektionsplanering	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat	Hjärntorget/GWFE			
	3.1.2.2		Inspelade föreläsningar	Gallras 2 år efter avslutad kurs	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat	GWFE			
	3.1.2.2		Särskilda utbildningsinsatser	Bevaras	AN-4989/17					
	3.1.2.2		Handlingar som rör praktik och samverkan med arbetslivet	Bevaras, se kommentar	AN-4989/17				Se APL-anteckningar	
	3.1.2.2		Läromedel, egenproducerade	Bevaras*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat			Ett exemplar bör bevaras om materialet bedöms ha ett högre värde och används under en längre tid. Enklare powerpointpresentationer och dylikt är ej att anse som egenproducerade läromedel. Observera även eventuell verkshöjd, upphovsrätt samt pliktleverans till Kungliga Biblioteket.	
	3.1.2.2		Läromedel, förteckningar	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, kurs, kronologiskt	Respektive skolenhet	Papper		
	3.1.2.2		Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.1.2.2	Studieresor och studiebesök	Riskbedömning, om incident har inträffat	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.1.2.2		Riskbedömning, om ingen incident har inträffat	Gallras när resan eller besöket genomförts och uppföljning inte längre behöver göras	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat	Respektive skolenhet			
	3.1.2.2		Schema med planering och frånvaro	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat				
	3.1.2.2		Lista från skolan med namn på medföljande elever	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat				
	3.1.2.2		Program för resan	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.1.2.2		Checklista resa	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat				

	3.1.2.2		Utvärdering av resa/reserapport	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.1.2.2		Underlag för studiebesök	Gallras efter 1 år	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat				
	3.1.2.2		Handlingar rörande friluftsdagar	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat				
	3.1.2.2		Handlingar angående konsert- och teaterbesök och annan kulturell verksamhet	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat				
	3.1.2.2	<i>APL/praktik</i>	APL-anteckningar	Bevaras		Systematiskt ordnat, personnummer	Elevakt	Papper		
	3.1.2.3	Planera och utföra undervisning inom vuxenutbildning, lärvux och yrkeshögskola								
	3.1.2.3	<i>Planera och undervisa</i>	Lektionsplanering	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat				
	3.1.2.3		Inspelade föreläsningar	Gallras 2 år efter avslutad kurs	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat	GWFE			
	3.1.2.3		Handlingar som rör praktik och samverkan med arbetslivet	Bevaras	AN-4989/17				Se <i>APL/praktik</i> nedan	
	3.1.2.3		Läromedel, egenproducerade	Bevaras*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat			Ett exemplar bör bevaras om materialet bedöms ha ett högre värde och används under en längre tid. Enklare powerpointpresentationer och dylikt är ej att anse som egenproducerade läromedel. Observera även eventuell verkshöjd, upphovsrätt samt pliktleverans till Kungliga Biblioteket.	
	3.1.2.3		Orienteringskurser, lokala	Bevaras						
	3.1.2.3	<i>Studieresor</i>	Riskbedömning, om incident har inträffat	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.1.2.3		Riskbedömning, om ingen incident har inträffat	Gallras när resan eller besöket genomförts och uppföljning inte längre behöver göras	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat	Respektive skola			
	3.1.2.3		Lista från skolan med namn på medföljande elever	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat				
	3.1.2.3		Program för resan	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.1.2.3		Checklista resa	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat				
	3.1.2.3		Utvärdering av resa/reserapport	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
		<i>APL/praktik</i>	Ej utrett							
PG	3.1.3	Pröva och bedöma elevs kunskap								
P	3.1.3.1	Pröva och bedöma elevs kunskap, gymnasium								
	3.1.3.1	<i>Pröva elevs kunskap</i>	Bedömning av prov och elevarbeten	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Hjärntorget/GWFE/ Digitala lärmiljöer		*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut	
	3.1.3.1		Diagnostiska prov	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Hjärntorget/GWFE/ Digitala lärmiljöer		*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut	
	3.1.3.1		Elevarbeten	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Hjärntorget/GWFE/ Digitala lärmiljöer		*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut	
	3.1.3.1		Elevlösningar**	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Hjärntorget/GWFE/ Digitala lärmiljöer		*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut **Kan avse skriftliga uppgifter men även video, bilder och annat presentationsmaterial	
	3.1.3.1		Facit/rättningsmallar/bedömningsmallar	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Hjärntorget/GWFE/ Digitala		*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut	
	3.1.3.1		Bedömningsmatris/Kunskapsmatris	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat			*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut	
	3.1.3.1		Sammanställningar över resultat av prov	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat			*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut	
	3.1.3.1		Skriftliga tester och prov, inklusive prov vid prövning.	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Papper/Digitala lärmiljöer		*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut	
	3.1.3.1		Dokumentation från praktiska prov och moment	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Hjärntorget/GWFE/ Digitala		*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut	
	3.1.3.1		Anteckningar från muntliga prov	Gallras vid inaktualitet*	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat	Hjärntorget/GWFE/ Digitala		*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut	
	3.1.3.1		Webbträningsdagbok/träningsdagbok	Ej utrett. Bevaras tills annat beslut ev kommer	Beslut saknas!					
	3.1.3.1		Gymnasiearbete	Bevaras		Systematiskt ordnat, läsår, klass	Respektive skola	Papper	En kopia bevaras som arkivexemplar. Original återlämnas till elev. Är gymnasiearbetet digitalt skrivs det ut.	
	3.1.3.1		Nationella prov i Svenska och svenska som andraspråk	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, Ämne, Läsår, Klass	Respektive skola	Papper	Skrivdelarna i dessa prov genomförs digitalt från och med hösten 2018. Proven skrivs i chromex. Dessa skrivs sedan ut och bevaras på papper.	
	3.1.3.1		Sammanställning över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, Ämne, Läsår				
	3.1.3.1		Nationella prov i övriga ämnen	Gallras 5 år efter provens genomförande	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, Ämne, Läsår, Klass	Respektive skola	Papper	Ev. inspelning för muntliga delen. Skrivdelarna i dessa prov genomförs digitalt från och med hösten 2018. Proven skrivs i chromex. Dessa skrivs sedan ut och bevaras på papper.	
	3.1.3.1		Sammanställning över resultat i nationella prov i övriga ämnen	Gallras 5 år efter provens genomförande	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, Ämne, Läsår				
	3.1.3.1	<i>Föja upp elevs utveckling</i>	Dokumentation från utvecklingssamtal	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat			*Under förutsättning att viktiga uppgifter för uppföljning m.m. dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram	
	3.1.3.1	<i>Betygsätta</i>	Betygskriterier	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, Kurs	Respektive skola	Papper	Avser endast lokala betygskriterier	
	3.1.3.1		Betygskatalog	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, läsår, kurs	Respektive skola	Papper		

	3.1.3.1		Betyg	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, Personnummer	Respektive skola	Papper		
	3.1.3.1		Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Respektive skola	Papper	Förvaras tillsammans med arkiverade betygshandlingar	
	3.1.3.1		Studiebeviskopior	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, läsår, personnummer	Respektive skola	Papper	När en elev inte uppfyller kraven för gymnasieexamen utfärdas istället ett studiebevis.	
	3.1.3.1		Intyg om genomgången utbildning	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, läsår, personnummer	Respektive skola	Papper		
	3.1.3.1		Examensbeviskopior	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, läsår, personnummer	Respektive skola	Papper	Examensbevis utfärdas när en elev har avslutat ett nationellt program, uppfyllt kraven för gymnasieexamen och fått betyg på alla kurser samt det gymnasiearbete som ingår i elevens individuella studieplan.	
	3.1.3.1	<i>Rättelse av betyg</i>	Omprövning av betyg, beslut och handlingar	Bevaras	AN-4989/17					
	3.1.3.1		Rättelse av betyg	Bevaras	AN-4989/17					
		<i>Prövning</i>	<i>Ej utrett</i>							
P	3.1.3.2	Pröva och bedöma elevs kunskap, gymnasiesär								
	3.1.3.2	<i>Pröva elevs kunskap</i>	Bedömning av prov och elevarbeten	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Hjärntorget/GWFE/Digitala lärmiljöer		*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut	
	3.1.3.2		Diagnostiska prov	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Hjärntorget/GWFE/Digitala lärmiljöer		*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut	
	3.1.3.2		Elevarbeten	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Hjärntorget/GWFE/Digitala lärmiljöer		*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut	
	3.1.3.2		Elevlösningar**	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Hjärntorget/GWFE/Digitala lärmiljöer		*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut **Kan avse skriftliga uppgifter men även video, bilder och annat presentationsmaterial	
	3.1.3.2		Facit/rättningsmallar/bedömningsmallar	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Hjärntorget/GWFE/Digitala		*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut	
	3.1.3.2		Kunskapsmatris	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat			*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut	
	3.1.3.2		Kunskapsprofiler	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat			*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut	
	3.1.3.2		Sammanställningar över resultat av prov	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat			*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut	
	3.1.3.2		Skriftliga tester och prov, inklusive prov vid prövning.	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Papper/Digitala lärmiljöer		*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut	
	3.1.3.2		Dokumentation från praktiska prov och moment	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat			*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut	
	3.1.3.2		Anteckningar från muntliga prov	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat				
	3.1.3.2		Gymnasiesärskolearbete	Bevaras		Systematiskt ordnat	Skolenhet	Papper		
	3.1.3.2	<i>Betygsätta</i>	Betygskriterier	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, Ämne	Skolenhet	Papper		
	3.1.3.2		Betygskatalog/betygssammanställningar	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, läsår, kurs	Skolenhet	Papper		
	3.1.3.2		Gymnasiesärskolebevis	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, personnummer	Elevakt	Papper		
	3.1.3.2		Studieomdöme	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, personnummer	Elevakt	Papper		
	3.1.3.2	<i>Rättelse av betyg</i>	Omprövning av betyg, beslut och handlingar	Bevaras	AN-4989/17					
	3.1.3.2		Rättelse av betyg	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Betygskatalog	Papper		
P	3.1.3.3	Pröva och bedöma elevs kunskap, vuxenutbildning								
	3.1.3.3	<i>Pröva elevs kunskap</i>	Bedömning av prov och elevarbeten	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	GWFE/Digitala lärmiljöer		*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut	
	3.1.3.3		Diagnostiska prov	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	GWFE/Digitala lärmiljöer		*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut	
	3.1.3.3		Elevarbeten	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	GWFE/Digitala lärmiljöer		*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut	
	3.1.3.3		Elevlösningar**	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	GWFE/Digitala lärmiljöer		*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut **Kan avse skriftliga uppgifter men även video, bilder och annat presentationsmaterial	
	3.1.3.3		Facit/rättningsmallar/bedömningsmallar	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	GWFE/Digitala lärmiljöer		*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut	
	3.1.3.3		Kunskapsmatris	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	GWFE		*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut	
	3.1.3.3		Sammanställningar över resultat av prov	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	GWFE		*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut	
	3.1.3.3		Skriftliga tester och prov, inklusive prov vid prövning.	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Papper/GWFE/Digitala lärmiljöer		*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut	
	3.1.3.3		Dokumentation från praktiska prov och moment	Gallras vid inaktualitet*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat			*Är det underlag för betyg ska betyg ha satts och lämplig tid för rättelse gått ut	
	3.1.3.3		Anteckningar från muntliga prov	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat				

	3.1.3.3		Nationella prov i Svenska, svenska som andraspråk och svenska för invandrare (SFI)	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, Ämne, Läsår, Klass	Respektive skola	Papper		
	3.1.3.3		Sammanställning över resultat i nationella prov i svenska, svenska som andraspråk och	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, Ämne, läsår				
	3.1.3.3		Nationella prov i övriga ämnen	Gallras 5 år efter provens genomförande	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, Ämne, Läsår, Klass	Respektive skola		Ev. inspelning för muntliga delen.	
	3.1.3.3		Sammanställning över resultat i nationella prov i övriga ämnen	Gallras 5 år efter provens genomförande	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, Ämne, läsår				
	3.1.3.3	Betygsätta	Betygskriterier	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, Ämne/kurs	Respektive skola	Papper		
	3.1.3.3		Betygskatalog/betygssammanställningar	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, Kurs/År	Respektive skola	Papper		
	3.1.3.3		Betyg	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, Personnummer, årskurs	Respektive skola	Papper		
	3.1.3.3		Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Respektive skola	Papper		
	3.1.3.3		Slutbetygskopior	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, personnummer	Respektive skola	Papper		
	3.1.3.3		Gymnasieexamen, kopior			Systematiskt ordnat, personnummer	Respektive skola	Papper		
	3.1.3.3		Intyg, kopior						Från genomförda individuella kurser och orienteringskurser	
	3.1.3.3	Rättelse av betyg	Omprövning av betyg, beslut och handlingar	Bevaras	AN-4989/17					
	3.1.3.3		Rättelse av betyg	Bevaras	AN-4989/17					
	3.1.3.3	Validering	Kompetenskartläggning, fördjupad	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, person	Respektive skola			
	3.1.3.3		Kompetenskartläggning, översiktlig	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, person	Respektive skola			
	3.1.3.3		Dokumentation av validering	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, person, ämne	Respektive skola			
	3.1.3.3		Intyg utfärdade efter genomförd validering	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, personnummer, årskurs	Respektive skola	Papper		
		Prövning	Ej utrett							
PG	3.2	Administrera elever								
P	3.2.1	Hantera placering och antagning till utbildningar som förvaltningen tillhandahåller								
P	3.2.1.1	Val, ansökan och antagning/placering till gymnasium							GR sköter antagning till de nationella programmen och vissa individuella program. Dessa ansökningshandlingar hanteras i GRs centrala system Indra. Förvaltningen sköter viss antagning under terminens gång samt till individbaserad IM-program	
	3.2.1.1	Ansökan och antagning, gymnasium	Ansökan, ansökningshandlingar	Gallras 2 år efter att respektive utbildning avslutats	AN-4989/17	Systematiskt ordnat			Registreras i Indra av GR	
	3.2.1.1		Erbjudande om plats	Gallras 2 år efter att respektive utbildning avslutats		Systematiskt ordnat			Registreras i Indra. UBF gör pdf-filer med placerade elever efter avslutad reservantagning.	
	3.2.1.1		Antagningsprov/färdighetsprov	Gallras 2 år efter att respektive utbildning avslutats	AN-4989/17	Systematiskt ordnat			Resultatet registreras i Indra	
	3.2.1.1		Meddelande om antagning	Gallras 2 år efter att respektive utbildning avslutats	AN-4989/17	Systematiskt ordnat			Går via Indra fram till reservantagningen. Meddelande till elever från kansliet i ett senare skede	
	3.2.1.1		Kartläggning av elevers kunskaper och förutsättning inför gymnasiestudier på IM-program (Obehöriga)	Gallras 2 år efter avslutad utbildning eller antagning till nationellt program	Beslut saknas!	Systematiskt ordnat				
	3.2.1.1		Frikvotsbeslut	Gallras 2 år efter att respektive utbildning avslutats	AN-4989/17*	Systematiskt ordnat			*Tolkas som "Beslut om behörighet och mottagande" i AN-4989/17. Systematiskt ordnat, beslut fattas av GR och sparas där. Skolorna infomeras om beslut via antagningen.	
	3.2.1.1		Intagningslistor	Gallras vid inaktualitet*	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat			*Efter avslutad reservintagning. I de fall de finns på förvaltningen och inte hos GR. Kan vara antagningslistor.	
	3.2.1.1		Register och listor som används för sortering och kontroll	Gallras 2 år efter att respektive utbildning avslutats	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Pärm, kansli			
	3.2.1.1	Sökande från annan kommun till gymnasieskola	Begäran om yttrande från elevens hemkommun	Beslut saknas!	Beslut saknas!	Systematiskt ordnat	Pärm, kansli			
	3.2.1.1		Yttrande från elevens hemkommun	Beslut saknas!	Beslut saknas!	Systematiskt ordnat	Pärm, kansli			
	3.2.1.1		Beslut att ta emot elev från annan kommun	Beslut saknas!	Beslut saknas!	Systematiskt ordnat				
	3.2.1.1		Förteckning över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Bevaras	AN-4989/17	Personnummer	IST Administration	Digitalt	Ingår i det vanliga elevregistret.	
		Hantera övergångar till gymnasieskola	Ej utrett							
P	3.2.1.2	Hantera inackorderingsbidrag och yttrande om skolgång i annan kommun							Se över vilka handlingstyper som kan behöva diarieföras	

	3.2.1.2	<i>Stöd till inackordering</i>	Ansökan med underlag	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-4989/17		Pärm, kansli	Papper		
	3.2.1.2		Beslut	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-4989/17		Pärm, kansli	Papper		
	3.2.1.2	<i>Skolgång i annan kommun</i>	Yttrande/beslut över skolgång i annan kommun	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-4989/17		Pärm, kansli	Papper	Efter avslutad skolgång. Underlag/kontroll för interkommunal ersättning. Avtal diarieförs.	
	3.2.1.2		Förteckning/register över elever som går i skolan i en annan kommun	Bevaras		Systematiskt ordnat	IST Administration	Digitalt	Uppgift om skolkommun bör finnas i det vanliga elevregistret.	
P	3.2.1.3	Hantera bidrag till fristående verksamheter och interkommunal ersättning								
	3.2.1.3	<i>Bidrag till fristående verksamheter</i>	Underlag för ersättning	Se anmärkning		Systematiskt ordnat	Pärm, kansli	Papper	Bokföringsunderlag eller dylikt hanteras i VO 2	
	3.2.1.3		Beslut	Beslut saknas!	Beslut saknas!	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.1.3	<i>Interkommunal ersättning</i>	Underlag för ersättning	Se anmärkning					Samverkansavtal och prismodell tas fram av GöteborgsRegionen. Bokföringsunderlag eller dylikt hanteras i VO 2, ekonomi	
	3.2.1.3		Beslut	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-4989/17					
	3.2.1.3		Övriga handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning	Se anmärkning					Handlingar rörande tvisteärenden gallras 2 år efter det att ärendet avgjorts. Hanteras i VO 2, ekonomi	
P	3.2.1.4	Val, ansökan och antagning/placering till utbildning för vuxna	Denna process avser endast yrgo, yrkeshögskoleutbildningar. Antagning till Studium, vuxenutbildning på grundläggande och gymnasial nivå, sköts av förvaltningen för arbetsmarknad och vuxenutbildning.						Studium sköter intern antagning när man flyttar upp elev till högre delkurs/kurs. Detta görs genom att registrera personen på ny kursgrupp i Alvis.	
	3.2.1.4	<i>Ansökan och antagning till yrkeshögskola</i>	Ansökan, ansökningshandlingar	Gallras 2 år efter att respektive utbildning avslutats	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Alvis			
	3.2.1.4		Erbjudande om plats	Gallras 2 år efter att respektive utbildning avslutats		Systematiskt ordnat	Alvis			
	3.2.1.4		Kontaktuppgifter	Gallras 2 år efter att respektive utbildning avslutats		Systematiskt ordnat	Alvis			
	3.2.1.4		Antagningsprov/färdighetsprov	Gallras 2 år efter att respektive utbildning avslutats	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Alvis		Resultatet registreras i Alvis	
	3.2.1.4		Anteckningar/sammanställningar från antagningsintervjuer	Gallras 2 år efter att respektive utbildning avslutats	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Alvis		Resultatet registreras i Alvis	
	3.2.1.4		Meddelande om antagning	Gallras 2 år efter att respektive utbildning avslutats	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Alvis			
	3.2.1.4		Register och listor som används för sortering och kontroll	Gallras 2 år efter att respektive utbildning avslutats	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Alvis			
	3.2.1.4		Antagningslistor						Se 3.1.1.3	
P	3.2.1.5	Ansökan och beslut om mottagning till särskild utbildning för vuxna								
		Ej utrett								
P	3.2.2	Hantera mottagande i gymnasiesärskolan.								
	3.2.2		Elevakt för elever inom gymnasiesärskolan	Bevaras		Systematiskt ordnat, personnummer	Elevakt, förvaras på gymnasiesärskolans administration	Papper	Elevaktens innehåll förtecknas på försättsblad i akten. Anvisningar för vad som skall ingå i elevakten fastställs av ansvarig chef för gymnasiesärskolan efter samråd med arkivansvarig och/eller arkivarie vid utbildningsförvaltningen.	
	3.2.2		Anmälningar till elevs hemkommun om att elev inte tillhör gymnasiesärskolans målgrupp	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.2		Ansökningar med underlag	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, personnummer	Elevakt	Papper		
	3.2.2		Beslut att eleven inte tillhör gymnasiesärskolans målgrupp	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.2		Beslut om mottagande	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, personnummer	Elevakt	Papper		
	3.2.2		Protokoll	Bevaras	AN-4989/17			Papper	Protokoll som innehåller sekretess ska diarieföras	

	3.2.2		Underrättelser till rektor om att elev inte tillhör gymnasiesärskolans målgrupp	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, personnummer	Elevakt	Papper		
	3.2.2		Utredningar rörande om elev tillhör gymnasiesärskolans målgrupp inkl. psykologisk-, medicinsk-, pedagogisk- och social bedömning	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, personnummer	Elevakt	Papper		
	3.2.2		Samtycke om att utreda målgruppstillhörighet	Bevaras		Systematiskt ordnat, personnummer	Elevakt	Papper		
	3.2.2		Beslut om att elev inte längre tillhör gymnasiesärskolan som skolform	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.2		Ansökan om förlängt barnbidrag	Bevaras		Systematiskt ordnat, personnummer	Elevakt	Papper		
	3.2.2		Anmälan Försäkringskassan, avslutat i förtid							
	3.2.2		Intyg inför ansökan om aktivitetsersättning	Bevaras		Systematiskt ordnat, personnummer	Elevakt	Papper	Original skickas till elev, kopia läggs i akten	
P	3.2.3	Hantera placering och antagning i gymnasiesärskolan								
	3.2.3		Ansökan om att bli mottagen i gymnasiesärskolan samt ansökan till program	Bevaras		Systematiskt ordnat, personnummer	Elevakt	Papper	Papper och SYV-grundsärskola registrerar i Indra	
	3.2.3		Utredning inför mottagande	Bevaras		Systematiskt ordnat, personnummer	Elevakt	Papper	Ingår i ansökan	
	3.2.3		Antagningskonferens, protokoll	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Inklusive beslut om skolresa och information om korttidstillsyn	
P	3.2.4	Hantera utslussning från gymnasiesärskolan								
	3.2.4		Utskrivningsprotokoll	Bevaras		Systematiskt ordnat, personnummer	Elevakt + LIS, aktskåp	Papper	Innehåller beslut om fortsatt sysselsättning och mottagande. Diarieförs och kopia läggs i elevakten.	
	3.2.4		Individuellt utslussningsmöte, anteckningar	Bevaras		Systematiskt ordnat, personnummer	Elevakt	Papper	Samverkan med stadsdelsförvaltningen inför daglig verksamheter eller arbetsförmedlingen	
P	3.2.5	Hantera mottagning, antagning och introduktion av nyanländ elev								
	3.2.5		Bedömningar av nyanländ elevs kunskaper	Gallras 2 år efter att respektive utbildning avslutats	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Respektive skola			
	3.2.5		Beslut om nyanländ elevs placering i årskurs och undervisningsgrupp*	Gallras 2 år efter att respektive utbildning avslutats	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Respektive skola		*Har ej årskurser utan elev tas emot på IM och studieplan upprättas av mottgande skola, som placerar elev i mentorsgrupper och undervisningsgrupper.	
	3.2.5		Beslut om rätt till skola för EU-medborgare	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Inklusive avslagsbeslut	
	3.2.5		Överlämningsdokumentation från skola i annan kommun	Gallras 2 år efter att respektive utbildning avslutats	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat	Respektive skola		Om eleven har fullständigt personnummer bör dokumentationen även finnas i PMO för att följa eleven på ett enkelt sätt.	
P	3.2.6	Hantera tilläggsbelopp i gymnasieskolan och gymnasiesärskolan								
	3.2.6		Ansökan om tilläggsbelopp	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.6		Pedagogisk utredning	Bevaras		Systematiskt ordnat	Elevakt			
	3.2.6		Beslut om tilläggsbelopp	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
P	3.2.7	Hantera placering på utbildning utanför ordinarie utbildningssystem.								
	3.2.7	Internat etc.	Ansökan om gymnasieutbildning utanför ordinarie utbud utifrån särskilda behov.	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Utgår ofta från komplexa diagnoser och ofta kombinerat med insatser utifrån LSS. Ansökan till Riksgymnasiet i Göteborg går via specialpedagogiska myndigheten.	
	3.2.7		Beslut och utredning om gymnasieutbildning utanför ordinarie utbud utifrån särskilda behov	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.7	Folkhögskola	Ansökan om att läsa gymnasieutbildning vid folkhögskola då eleven är mellan 18 till 20 år.	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Utifrån individuella behov. Göteborgs stad bistår med skolmat och skolböcker.	
	3.2.7		Beslut och utredning om att läsa gymnasieutbildning vid folkhögskola då eleven är mellan 18 till 20 år.	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.7		Ansökan om att läsa motsvarande gymnasieutbildning vid Folkhögskola då eleven är under 18 år utifrån särskilda behov.	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.7		Beslut om att läsa motsvarande gymnasieutbildning vid folkhögskola då eleven är under 18 utifrån särskilda behov.	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.7		Avtal om plats på utbildning utanför ordinarie utbildningssystem.	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.7		Debiteringsunderlag för elever placerade på utbildning utanför ordinarie utbildningssystem.	Gallras efter 10 år	AN-0194/16	Systematiskt ordnat	Excel-ark på I:		Annan lösning för hantering av dokumentation bör utredas. Vid debitering/fakturerings hanteras informationen i ekonomi-processen	
P	3.2.9	Hantera frånvaro och disciplinåtgärder								
	3.2.9.1	Närvaro/frånvarohantering								
		Närvaro/frånvarohantering inom gymnasieskolan								
	3.2.9.1.1		Individuella närvaro/Frånvarouppgifter	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Hjärntorget/IST		Frånvaro anmäls i Hjärntorget, sammanställning och rapport till CSN skickas från IST.	

	3.2.9.1.1		CSN-rapport	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	IST Administration		Redovisning av närvaro till CSN	
	3.2.9.1.1		CSN-varning vid hög frånvaro	Gallras när eleven slutat skolan	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat			Kan vara både muntlig och skriftlig form. Om skriftlig varning skickas till eleven sparas en kopia på skolan.	
	3.2.9.1.1		Frånvaroanmälan inkl. anledning för frånvaro	Gallras när frånvaro registrerats i system	AN-10548/20, AN-01919/21				Oftast sjukanmälan. Kan inkomma via telefon. När det inkommer via mejl raderas mejlet när frånvaron registrerats i systemet.	
	3.2.9.1.1		Ansökan om ledighet för elev	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas/vid inaktualitet	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Respektive skola			
	3.2.9.1.1		Beslut om ledighet	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Respektive skola			
	3.2.9.1.1		Statistikuppgifter kring närvaro/Frånvarouppgifter	Se anmärkning					Statistik som ingår i årlig rapport till nämnden bevaras i rapporten. Annan statistik gallras vid inaktualitet.	
	3.2.9.1.1		Beslut om utskrivning på grund av hög frånvaro	Ej utrett		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
			Närvaro/frånvarohantering inom gymnasiesärskola							
	3.2.9.1.2		Individuella närvaro/Frånvarouppgifter	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Hjärntorget/IST		Frånvaro anmäls i Hjärntorget, sammanställning och rapport till CSN skickas från IST.	
	3.2.9.1.2		Frånvaroanmälan inkl. anledning för frånvaro	Gallras när frånvaro registrerats i system	AN-10548/20, AN-01919/21				Oftast sjukanmälan. Kan inkomma via telefon.	
	3.2.9.1.2		Ansökan om ledighet för elev	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas/vid inaktualitet	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Skolenhet			
	3.2.9.1.2		Beslut om ledighet	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Skolenhet			
	3.2.9.1.2		Statistikuppgifter kring närvaro/Frånvarouppgifter	Se anmärkning					Statistik som ingår i årlig rapport till nämnden bevaras i rapporten. Annan statistik gallras vid inaktualitet.	
	3.2.9.1.2		Beslut om utskrivning pga hög frånvaro	Ej utrett		Registreras, LIS	LIS, aktskåp + Elevakt	Papper	Kopia läggs i elevakten	
			Närvaro/frånvarohantering inom vuxenutbildning, inklusive lärvux							
	3.2.9.1.3		Individuella närvaro/Frånvarouppgifter	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas/BeG: Vid inaktualitet	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Alvis		Aktiviteter som räknas, ej fysisk närvaro	
	3.2.9.1.3		CSN-rapport	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas/vid inaktualitet		Systematiskt ordnat	Alvis		Rapportering sker via IT-verktyget Alvis, rapporten gäller om man startat, gjort avbrott och betyg.	
	3.2.9.1.3		Ansökan om ledighet för elev	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas/vid inaktualitet	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Respektive skola		Ansökan om ledighet mer än tre veckor hanteras av rektor. Inom vuxenutbildningen ges inte ledighet utan avbrott sker om elev inte varit närvarande under tre veckor. Undantag om elev är sjukskriven.	
	3.2.9.1.3		Beslut om ledighet	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	Respektive skola		Se ovan.	
	3.2.9.1.3		Statistikuppgifter kring närvaro/Frånvarouppgifter	Se anmärkning					Statistik som ingår i årlig rapport till nämnden bevaras i rapporten. Annan statistik gallras vid inaktualitet.	
	3.2.9.1.3		Beslut om utskrivning pga hög frånvaro	Ej utrett		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Vid frånvaro motsvarande 3 veckor sammanhängande skrivs eleven ut.	
	3.2.9.2		Disciplinära åtgärder						Ordningsregler hanteras under 1.2.3 Hantera egen styrning och styrande dokument	
			Disciplinära åtgärder, gymnasieskola							
	3.2.9.2.1		Omhändertata föremål	Beslut att omhändertata föremål	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.9.2.1		Skriftlig varning	Skriftlig varning	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.9.2.1		Avstängning	Beslut om avstängning	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Kompletterande anteckningar kring åtgärder och utredning kan förekomma i elevakt.	
	3.2.9.2.1			Meddelande till huvudman om beslut om avstängning av elev	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Kompletterande anteckningar kring åtgärder och utredning kan förekomma i elevakt.	
	3.2.9.2.1			Meddelande till socialnämnd om beslut om avstängning av elev	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Kompletterande anteckningar kring åtgärder och utredning kan förekomma i elevakt.	
	3.2.9.2.1			Meddelande till vårdnadshavare rörande disciplinära åtgärder mot elev	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.9.2.1			Utredningar	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.9.2.1			Yttrande från elev/vårdnadshavare	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.9.2.1		Polisanmälan	Polisanmälan		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Obs! Kan eventuellt råda förundersökningssekretess hos polismyndigheten	
			Disciplinära åtgärder, gymnasiesärskola							
	3.2.9.2.2		Omhändertata föremål	Beslut att omhändertata föremål	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.9.2.2		Skriftlig varning	Skriftlig varning	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		

	3.2.9.2.2	Avstängning	Beslut om avstängning	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Kompletterande anteckningar kring åtgärder och utredning kan förekomma i elevakt.	
	3.2.9.2.2		Meddelande till huvudman om beslut om avstängning av elev	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Kompletterande anteckningar kring åtgärder och utredning kan förekomma i elevakt.	
	3.2.9.2.2		Meddelande till socialnämnd om beslut om avstängning av elev	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Kompletterande anteckningar kring åtgärder och utredning kan förekomma i elevakt.	
	3.2.9.2.2		Meddelande till vårdnadshavare rörande disciplinära åtgärder mot elev	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.9.2.2		Utredningar	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.9.2.2		Yttrande från elev/vårdnadshavare	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.9.2.2	Polisanmälan	Polisanmälan	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Obs! Kan eventuellt råda förundersökningssekretess hos polismyndigheten	
		Disciplinära åtgärder, vuxenutbildning, inklusive lärvux, och yrkeshögskola								
	3.2.9.2.3	Skriftlig varning	Skriftlig varning	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.9.2.3	Avstängning	Beslut om avstängning	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.9.2.3		Meddelande till huvudman om beslut om avstängning av elev	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.9.2.3	Polisanmälan	Polisanmälan	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Obs! Kan eventuellt råda förundersökningssekretess hos polismyndigheten	
P	3.2.10	Hantera kränkande behandling i gymnasieskolan, gymnasiesärskola, vuxenutbildningen och yrkeshögskolan.							Delar av detta hanteras också i dokumentation i PMO	
	3.2.10.1	Hantera kränkande behandling i gymnasieskolan								
	3.2.10.1	Kränkande behandling	Anmälningar om kränkande behandling till rektor	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Anmälan görs till rektor från antingen elev, skolkamrat, personal eller vårdnadshavare. Anmälan görs därefter till huvudmannen (nämnden). Därefter utreds händelsen och beroende på om händelsen anses vara en kränkning går den vidare till att planera och föreslå åtgärd för att sedan avslutas och utredningen skickas till huvudmannen senast en månad efter anmäld händelse. Uppföljning ska göras för att se om kränkningen upphört. Har den det avslutas kränkningsärendet. Om inte planeras en ny åtgärd och tidpunkt för uppföljning.	
	3.2.10.1		Anmälan om att kränkande behandling kan förekomma till rektor	Bevaras, beslut saknas						
	3.2.10.1		Anmälningar om kränkande behandling till huvudman	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.10.1		Dokumentation av vidtagna åtgärder	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Åtgärder på individnivå kan förekomma i elevakten i PMO	
	3.2.10.1		Utredning om kränkande behandling eller diskriminering	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.10.1	Förebyggande arbete	Plan mot kränkande behandling och diskriminering	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
		Hantera kränkande behandling i gymnasiesärskolan								
	3.2.10.2	Kränkande behandling	Anmälningar om kränkande behandling till rektor	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.10.2		Anmälan om att kränkande behandling kan förekomma till rektor	Beslut saknas!	Beslut saknas!					
	3.2.10.2		Anmälningar om kränkande behandling till huvudman	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.10.2		Dokumentation av vidtagna åtgärder	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Åtgärder på individnivå kan förekomma i elevakten i PMO	
	3.2.10.2		Utredning om kränkande behandling eller diskriminering	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.10.2	Förebyggande arbete	Plan mot kränkande behandling och diskriminering	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
		Hantera kränkande behandling i vuxenutbildning, inklusive lärvux, och yrkeshögskola								
	3.2.10.3	Kränkande behandling	Anmälningar om kränkande behandling till rektor	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.10.3		Anmälan om att kränkande behandling kan förekomma till rektor	Beslut saknas!	Beslut saknas!					
	3.2.10.3		Anmälningar om kränkande behandling till huvudman	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.10.3		Dokumentation av vidtagna åtgärder	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.10.3		Utredning om kränkande behandling eller diskriminering	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.2.10.3	Förebyggande arbete	Plan mot kränkande behandling och diskriminering	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
P	3.2.11	Hantera nivåbedömning av grundkunskap inför studier								
		Ej utrett.								
P	3.2.12	Hantera elevers behörigheter och utrustning								
	3.2.12.1	Hantera elevers behörigheter och utrustning, gymnasieskola								
	3.2.12.1	Kvittens, regler etc.	Kvittens	Gallras när eleven slutat skolan	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat			Kan vara regler för nyttjande av nätverk	
	3.2.12.1		Blanketter vid utlån av dator eller annan utrustning som eleven lånar under sin studietid	Gallras när eleven återlämnat dator	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat			Till exempel kockkläder, verktyg, kameror eller böcker	
	3.2.12.2	Hantera elevers behörigheter och utrustning, gymnasiesärskola								
	3.2.12.2	Kvittens, regler etc.	Kvittens	Gallras när eleven slutat skolan	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat			Kan vara regler för nyttjande av nätverk	

	3.2.12.2		Blanketter vid utlån av dator eller annan utrustning som eleven lånar under sin studietid	Gallras när eleven återlämnat dator	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat			Till exempel kockkläder, verktyg, kameror eller böcker	
	3.2.12.3	<i>Hantera elevers behörigheter och utrustning, vuxenutbildning, inklusive lärvux, och yrkeshögskola</i>								
	3.2.12.3	<i>Kvittens, regler etc.</i>	Kvittens	Gallras när eleven slutat skolan	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat			Kan vara regler för nyttjande av nätverk	
	3.2.12.3		Blanketter vid utlån av dator eller annan utrustning som eleven lånar under sin studietid	Gallras när eleven återlämnat dator	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat			Till exempel kockkläder, verktyg, kameror eller böcker	
PG	3.3	Samverka inom gymnasium, gymnasiesärskolan, vuxenutbildningen							Övergripande branschråd eller samverkansgrupper som syftar till att styra inriktningen för verksamheten på områdesnivå redovisas under 1.3 Utföra internt ledningsarbete	
P	3.3.1	Samverkan med socialtjänst och andra externa								
	3.3.1	<i>Samverkan med socialtjänst</i>	Anmälningar till socialtjänst	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, personnummer	PMO/Pappersakt/journal	Digitalt/Papper	Orosanmälningar, enligt socialtjänsten 14 kap. 1 § ska diarieföras	
	3.3.1		Bekräftelser på mottagen anmälan	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, personnummer	PMO/Pappersakt/journal	Digitalt/Papper		
	3.3.1		Begäran om utlämnande av uppgifter av socialtjänst	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, personnummer	PMO/Pappersakt/journal	Digitalt/Papper		
	3.3.1		Kopia på uppgifter utlämnande till socialtjänst	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, personnummer	PMO/Pappersakt/journal	Digitalt/Papper		
	3.3.1		Återkoppling från socialnämnd med uppgifter om att utredning har inletts, inte har inletts eller redan pågår.	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, personnummer	PMO/Pappersakt/journal	Digitalt/Papper		
	3.3.1	<i>Elevhälsans samverkan med andra aktörer och myndigheter</i>	Kallelse till Öken/SIP-möten							
	3.3.1		Protokoll från Öken/SIP-möten	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, personnummer	PMO/Pappersakt/journal		Arkivansvar för handlingar i VGRs nya tjänst SAMSA bör utredas	
	3.3.1		Samordnad individuell plan (SIP)	Bevaras		Systematiskt ordnat, personnummer	PMO/Pappersakt/journal			
	3.3.1		Information till vårdnadshavare i samband med SIP	Bevaras		Systematiskt ordnat, personnummer	PMO/Pappersakt/journal		Om det är av vikt för ärendet	
	3.3.1		Medgivande från vårdnadshavare/myndig elev	Bevaras		Systematiskt ordnat, personnummer	PMO/Pappersakt/journal			
	3.3.1		Utvärdering av SIP	Bevaras		Systematiskt ordnat, personnummer	PMO/Pappersakt/journal			
P	3.3.2	Samverka inom myndigheten samt med med elever och vårdnadshavare								
		<i>Ej utrett.</i>								
P	3.4	Utöva insyn i fristående skolor	Processnamnet ändrat i dokumenthanteringsplanen 2021. I klassificeringsstrukturen kallat "Utöva insyn i fristående gymnasieskolor".						Yttrande på Skolinspektionens remisser avseende etablering av fristående skolor hanteras under process 1.8.1	
P	3.4.1	Utöva insyn i fristående skolor	Processnamnet ändrat i dokumenthanteringsplanen 2021. I klassificeringsstrukturen kallat "Utöva insyn i fristående gymnasieskolor".							
	3.4.1	<i>Planera</i>	Insynsplan	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.4.1	<i>Utföra insyn</i>	Anteckningar från insynsbesök	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.4.1		Insynsrapport/rapport över genomförd insyn			Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
PG	3.5	Tillhandahålla stöd till elever								
P	3.5.1	Tillhandahålla elevhälsa och stöd till elever					Pappersjournaler/akter gäller för de elever som saknar personnummer/har TF-nummer eller har skyddad identitet. Dessa finns inte i PMO.			
	3.5.1	<i>Tillhandahålla elevhälsa</i>	Skolhälsovårdsjournal (EMI)	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat, personnummer	PMO/Pappersjournaler	Digitalt/Papper	Innehåller bland annat journalanteckningar, journalkopior från extern instans, medicinska bedömningar och utredning, hälso- och tillväxtuppgifter, rekvisition av handling i journal/hel journal, remisser och remissvar, vaccinationstillstånd, underlag för nybesök nyanlända, checklista nyanländ	
	3.5.1		Specialpedagogakt	Bevaras		Systematiskt ordnat, personnummer	PMO/Pappersakt	Digitalt/Papper		
	3.5.1		Skolpsykologjournal	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat, personnummer	PMO/Pappersjournaler	Digitalt/Papper	Innehåller bland annat journalanteckningar, journalkopior från extern instans, rekvisition av handling i journal/hel journal, remisser och remissvar, intyg, psykologiska bedömningar, utredningar och utlåtanden, testprotokoll, skattning och skolor. Testmaterial inkl. skattning berörs av instrumentsekretess.	
	3.5.1		Skolpsykologs handlingar rörande konsultation	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, personnummer	PMO/Pappersjournaler	Digitalt/Papper		
	3.5.1		Journaler från psykoterapimottagningen Humlan	Bevaras		Systematiskt ordnat, personnummer	Journaler på enheten	Papper		
	3.5.1		Fysioterapeutjournal	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat, personnummer	PMO/Pappersakt	Digitalt/Papper		
	3.5.1		Rektorsakt	Bevaras		Systematiskt ordnat, personnummer	PMO/Pappersakt	Digitalt/Papper		
	3.5.1		Gemensam elevakt	Bevaras		Systematiskt ordnat, personnummer	PMO/Pappersakt	Digitalt/Papper	Innehåller bland annat tester och skattning (specialpedagog), kartläggningar och utredningar, läs- och skrivutredningar, tjänsteanteckningar. I den gemensamma elevakten i PMO kan alla professioner skriva men är huvudsakligen dokumentationsstöd för rektorn och specialpedagogen.	
	3.5.1		Klassärenden och klassanteckningar	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	PMO	Digitalt		
	3.5.1		Ordination, generellt direktiv om läkemedelsbehandling	Gallras 10 år efter upprättande	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat				
	3.5.1		Blankett, genomgång läkemedelsförråd och medicintekniska produkter	Gallras 3 år efter sista anteckning eller efter att produkten tagits ur bruk	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat				
	3.5.1		Anmälan till elevhälsan			Systematiskt ordnat	PMO	Digitalt	En del rektorer vill ha dessa skriftligt. Läggs in i PMO.	

	3.5.1		Loggar (logguppgifter) för åtkomst till journaler	Gallras efter 10 år	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat	PMO	Digitalt	Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som då bildas. Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler (anropens ursprung och plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden etc.).	
	3.5.1	<i>Elevhälsans kurativa del</i>	Skolkuratorsakt/kurators elevakt	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, personnummer	PMO/Pappersakt	Digitalt/Papper	Innehåller bland annat tjänsteanteckningar, kartläggningar, sociala utredningar och bedömningar, intyg.	
									Se över flödet och hanteringen	
	3.5.1	<i>Utreda och åtgärda särskilt stöd</i>	Ansökan	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, personnummer	PMO/pappersakt	Digitalt/Papper	Se även process 3.2.6 <i>Hantera tilläggsbelopp i gymnasieskolan och gymnasiesärskolan</i>	
	3.5.1		Utredning	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Utredning och beslut skall också ligga i PMO	
	3.5.1		Beslut	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Utredning och beslut skall också ligga i PMO	
	3.5.1		Underlag inför beslut om särskilt stöd	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Utredning och beslut skall också ligga i PMO	
	3.5.1		Åtgärdsprogram	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Kan även finnas i PMO	
	3.5.1		Beslut om åtgärdsprogram	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Oavsett typ, kan vara beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram, beslut om att upprätta åtgärdsprogram, beslut om att avsluta åtgärdsprogram	
	3.5.1		Mötesanteckning från samråd med elevhälsan	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, personnummer	PMO/pappersakt	Digitalt/Papper	Kan även ingå som underlag inför beslut	
P	3.5.2	Bedriva förebyggande och hälsofrämjande arbete								
	3.5.2	<i>Hälsofrämjande</i>	Elevhälsoplan	Bevaras	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.5.2		Enkät/enkätssammanställning	Se anmärkning					Görs ofta som en del i arbetet för att kartlägga risker och riskområden hos elever och ingår då i elevhälsoplanen eller annan rapport	
	3.5.2		Enkät svar	Gallras vid inaktualitet/när sammanställning gjorts	AN-392/15 73					
	3.5.2		Protokoll, elev- eller klasskonferens	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat	PMO	Digitalt	I berörd elevs elevakt eller på klassnivå i PMO. Se över hanteringen.	
	3.5.2		Skolärenden och skolanteckningar	Bevaras	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	PMO	Digitalt		
	3.5.2	<i>Förebyggande</i>	Krishanteringsplan	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.5.2		Riktlinjer för arbete mot droger	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.5.2		Utredning riskområden	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Kan ingå i elevhälsoplan	
	3.5.2		Analys riskområden	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Kan ingå i elevhälsoplan	
	3.5.2		Egenupprättat informationsmaterial (broschyrer eller liknande)	Bevaras		Systematiskt ordnat	Aktskåp, kansli	Papper	I den mån sådana broschyrer tas fram ska ett arkivexemplar bevaras.	
	3.5.2		Mötesanteckningar samråd mellan elevhälsa och vårdnadshavare/elev			Systematiskt ordnat, personnummer	PMO	Digitalt	I berörd elevs elevakt/journal	
	3.5.2		Mötesanteckningar/protokoll från elevhälsoteam	Bevaras		Systematiskt ordnat	PMO	Digitalt	Se över hanteringen.	
	3.5.2		Handlingsplan	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat	PMO	Digitalt	Organisationsnivå i PMO. Rutiner och planer som gjorts som resultat av elevhälsans hälsofrämjande och förebyggande utredningar på den lokala skolenheten. Se över om dessa ska diarieföras.	
	3.5.2	<i>Egenvård</i>	Beslut från elevs vårdgivare om hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård enligt SOSFS 2009:6	Bevaras		Systematiskt ordnat	PMO	Digitalt	Arkivexemplar ska arkiveras i elevakt i PMO.	
	3.5.2		Blankett för egenvård				PMO		Läggs in i gemensam elevakt	
	3.5.2		Dokumentation av egenvård för akutmedicinering, läkemedel, RIK, Sond	Bevaras		Systematiskt ordnat	PMO	Digitalt	Arkivexemplar ska arkiveras i elevakt i PMO. Kopior som skapas för personal på skolenheten ska förvaras med begränsad tillgång och rensas så fort de blir inaktuella eller elev inte längre finns kvar på skolenheten.	
	3.5.2		Egenvårdsplan	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat	PMO	Digitalt	Arkivexemplar ska arkiveras i elevakt i PMO. Kopior som skapas för personal på skolenheten ska förvaras med begränsad tillgång och rensas så fort de blir inaktuella eller elev inte längre finns kvar på skolenheten.	
	3.5.2		Information till berörd skolpersonal om elevs egenvård	Gallras när information uppdateras eller när elev lämnar skolenheten	AN-10548/20, AN-01919/21				Ska finnas samtycke. Samtycket finns i egenvårdsplanen.	
	3.5.2		Signeringslistor som stöd för egenvården	Gallras vid start av nytt läsår eller när elev lämnar skolenheten	AN-10548/20, AN-01919/21					
	3.5.2	<i>Styra och hantera avvikelser, anmälningar och patientsäkerhet inom elevhälsan</i>	Metodstöd för skolsköterskor	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Systematiskt ordnat	Gemensam server	Digitalt	Metodstödet finns tillgängligt online, sparas ner en gång per år. Filerna ska läggas på portabel hårddisk och vid lämplig tidpunkt levereras till Regionarkivet.	
	3.5.2		Rutinbeskrivningar	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Se även 1.2 <i>Planera, förvalta och följa upp verksamheten</i>	
	3.5.2		Beslut om verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.5.2		Beslut om Lex Maria-ansvarig	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.5.2		Ledningssystem för hälso- och sjukvården inom elevhälsan	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.5.2		Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Innehåller resultat av avvikelser, ev. Lex maria, egenkontroller och riskanalyser.	
	3.5.2		Beslut från Inspektionen för vård och omsorg angående förstörande av uppgift i journal eller hel journal	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Kopia kan även läggas i gällande journal.	

	3.5.2		Checklistor för egenkontroll	Se anmärkning	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat			Gallras efter 2 år om sammanfattning etc gjorts som bevaras	
	3.5.2		Egenkontroller, genomförda sammanställningar och analyser	Se anmärkning					Sammanställs i patientsäkerhetsberättelsen	
	3.5.2		Händelserapporter som leder till Lex Maria, försäkringsärende eller behövs för förvaltningens uppföljning	Bevaras	AN-10548/20, AN-01919/21	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Tidigare avvikelserapport. Kopia läggs även in i Treserva	
	3.5.2		Händelserapporter, övriga	Gallras 10 år efter upprättande	AN-10548/20, AN-01919/21				Tidigare avvikelserapport	
	3.5.2		Lex Maria-anmälan	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Innehåller vanligtvis anmälan till IVO, avvikelse/synpunkt/klagomål, utredning, åtgärdsplan, uppföljning av åtgärdsplan, tjänsteutlåtande/ protokollsutdrag från utskott, beslut från IVO. Kopia läggs även in i Treserva.	
	3.5.2		Riskanalyser	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.5.2		Klagomål enligt patientsäkerhetslagen	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Klagomål/synpunkt från elev eller vårdnadshavare, överlämnande av klagomål/synpunkt från Inspektionen för vård och omsorg, svar från verksamheten. Kan inkomma via blankett "Händelserapport" som sedan bedöms i Treserva.	
P	3.5.3	Tillhandahålla skolskjuts, serviceresor och specialresor								
	3.5.3	Besluta om skolskjuts, gymnasiesärskolan	Ansökan om skolskjuts	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Inklusive eventuella bilagor	
	3.5.3		Beslut	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-4989/17	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Kan ligga i inskrivningsprotokollets beslut före 2021.	
	3.5.3	Hantera tillfälliga elevresor	Ansökan om tillfällig elevresa	Ej utrett	Beslut saknas!	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Inklusive bilaga, läkarintyg om att de behöver skolskjuts. Planerad medicinsk insats, tex skolios, kortvarig insats under 3 mån insats ej olycka. Gäller endast gymnasieelever folkbokförda i Göteborg oavsett huvudman. Vid olycksfall sköts detta av försäkringsbolag.	
	3.5.3		Beslut om tillfällig elevresa/beslutsprotokoll	Ej utrett	Beslut saknas!	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Skickas ut till elev/vårdnadshavare samt områdesekonom. Ansökan ligger ihop med beslutsprotokoll.	
	3.5.3	Resebidrag - skolkort eller ekonomisk ersättning	Ansökan	Gallras efter 2 år	Beslut saknas!	Systematiskt ordnat	Pärm, kansli			
	3.5.3		Beslut	Gallras efter 2 år	Beslut saknas!	Registreras, LIS	LIS, aktskåp		Avslagsbeslut skickas till den sökande, kopia sparas på myndigheten. Vid bifall skickas endast västtrafikkort eller motsvarande.	
	3.5.3		Busskortslistor/register	Gallras efter 2 år	Beslut saknas!	Systematiskt ordnat	IST Administration/I:		*Kan gallras vid läsårets slut. Här framgår vilka elever som har vilka typer av skolkort, kortnummer, om man spärrat kort, när man beställt ett nytt kort m.m. Förändras löpande.	
	3.5.3		Anmälan av förlust av kort	Gallras efter 2 år	Beslut saknas!	Systematiskt ordnat	I:		Kan inkomma från elev via mail, telefon etc. och registreras i excelfil på I:. Anmälan görs sedan av administratör i Västtrafiks webbtjänst för att kunna beställa nytt kort.	
P	3.5.4	Erbjuda skolmältid								
		Ej utrett								
P	3.5.5	Utföra korttidstillsyn enligt LSS								
	3.5.5		Inkommet beslut (LSS-beslut)	Bevaras		Systematiskt ordnat	Elevakt, område GS kansli	Papper	Inkommer inte alltid LSS-beslut. Information kan inkomma på annat sätt. Se över bevarande eftersom besluten finns bevarade hos nämnden som tar det.	
	3.5.5		Överenskommelse om utförande	Bevaras		Systematiskt ordnat	Elevakt, område GS kansli	Papper	Sluts inom Göteborgs stad	
	3.5.5		Avtal om utförande	Bevaras		Systematiskt ordnat	Elevakt, område GS kansli	Papper	Sluts med andra kommuner	
	3.5.5		Uppdragsbeskrivning	Bevaras		Systematiskt ordnat	Elevakt, område GS kansli	Papper	Inkommer till myndigheten. Vi ska svara på den genom att skicka tillbaka en genomförandeplan	
	3.5.5		Genomförandeplan	Bevaras		Systematiskt ordnat	Elevakt, område GS kansli	Papper	Skickas tillbaka till förvaltningen för funktionsstöd alternativt hemkommun. Ska följas upp en gång per år.	
	3.5.5		Kommunikation med beslutande myndighet	Bevaras		Systematiskt ordnat	Elevakt, område GS kansli	Papper	Om det är information som tillför ärendet något av vikt. Kan även vara meddelande vid hög frånvaro.	
	3.5.5		Anmälan om missförhållanden Lex Sarah	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Om det rör en specifik elev läggs en kopia även i elevakten.	
PG	3.6	Tillhandahålla vuxenutbildning, Yrkeshögskola samt uppdragsutbildningar								
P	3.6.1	Ansöka om att få anordna YH-utbildning								
	3.6.1		Ansökan	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser ansökan inklusive underlag/bilagor till Myndigheten för yrkeshögskolan	
	3.6.1		Beslut	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser inkommet beslut från Myndigheten för yrkeshögskolan	
P	3.6.2	Anordna utbildningar på uppdrag								
	3.6.2		Ansökan	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.6.2		Offert	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
	3.6.2		Avtal	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
VO	4	Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning inom grundskola, grundsärskola, gymnasieskola samt gymnasiesärskolan.								
P	4.1	Hantera frågor till studie och yrkesvägledning från elever och presumtiva sökande								
	4.1		Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet	Bevaras*	AN-4989/17	Systematiskt ordnat, personnummer	Aktskåp, Vägledningscentrum	Digitalt/Papper	*Om de upprättas. Minnesanteckningar rensas.	
	4.1		Korrespondens med vårdnadshavare och elev	Gallras vid inaktualitet*	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat	Gemensam server		Förutsatt att korrespondens inte är del i ärende. Då diarieförs och bevaras de i respektive ärende	

	4.1		Inkomna frågor	Gallras vid inaktualitet*	AN-392/15 73	Systematiskt ordnat	Gemensam server		Rutinmässiga frågor av tillfällig eller ringa betydelse som inkommer via mail och telefon. Skapar de eller ingår i ett ärende diarieförs och bevaras de i respektive ärende	
VO	5	Stödja, samordna och tillhandahålla aktiviteter inom det kommunala aktivitetsansvaret								Skollagen kap. 29 §9
P	5.1	Genomföra insatser för att unga ska starta eller återuppta sina studier och fullfölja sin utbildning								
	5.1		Handlingsplan	Bevaras		Systematiskt ordnat	Pärm, Vägledningscentrum	Papper	Sekretessparagraf beror på ärendet	
P	5.2	Informera sig om och föra register över ungdomar som omfattas av det kommunala aktivitetsansvaret.								
	5.2		Register för KAA	Gallras när den enskilde fyller 21 eller byter hemkommun	AN-4989/17	Systematiskt ordnat	IST Administration	Digitalt		
	5.2		Anteckningar om kommunikation mellan individ och handläggare/dokumentation kring samtal	Gallras vid inaktualitet	Beslut saknas!	Systematiskt ordnat	Enhet		När den enskilde fyller 21 eller byter hemkommun. Sekretessparagraf beror på ärende	
	5.2		Samtyckesblankett	Gallras vid inaktualitet	Beslut saknas!	Systematiskt ordnat	Pärm, Vägledningscentrum		Eftersom flera myndigheter samarbetar inom KAA måste vi använda samtyckesblankett för att kunna dela information	
	5.2		Anteckningar från studie- och yrkesvägledning	Se anmärkning	Beslut saknas!	Systematiskt ordnat			Skapar anteckningarna ett ärende ska anteckningarna registreras i respektive ärende som bevaras. Minnesanteckningar rensas. Sekretessparagraf beror på ärendet.	
	5.2		Statistik till andra myndigheter	Gallras vid inaktualitet		Systematiskt ordnat	IST Administration	Digitalt	Uppgifter om registrerade ungdomar ska lämnas till Skolverket två gånger årligen enligt Skolverkets föreskrift SKOLFS 2015:28.	
	5.2		Redovisning och uppföljning av verksamhet	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Redovisning – Statistiksammanställning tas fram till utbildningsnämnden och Samordningsgruppen varje höst. Övrig uppföljning sker inom ramen för ordinarie uppföljningssystem (Stratsys).	
VO	6	Stödja och samordna verksamhetsutveckling inom alla skolformer							Gäller verksamhetsutveckling som drivs av center för skolutveckling på uppdrag av andra förvaltningar eller stadsledningskontoret oavsett om det är riktat mot en specifik skolform eller samtliga. Myndighetens verksamhetsutveckling hanteras under verksamhetsområde 1.	
P	6.1	Utföra verksamhetsutveckling på uppdrag och på eget initiativ.								
	6.1		Rapporter	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper		
P	6.2	Anordna föreläsningar, workshops, seminarier och nätverk för att stödja verksamhetsutveckling inom skolan.								
	6.2		Deltagarförteckning	Bevaras	AN-4373/18	Systematiskt ordnat (per kurs)	Pärm, Center för skolutveckling	Papper		
	6.2		Dokumentation av kurs- och konferensverksamhet (foto, film, ljud)	Bevaras	AN-4373/18	Systematiskt ordnat (per kurs)	Pärm, Center för skolutveckling	Papper	Om materialet är av högre dignitet	
	6.2		Utbildningsmaterial	Bevaras	AN-4373/18	Systematiskt ordnat (per kurs)	Pärm, Center för skolutveckling	Papper	Om materialet är av högre dignitet	
	6.2		Kursintyg	Bevaras	AN-4373/18	Systematiskt ordnat (per kurs)	Pärm, Center för skolutveckling	Papper		
	6.2		Program	Bevaras	AN-4373/18	Systematiskt ordnat (per kurs)	Pärm, Center för skolutveckling	Papper		
	6.2		Anmälningar	Gallras efter avslutad kurs eller konferens	AN-4373/18	Systematiskt ordnat (per kurs)				
	6.2		Planeringsunderlag	Gallras efter avslutad kurs eller konferens	AN-4373/18	Systematiskt ordnat (per kurs)	Lokalt hos utbildningsanordnare			
VO	7	Tillhandahålla modersmålsundervisning							Avser Språkcentrum. Vår egen modersmålsundervisning hanteras som övrig undervisning under 3.1. Betyg utfärdade av lärare från Språkcentrum arkiveras av respektive grundskola eller gymnasieskola med annan huvudman där eleven får sin utbildning.	
P	7.1	Utföra modersmålsundervisning i grundskolan								
	7.1		Inkommen beställning	Gallras vid inaktualitet	Beslut saknas!	Systematiskt ordnat	IST Administration		Modersmålsläraren undervisar om eleven har grundläggande kunskaper i sitt modersmål.	
P	7.2	Utföra modersmålsstöd i förskolan								
	7.2		Inkommen beställning	Gallras vid inaktualitet	Beslut saknas!	Systematiskt ordnat	IST Administration		Beställningar görs via mejl till berörd enhetschef. Stöd av läraren i verksamheten	
P	7.3	Utföra studiehandledning på modersmål								
	7.3		Inkommen beställning	Bevaras i IST som historik	Beslut saknas!	Systematiskt ordnat	IST Administration		Beställning gör via IST och genom mejlkorrespondens med berörd enhetschef. Studiehandledaren stöder eleven i sin ordinarie undervisning och kan gälla olika ämnen i skolan.	
P	7.4	Administrera modersmålsundervisning								
	7.4		Se kommentar	Bevaras i IST som historik		Systematiskt ordnat	IST Administration		Beslut, inskrivning, placering, byte och avslutas i grupp. Administratören utför detta på Språkcentrum	
P	7.5	Genomföra kartläggning av kunskapsutveckling								
		Ej utrett								

Process	Handlingstyp	Gallringsfrist/bevaras	Beslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning	Hänvisning till föreskrift
Kompletterande bevarande- och gallringsplaner för UBN								
Tillfällig eller ringa betydelse		Med "Vid inaktualitet" avses den tidpunkt då informationen tappat värde för verksamheten och ej utgör stöd för arbetet.					Notera särskilt att gallringsplanen endast tar upp handlingar av tillfällig och ringa betydelse. Gallring får endast ske om handlingen har inte föranlett någon åtgärd, handlingen saknar behov av uppföljning, handlingen saknar anteckning som tillför sakuppgift i något ärende, eller handlingen saknar betydelse för dokumentationen av myndighetens verksamhet, för möjligheten att återsöka handlingar och för sambanden i myndighetens arkivbildning.	
Hantera meddelanden och kopior							Förutom papperspost, e-post och fax så kan det finnas inkorgar på olika webbplatser och sociala medier där myndigheten har konton. Bestämmelserna om gallring av meddelanden och kopior gäller även för meddelanden i inkorg på olika webbplatser, statusuppdateringar, inlägg eller liknande av liten och kortvarig betydelse.	
	Inkomna/expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar eller meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär. T.ex. förfrågningar om kontaktuppgifter, blanketter, mötestider, allmän information, enkäter och liknande	
	Inkomna handlingar för kännedom	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd eller tillfört sakuppgift till ärende och att de även är av ringa betydelse för verksamheten. T.ex. cirkulär, inbjudningar, nyhetsbrev, externt reklammaterial, PM, mötesanteckningar, kopior av verksamhetsberättelser och protokoll från andra myndigheter/bolag/företag	
	Inkomna meningslösa/obegripliga handlingar	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, förutsatt att handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd. T.ex. Skräppost/spam och meddelanden med virus eller bifogade filer i e-postmeddelande som inte kan öppnas. Gäller även kommentarer och inlägg på sociala medier	
	Inkomna icke autentiserade handlingar	När ärendet avslutats	AN-392/15 73				Avser handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. T.ex. brev, fax eller e-post som saknar godkänd signatur. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut	
	Handlingars kopior/dubletter	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll. T.ex. protokollskopior, överexemplar av trycksaker, elektroniska kopior som delas på intranät, projektarbetsplatser och likande. Gallras efter att det har säkerställts att det finns ett arkivexemplar hos utbildningsförvaltningen med samma innehåll och kopiorna/dubletterna inte längre används	
	Inkomna ljudmeddelanden	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare eller motsvarande och som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten. Behövs ljudfilen för bevis ska en upptagning sparas och tillföras ärendet eller skickas till berörda. Gallras efter att innehållet har dokumenterats i en tjänsteanteckning och tillförts övriga handlingar i ärendet. Övriga meddelanden gallras efter att de avlyssnats	
	Inkomna sms/mms	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser sms/mms eller andra meddelanden i text eller bild som tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten. Gallras efter att innehållet har dokumenterats i en tjänsteanteckning och tillförts övriga handlingar i ärendet. Övriga meddelanden gallras efter att de lästs	
	Bifogade filer i sms eller andra meddelanden.	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser handling som inkommit till myndigheten i form av bifogad fil i sms eller andra meddelanden som tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten. T.ex. skärmdumpar, fotografier och andra bilder som bifogas som fil till SMS eller andra meddelanden. Gallras efter att innehållet har dokumenterats i en tjänsteanteckning och tillförts övriga handlingar i ärendet. Övriga meddelanden gallras efter att de lästs	
	Felaktig uppgift i ADB- upptagning	Efter rättning	AN-392/15 73				Avser felaktiga uppgifter i ADB- upptagningar av registerkaraktär , vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel. Gallras efter rättning. Uppdaterad version bevaras	
	Handlingar som endast framställts för överföring, utlämnande, eller spridning av handlingar	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser kopia av en skrivelse som skickats till den som begärt kopian. Gallras när kopian har skickats eller efter kontroll att den kommit fram	
	Underlag, intern planering och verksamhetsredovisning	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning. Förutsatt att sammanställning eller annan bearbetning gjorts och handlingarna i övrigt saknar funktion	
	Register, liggare, listor och liknande hjälpmedel	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser register, liggare, listor och liknande hjälpmedel av tillfällig karaktär som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, t.ex. adresslista, länklista och listor över referensmaterial. Förutsatt att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, förstå ett ärendes beredning och beslut samt för återsökning av handlingar	
	Arbetsmaterial	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser t.ex. underlag, utkast/koncept och minnesanteckningar i ett pågående ärende/projekt eller liknande. Om arbetsmaterialet tillför sakuppgift i ett ärende ska det föras över till det berörda ärendet och bevaras där. Arbetsmaterial som utgör underlag för ärende gallras när sammanställning eller annan bearbetning skett och då handlingarna inte heller i övrigt fyller någon funktion	
	Minnesanteckning	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser tjänsteanteckning, av tillfällig eller ringa betydelse , till stöd för minnet som ej ligger till grund för beslut eller tillför ärende sakuppgift	
	Arbetsprover och modeller	Efter avbildning	AN-4376/18				Avser skrymmande modeller, ritningar och planer framställda i icke arkivbeständigt format. T.ex. bilagor till anbud som utgörs av föremål. Under förutsättning att de överförts och/eller avbildats/dokumenterats i uppdragsdokumentation/-sammanställning och tillförts ärendet	

	Sekretessreglerade kommentarer och inlägg på sociala medier	Omedelbart efter överföring och registrering	AN-392/15 73				Avser kommentarer och inlägg i sociala medier som innehåller sekretess eller rör ärenden om enskilda personer. T.ex. på egna och andras webbplatser, facebook, twitter eller instagram. Sekretessreglerade uppgifter ska alltid registreras. Se hantera konvertering och migrering nedan i separat gallringsplan för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	
	Meddelanden av stötande, kränkande eller brottslig karaktär	Omedelbart. Hanteras enligt rutiner för hantering av hot och våld och sociala medier	AN-392/15 73				Avser meddelanden av stötande, kränkande eller brottslig karaktär t.ex. hot eller hets mot folkgrupp som kommer in via bl.a. e-post, som kommentarer och inlägg på sociala medier eller andra kommunikationskanaler. Föranleder kommentarerna åtgärd dokumenteras nödvändiga uppgifter och tillförs ärende enligt rutin för ärendehantering/diarieföring. Om kommentar eller inlägg inte föranlett någon åtgärd sparas kopia i 1-2 månader	
Hantera konvertering och migrering								
	Elektroniska handlingar som har överförts till annat format	Efter överföring	AN-392/15 73				Avser t.ex. e-postmeddelanden, elektroniska handlingar som lämnas in på CD, meddelanden eller inlägg på sociala medier som innehåller sekretess- eller integritetskänsliga personuppgifter. Under förutsättning att handlingarna överförts till annan lagringsformat eller annan databärare för bevarande och att handlingen inte är autentiserad med elektroniska signaturer eller motsvarande, eller strukturerad på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade genom åtgärden	
	Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium	Efter överföring	AN-392/15 73				Avser t.ex. arkivexemplar av ljud och videoupptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar, arkivexemplar av elektroniska handlingar som kopierats till annan databärare. Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål	
	Handlingar som upprättats och sprids elektroniskt i informationssyfte	Efter överföring	AN-392/15 73				Avser t.ex. externa och interna webbsidor, under förutsättning att handlingarna överförts till annan lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, till exempel genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde	
	Publicerade felaktiga eller inaktuella handlingar och uppgifter	Efter överföring	AN-392/15 73				Avser felaktiga eller inaktuella handlingar och uppgifter publicerade på t.ex. webbsidor. Gallras under förutsättning att de ersatts av rättad/uppdaterad information och att de endast är av kortvarigt intresse t.ex. adress, telefonnummer, öppettider	
Posthantering								
	Postöppnings- och registreringsrutin	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	
	Fullmakt, personadresserad post	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser fullmakt att öppna personadresserad post och e-post. Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	
	Kvittenser, inkommen vara/post	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser kvittenser för varor och post som levererats till myndigheten. Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till myndigheten	
	Kvittenser, utgående vara/post	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser kvittenser för varor och post som avgått från myndigheten t.ex. kvittensbok för detaljplaner som lämnas till Länsstyrelsen eller kvittensbok med rekommenderade, värde och expressförsändelser. Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har utgått från myndigheten	
	Följesedlar	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser följesedlar för varor och post som levererats/utgått till/från myndigheten. Gallras under förutsättning att de inte används som verifikationer eller behövs ur rättslig synpunkt	
	Fraktsedlar	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser fraktsedlar för varor och post som levererats/utgått till/från myndigheten. Gallras under förutsättning att de inte används som verifikationer eller behövs ur rättslig synpunkt	
AN-4376/18 kvitton från överklaganden vid upphandling bevaras	Mottagnings- och delgivningskvitto	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser kvitto på mottagande av beslut. T.ex. mottagningskvitto som signeras av mottagaren och återsänds myndigheten. Gäller även leverans- och läskvitto vid delgivning via e-post. Gallras efter att ärendet avgjorts och beslut/utslag vunnit laga kraft. Under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift eller behövs ur rättslig synpunkt	
AN-4376/18 kvitton från överklaganden vid upphandling bevaras	Mottagnings- och delgivningsbevis	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser bevis om mottagande av beslut. T.ex. rekommenderat brev med mottagningsbevis. Gallras efter att ärendet avgjorts och beslut/utslag vunnit laga kraft. Under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift eller behövs ur rättslig synpunkt	
	Loggar i frankeringsmaskiner	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser loggar i frankeringsmaskiner som bl.a. används för statistik och debitering. Gallras efter kontroll	
Hantera skrivare, skanner och fax								
	Temporära filer	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser temporära filer i skrivare och skanner. Gäller även temporär metadata	
	Kölogg	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser kölogg i skrivare och skanner	
	Skrivar-, skanner- och faxlogg	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser skriver-, skanner- och faxloggar som bl.a. används för statistik och debitering. Gallras under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen eller återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras	
Hantera samtal, möten, nätverk, forum och liknande								
	Förteckning över inkomna/utgående samtal.	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser samtalslistor i mobiltelefon, IP- telefoni och motsvarande. Varje anställd är ansvarig för att hantera sina listor. Gallras när uppgifterna inte behövs längre	
	Historik och elektroniska spår, telefon/surfplatta	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser historik och elektroniska spår som lagras då olika program (appar) används på telefon eller surfplatta. Gallras när uppgifterna inte behövs längre. Förutsatt att informationen inte behövs i arbetet eller har någon annan betydelse. Alternativt efter tjänsteanteckning eller att uppgifter överförts till verksamhetssystem	
	Sparade konversationer	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser t.ex. snabbmeddelanden via till exempel Skype, Lync, MSN, Adobe Connect och likande. Om innehållet är av tillfällig och ringa betydelse kan konversationerna gallras. Om konversationen är viktig för att förstå ett ärende ska den läggas till ärendet	

	Sparade webb- eller telefonmöten	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser t.ex. möten som endast sparats för att kunna skriva anteckningar (minnesstöd) . Förutsatt att informationen inte behövs i arbetet eller har någon annan betydelse. Alternativt efter tjänsteanteckning eller att uppgifter överförts till verksamhetssystem	
	Kontaktlistor	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser uppgifter om kontakter som hanteras när funktioner för snabbmeddelanden, webbmöten med mera används. Gallras när kontaktuppgifterna inte behövs längre	
	Register med kontaktuppgifter/profilinformation	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser register med kontaktuppgifter/ profilinformation för anställda eller enheter/motsvarande inom kommunen som uppdateras fortlöpande, t.ex. adress- eller telefonregister, profiluppgifter på projektarbetsplats, nätverk eller forum . Gäller ej tryckta handlingar eller publicerade samlade dokument med t.ex. adressuppgifter	
Hantera internet- och datoranvändning							Registrering av händelser (loggar) som hör till verksamhetssystemen omfattas inte av den gemensamma gallringsplanen.	
Lokalt på datorerna								
	E-postloggar	30 dagar	AN-5371/17				Avser loggar för e-post under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen eller återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras. Förvaltas av Intraservice	
	E-postlista	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser e-postlistan som användaren hanterar i sin inkorg . Uppgifter tas bort i samband med gallring och rensning av e-post	
	Webbhistorik	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts . Vanlig inställning är att filerna gallras med automatik efter 20 dagar. Gallras även vid ominstallation/byte av dator, eller vid behov	
	Temporary internet files	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst . Rensas med automatik. Gallras även vid ominstallation/byte av dator, eller vid behov	
	Cookies	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar. Gallras av användaren vid behov	
	Formulärdata	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar. Gallras av användaren vid behov	
	Globala filer	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar. Gallras av användaren vid behov	
	Session Cookies	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser tillfälliga elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning eller kommunikation . Gallras av användaren när är applikationen, webbsidan eller webbläsaren stängs ner	
	Cacheminne	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser tillfälliga elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning eller kommunikation . Gallras vid ominstallation/byte av dator, eller av användaren vid behov	
	Temporära filer	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Avser t.ex. bilder som inte överförts korrekt . Gallras av användaren vid behov förutsatt att den temporära filen inte behövs för att säkerställa bevarande av informationen	
	Spår efter användning, systemfiler	Vid inaktualitet					Avser spår efter användning i olika typer av systemfiler, exempel: thumbs.db . Gallras när datorn skrotas eller profiler rensas	
	Certifikat	Ej allmän handling					Avser certifikat för att kunna logga in till olika tjänster interna och/eller externa . Ersätts med nytt certifikat när sådant utfärdas	
Konton och behörigheter								
	AD-konton	Vid inaktualitet	AN-392/15 73					
	Konton, övriga	Vid inaktualitet	AN-392/15 73				Till exempel googlekonton, officekonton etc. Kan gallras förutsatt att exempelvis kopplade filer, hemsidor etc. också kan gallras. Rutin för elevkonton i google är 2 år efter avslutad skolgång.	
	Behörigheter	Vid inaktualitet	AN-392/15 73					

Process	Handlingstyp	Gallringsfrist/bevaras	Beslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning	Hänvisning till föreskrift
Kompletterande bevarande- och gallringsplaner för UBN								
Överklagande och omprövning							Processen omfattar myndighetens handläggning av omprövning och överprövning, samt utbildningsnämndens överklagande. Överklagande utgör ett eget ärende och ska inte diarieföras med ärende som överklagas. Däremot ska överklagandeärendet klassificeras på den process som beslutet avser.	
Hantera omprövning								
	Begäran om omprövning	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser inkommen begäran på omprövning av beslut	
	Underlag, omprövning	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser eventuellt underlagsmaterial vid omprövning	
	Beslut, omprövning	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser beslut vid omprövning	Förvaltningslag (2017:900) 38 §
	Underrättelse, omprövning	2 år	Beslut saknas!	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser utgående kopia på beslut inklusive missiv till berörda sakägare. Beslutet i original bevaras	
Hantera överprövning								
	Inkommen överklagan	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser inkommen överklagandeskrivelse med tillhörande handlingar. Original lämnas till berörd rättsinstans, kopia bevaras	
	Fullmakt	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser eventuella fullmakter. Original lämnas till berörd rättsinstans, kopia bevaras	
	Omprövningsbeslut	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser eventuellt beslut att istället ompröva det överklagade beslutet. Vid ett överklagande kan utbildningsnämnden uppmärksammas på omständigheter som gör att det kan vara aktuellt med en omprövning av beslutet istället för att skicka ärendena vidare till överinstansen	Förvaltningslag (2017:900) 38, 39 §
	Underrättelse, omprövningsbeslut	2 år	Beslut saknas!	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser utgående kopia på omprövningsbeslut inklusive missiv med överklagandehänvisning till klagande. Beslutet i original bevaras	
	Rättidsprövning, avvisning	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser avvisningsbeslut vid rättidsprövning där överklagande ej inkommit i tid	Förvaltningslag (2017:900) 44, 45 §
	Underrättelse, avvisning	2 år	Beslut saknas!	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser utgående kopia på avvisningsbeslut inklusive missiv med överklagandehänvisning till berörda sakägare. Beslutet i original bevaras	Förvaltningslag (2017:900) 33 §
	Rättidsprövning, rättid	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser rättidsbeslut vid rättidsprövning där överklagande har kommit in i tid och överlämnas till högre instans	Förvaltningslag (2017:900) 44, 46 §
	Underrättelse, rättid	2 år	Beslut saknas!	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser utgående kopia på rättidsbeslut inklusive missiv om överlämnande till högre instans till berörda sakägare. Beslutet i original bevaras	
	Bekräftelse, överlämnande	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser bekräftelse på mottagande av överklagandeskrivelse med tillhörande handlingar från högre instans	
	Komplettering	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser eventuella inkomna kompletteringar till överklagade. Original lämnas till högre instans, kopia bevaras	
	Föreläggande, yttrande	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser inkommet föreläggande från högre instans om ett yttrande från utbildningsnämnden	Förvaltningslag (2017:900) 8 §
	Kallelse	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser inkommen kallelse till syn eller muntlig förhandling från högre instans	
	Utredning	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser eventuell utredning och beredning kopplat till yttrande, syn eller muntlig förhandling hos högre instans	
	Yttrande, upprättat/utgående	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser utbildningsnämndens yttrande till högre instans	
	Förlikningsavtal	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser överenskommelse om förlikning	
	Påkallelseskrift	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser påkallande om skiljeförfarande	
	Delbeslut, inhibition	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser inkommet delbeslut om inhibition från högre instans. En slutgiltig prövning av det överklagade beslutet kvarstår	
	Domstolsbeslut	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser inkommen dom/beslut från högre instans. Inkommer för kännedom	
	Skrivelse, inkomna överklaganden	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser skrivelse från högre instans att deras beslut överklagats till nästa instansordning	
	Laga kraft	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser inkommen skrivelse från högre instans att beslut i överklagat ärende har vunnit laga kraft	
	Underrättelse, laga kraft	2 år	Beslut saknas!	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser utgående kopia på lagakraftbevis inklusive missiv till dem med ersättningsanspråk. Lagakraftbevis i original bevaras	
	Begäran om återställande av försutten tid	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser inkommen begäran om återställande av försutten tid	
	Begäran om resning	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser inkommen begäran om resning	
Utbildningsnämndens överklagande								
	Protokollsutdrag	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser utbildningsnämndens beslut att själva överklaga till högre instans med tillhörande motivering	
	Tjänsteskrivelse	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser tjänsteutlåtande med tillhörande motivering och förslag om överklagande till högre instans.	

	Överklagande av dom/beslut	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser utbildningsnämndens upprättade/utgående överklagande av dom/beslut	
	Fullmakt	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser eventuella fullmakter	
	Besked, rättidsprövning	2 år	Beslut saknas!	Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser inkommet beslut från rättidsprövning vid högre instans	
	Komplettering	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser eventuella kompletteringar till överklagan	
	Föreläggande, yttrande	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser inkommet föreläggande från högre instans om ett yttrande från utbildningsnämnden	Förvaltningslag (2017:900) 8 §
	Kallelse	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser inkommen kallelse till syn eller muntlig förhandling från högre instans	
	Utredning	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser eventuell utredning och beredning kopplat till yttrande, syn eller muntlig förhandling hos högre instans	
	Yttrande, upprättat/utgående	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser utbildningsnämndens yttrande till högre instans	
	Förlikningsavtal	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser överenskommelse om förlikning	
	Påkallelsekraft	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser påkallande om skiljeförfarande	
	Domstolsbeslut	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser inkommen dom/beslut från högre instans. Inkommer för kännedom	
	Laga kraft	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser inkommen skrivelse från högre instans att beslut i överklagat ärende har vunnit laga kraft	
	Ansökan om återställande av försutten tid	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser myndighetens ansökan om återställande av försutten tid	
	Ansökan om resning	Bevaras		Registreras, LIS	LIS, aktskåp	Papper	Avser myndighetens ansökan om resning	