



TRELLEBORGS KOMMUN

evide

# DOKUMENHANTERINGSPLAN

för Arbetsmarknadsnämnden



## ***Innehållsförteckning***

Dokumenthanteringsplan Arbetsmarknadsnämnden.....	1
Förklaringar till dokumenthanteringsplanens indelning.....	2
Förklaringar.....	3
Kolumnrubriker.....	3
Allmän administration .....	5
Allmän administration inom Arbetsmarknadsförvaltningen:.....	5
Allmän administration: Planering, uppföljning och utvärdering.....	5
Allmän administration: Styrdokument.....	8
Allmän administration: Projekthandlingar .....	8
Generellt förekommande verksamhetsanknutna handlingar .....	10
Personaladministration .....	12
Arbetsmiljö .....	12
Facklig samverkan, förhandling.....	13
Upphandling.....	14
GDPR-administration .....	16
Myndighetsprocessen, handlingar som bör bevaras respektive gallras i personakt: .....	16



Schablonersättningar och återsökning av stadsbidrag .....	19
Planering och uppföljning, individdokumentation som kan gallras:.....	19
Insats, individdokumentation som kan gallras: .....	20
Boendedrift, handlingar som bör bevaras respektive gallras i personakt: .....	21
Allmän administration inom Boendedrift: .....	22
Bosättning, uthyrning av bostadshyresrätter.....	23
Politik och nämndservice .....	25
Vuxenutbildning.....	2
7	
Administrera mottagande och antagning.....	27
Utbildning för vuxna - handlingar rörande mottagande och antagning grundläggande och gymnasial utbildning.....	27
Utbildning för vuxna - handlingar rörande mottagande och antagning svenska för invandrare.....	28
Utbildning för vuxna - handlingar rörande mottagning och antagning särskild utbildning för vuxna.....	28
Yrkeshögskolan - handlingar rörande mottagning och antagning Yrkeshögskola (YH).....	29



Fastställa och fördela resurser.....	29
Undervisning och utbildning.....	30
Utveckla och kvalitetssäkra utbildning.....	32
Följa upp elevers kunskasutveckling.....	32
Hantera begäran om stöd på särskild utbildning för vuxna.....	34
Betygsätta och bedöma.....	34
Hantera ledighetsansökan.....	35
Hantera övrig frånvaro.....	35
Tillhandahålla läromedel och litteratur.....	36
Beställa läromedel.....	36



Hantera egenproducerade läromedel.....	37
Hantera biblioteksplaner.....	37
Erbjuda studieresor, studiebesök och praktik.....	37
Skapa förutsättning för trygghet och studiero.....	38
Hantera avstängning.....	38
Hantera hot och våld.....	40
Bilaga till dokumentshanteringplan för Arbetsmarknadsnämnden.....	41
Del A Handlingar som genom sitt innehållsinformation eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse.....	41
Del B Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till ny databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar.....	42



TRELLEBORGS KOMMUN

Dokumenthanteringsplan  
Arbetsmarknadsförvaltningen  
Drn AMF2019/132



## Dokumenthanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden

110916, Reviderad 171211, Reviderad 180611

### Dokumenthanteringsplan Arbetsmarknadsnämnden

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som förvaltningen hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut (dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

Dokumenthanteringsplanen är ett verktyg för att underlätta hanteringen av myndighetens handlingar. Av Trelleborg kommuns arkivreglemente fastställt av kommunfullmäktige 2012-11-26 framgår att:

- Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras.
- Dokumenthanteringsplanen ska antas av myndigheten efter samråd med arkivmyndigheten.
- Planen ska fortlöpande revideras.

### Ansvar för dokumenthanteringen

Alla anställda i kommunen har ett ansvar för att hålla ordning på sina handlingar och rensa arbetsmaterial. Arkivredogörarna **[förklara vem det är]** har i uppgift att gallra handlingar enligt dokumenthanteringsplanen, se till att arkivhandlingar förvaras rätt och sköta leveranser till kommunarkivet. Varje myndighet (nämnd, förvaltning, avdelning eller motsvarande) ansvarar för sitt arkiv och den arkivansvarige (förvaltningschefen) ansvarar för att myndighetens arkiv hanteras efter arkivreglemente och dokumenthanteringsplanen. För hela kommunen finns en arkivmyndighet (kommunstyrelsen) och ett kommunarkiv som har ett övergripande ansvar för att kontrollera att myndigheterna hanterar sina dokument och arkiv i enlighet med regelverket. Dokumenthanteringsplanen har upprättats i samråd med kommunarkivet.



## Bevarande

För den information som man beslutar ska bevaras är målsättningen att den ska bevaras för framtiden. Dokumenthanteringsplanen beskriver hur handlingar eller uppgifter ska överlämnas till kommunarkivet.

## Gallring

Allmänna handlingar får gallras enligt 10 § första stycket arkivlagen. En antagen dokumenthanteringsplan gäller som gallringsbeslut. Det innebär att handlingar fortlöpande ska gallras (förstöras) i enlighet med de gallringsfrister som beslutats fram till dess att en ny dokumenthanteringsplan fastställts.

## Förklaringar till dokumenthanteringsplanens indelning

Dokumenthanteringsplanen är indelad efter verksamheter och tanken är att dokumenten beskrivs i det sammanhang där de hanteras. För att underlätta finns ett alfabetiskt index.

## Förvaring av allmänna handlingar

Arkivlagen säger att det är myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I Trelleborgs kommun gäller Riksarkivets krav på arkivlokaler (RA-FS 1997:3). Det innebär bl.a. att arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass 2. Om nya arkivlokaler ska uppföras bör kommunarkivet kontaktas. Har man mindre mängder handlingar kan man förvara dessa i dokumentskåp, men de ska då klara samma krav som arkivlokaler (t.ex. en brandklassning enligt EI 120).

## Digital förvaring av allmänna handlingar

Arkivreglerna gäller givetvis även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är nämnden (inte IT-avdelningen) som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar.





IT-avdelningen driftar systemen och tar säkerhetskopior, men ansvarar inte för att informationen konverteras till aktuella format och att handlingarna därmed är läsbara. Nämnden svarar också för de kostnader som uppstår om eller när handlingarna ska tas om hand för digital arkivering (t.ex. konvertering till godkända format eller migrering av data ur det leverantörsberoende systemet till kommunarkivet).

## Förklaringar

### Kolumnrubriker

Handling (data)	En framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel
Sorteringsordning	Sortering innebär det sätt som handlingarna sorteras på t.ex. alfabetisk-, datum, födelsenummer. Anges om handlingen inte är knuten till något verksamhetssystem.
Förvaringsmedel	avser vilket medium vilket format handlingarna har när de skapas. Här kan också finnas uppgift om mediet är e-handling eller papper.
Förvaringsplats	Avser den plats där handlingen förvaras innan den gallras eller skickas till Centralarkivet. Exempelvis i förvaltningens/enhetens närarkiv eller hos handläggare.
Anmärkning	innehåller kompletterande uppgifter, såsom innehåll, uppkomst, ordning och specifika gallringsbestämmelser.
Gallras	innebär att handling förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Sekretessbelagd handling strimlas. Gallringsbara handlingar i elektronisk form gallras i systemet. Om det står en tidsgräns (gallringsfrist) för bevarande får handlingen gallras (förstöras) efter angivet antal hela år. I undantagsfall kan gallringsfrist anges i annan form än antal år. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring inte tillåten. Rådgör istället med kommunarkivet om revidering av planen.



**Bevaras** innebär att handling ska arkiveras för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras till kommunarkivet.

**Gallras vid inaktualitet** innebär att handling gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

**Centralarkiv** är kommunens slutarkiv där handlingar förvaras. Kolumnen "Leverans Centralarkiv" bör ange den tidsfrist då handlingarna ska överlämnas till den centrala arkivfunktionen.

Generellt gäller att handlingar som diarieförts i ärenden ska läggas i akten i kronologisk ordning. Arbetsmaterial rensas av respektive handläggare innan ärendet avslutas. Arbetsmaterial och tjänsteanteckningar som tillför ärendet något i sak registreras och bevaras.

**Allmän administration****Allmän administration inom Arbetsmarknadsförvaltningen:**

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till Centralarkiv
Verksamhetsplaner och verksamhetsberättelser	Kronologisk	EMMA	Närarkiv	Diarieförs	Bevaras	Ja
Verksamhetsuppföljning	Kronologisk	EMMA	Närarkiv	Diarieförs	Bevaras	Ja
Årsstatistik som redovisar åtgärder, antal deltagare, kostnader etc.	Kronologisk	EMMA	Närarkiv	Diarieförs	Bevaras	Ja
Statsbidrag för olika åtgärdsformer, underlag, ansökningar, utbetalning, avstämning etc.	Kronologisk	Pärm	Närarkiv	Granskningsmaterial kan gallras efter c:a 2 år	Gallras efter 10 år	Nej

**Allmän administration: Planering, uppföljning och utvärdering**

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till Centralarkiv
Budget	Årvis		Närarkiv	Ingår i diarieförda handlingar	Bevaras	Ja
Intern kontroll	Kronologisk	EMMA	Närarkiv	Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter	Bevaras	Ja



				och ev. åtgärdsplaner		
Målarbete	Kronologisk	EMMA	Närarkiv	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet	Bevaras	Ja
Uppföljningsrapporter	Kronologisk	EMMA	Närarkiv	Verksamhets- uppföljning i form av månads-, kvartals- och/ eller delårsrapporter med bokslut till nämnd eller styrelse (ibland även till fullmäktige eller styrelse). Ingår i diariet förda handlingar. <i>Jfr ekonomi- administration nedan</i>	Bevaras	Ja
Organisationsscheman/ beskrivningar	Kronologisk	EMMA	Närarkiv	Ingår ofta i handlingar som skrivelser/tjänst e-utlåtanden, årsberättelser	Bevaras	Ja



				e d.		
Rutinbeskrivningar	Kronologisk	EMMA	Närarkiv		Vid inaktualitet	Nej
Ekonomisk slutredovisning			Närarkiv	Diariet	Bevaras	Ja
Korrespondens	Kronologisk	Pärm	Diariet	Korrespondens som dokumenterar avgöranden, överenskommelser m.m. av långsiktig betydelse	Bevaras	Ja
Protokoll med dagordning och deltagarlista	Kalender	EMMA	Diariet	Från styrgrupper, projektgrupper/arbetsgrupper, Referensgrupper, eventuella delprojekt etc.	Bevaras	Ja
Protokollsbilagor	Kronologiskt	W3d3	Närarkiv		Bevaras	Ja

**Allmän administration: Styrdokument**

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till Centralarkiv
Delegationsordning	Kronologisk	EMMA	Diariet	Riktlinjer för utövande av delegerad beslutanderätt. Jfr ekonomiadministration nedan för attesträtt, beslut och firma-tecknare o.dyl.	Bevaras	Ja
Delegationsförteckningar	Kronologisk	EMMA	EMMA		Bevaras	Ja
Informationsplaner	Kronologisk	EMMA	EMMA	Ingår i diarietförda handlingar	Bevaras	Ja
Manualer/lathundar	Kronologisk	EMMA	EMMA		Vid inaktualitet	Ja

**Allmän administration: Projekthandlingar**

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till Centralarkiv
Projektorganisation	Kronologisk	Arkivpärm	Arkiv	T.ex. projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, del-	Bevaras	Ja



				Projektleddare och deltagare, tidsplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), Budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projektet		
Slutrapporter	Kronologisk	EMMA	Närarkiv	Ingår ofta i diarietörda handlingar	Bevaras	Ja
Uppdragshandlingar	Kronologisk	Arkivpärm	Närarkiv	Direktiv, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal etc. Ingår ofta i diarietörda handlingar	Bevaras	Ja
Utvärderingar	Kronologisk	EMMA	Närarkiv	Om utvärdering görs	Bevaras	Ja

**Generellt förekommande verksamhetsanknutna handlingar**

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till Centralarkiv
Avtal	Kronologiskt	Diariet	Närarkiv	Ingår ofta i diarietförda handlingar. <b>Se även upphandlingsärenden</b>	Bevaras	Ja
Avtal, rutinmässiga	Kronologiskt	Diariet	Närarkiv	T.ex. leasing av kopiatorer, städ. Om alla avtal diarietförs bevaras även dessa handlingar	2 år efter inaktualitet	Nej
Enkäter (egna) sammanställningar	Kronologisk	EMMA	Närarkiv		Bevaras	Ja
Minnes- /mötesanteckningar från olika interna verksamhetsmöten	Kronologisk	EMMA	Närarkiv		Bevaras	Ja
Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgrupper (förvaltningsledning)	Kronologisk	EMMA	Närarkiv		Bevaras	Ja





Protokoll eller mötesanteckningar från enhetsmöten, personal-möten, informationsmöten, och Interna verksamhetsmöten	Kronologisk	EMMA	Närarkiv	Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten	Vid inaktualitet	Nej
Protokoll från facklig samverkan (samarbetsorgan mellan arbetsgivare och arbetstagare)	Kronologisk	EMMA	Diariet		Bevaras	Ja
Remisser och remissvar/yttranden	Ämnesmässigt	Diariet	Diariet	Ingår i diarieförda handlingar	Bevaras	Ja
Spontanofferter och leverantörsinformation	Ämnesmässigt	Diariet	Diariet	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej
Slutrapporter/-dokumentation Från projekt, utredningar samt protokoll och dylikt som kan behövas för att rätt förstå materialet	Kronologisk	EMMA	Diariet		Bevaras	Ja
Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Kronologisk	EMMA	Pärm	Diarieförs	Bevaras	Ja
Statistik, övrigt	Kronologiskt	EMMA	EMMA		Vid inaktualitet	Nej



Säkerhets- och beredskapsarbete: Säkerhetspolicy	Kronologiskt	EMMA	EMMA	Ingår ofta i diarietförda handlingar	Bevaras	Ja
Säkerhets- och beredskapsarbete: dokumentation av nämnd-/verksamhetsspecifika säkerhetsrutiner	Kronologiskt	EMMA	EMMA		Bevaras	Ja
Utredningar och studier	Ämnesmässigt	EMMA	EMMA		Bevaras	Ja

## Personaladministration

### Arbetsmiljö

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till Centralarkiv
Protokoll, arbetsmiljö (arbetsmiljöronder, skyddsronder etc)	Kronologisk	EMMA	Arkiv	Diarietförs	Bevaras	Ja
Systematiskt arbetsmiljöarbete		EMMA	Kopior finns hos handläggare	Myndighetsspecifik dokumentation	Bevaras	Ja
Organisation för arbetsmiljöarbetet med delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter/-ansvar, handlingsplan mot kränkningar,		EMMA	Arkiv	Delegeringar diarietförs hos Kommunstyrelsen. Policydokument upprättade på Personalavdelni	Bevaras	Ja



krishanteringsplaner				ngen diarieförs		
Tidplan för arbetsmiljö- arbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid t.ex. verksamhetsförändring inklusive handlingsplan		EMMA	Arkiv	Myndighetsspec ifik dokumentation  Diarieförs	Bevaras	Ja
Arbetsskador och tillbud (t.ex. tillbuds- anmälningar, årssammanställningar		KIA		Myndighetsspec ifik dokumentation	Bevaras	Ja

Facklig samverkan, förhandling						
Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till Centralarkiv
Lokala samverkansöverens- kommelser	Kronologiskt	EMMA	Närarkiv	Diarieförs Ingår i diarieförda handlingar alternativt i protokolls- bilagorna	Bevaras	Ja
Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå	Kronologiskt	EMMA		Diarieförs	2 år	Nej



Samverkansprotokoll FÖS	Kronologiskt	Diariet	Diariet		Bevaras	Ja
----------------------------	--------------	---------	---------	--	---------	----

## Upphandling

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till Centralarkiv
Anbud, tävlingsbidrag.	Kronologisk	Diariet	Arkiv	Bilagor till anbud och tävlingsbidrag kan gallras om de är beskrivna (eller avbildade i dokumentationen)	Bevaras	Ja
Anbudsansökningar	Kronologisk	Diariet	Arkiv		Bevaras	Ja
Anbudsutvärderingar	Kronologisk	Diariet	Arkiv		Bevaras	Ja
Annons	Kronologisk	Diariet	Arkiv	Jmf förfrågningsunderlag, kompletterande handlingar, diarietförs	Bevaras	Ja
Beslut om antagande/förkastande av anbud eller beslut om att avbryta en upphandling resp. göra om en upphandling	Kronologisk	Diariet	Arkiv	(tilldelande av kontrakt, slutande av ramavtal), diarietförs	Bevaras	Ja



Förfrågningsunderlag	Kronologisk	Diariet	Arkiv	(med t.ex. tekniska specifikationer)	Bevaras	Ja
Kompletterande handlingar/upplysningar	Kronologisk	Diariet	Arkiv	(till/om annons, förfrågningsunderlag)	Bevaras	Ja
Kommunikation, informationsutbyte	Kronologisk	Diariet	Arkiv	(rörande upphandlingsärende)	Bevaras	Ja
Kontrakt	Kronologisk	Diariet	Arkiv	(byggentreprenad kontrakt, tjänstekontrakt, varukontrakt)	Bevaras	Ja
1. Ramavtal, 2. Ramavtal, skriftligt samråd med leverantör som är part. 3. Ramavtal, komplettering av anbud	Kronologisk	Diariet	Arkiv	Diarietförs	Bevaras	Ja
Underrättelse om beslut till anbudssökande/-givare	Kronologisk	Diariet	Arkiv		Bevaras	Ja
Upplysningar på begäran av leverantör	Kronologisk	Diariet	Arkiv	Då ansökan avslagits eller anbud förkastats	Bevaras	Ja



Uteslutning av leverantör, dokumentation kring	Kronologisk	Diariet	Arkiv		Bevaras	Ja
--	-------------	---------	-------	--	---------	----

## GDPR-administration

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till Centralarkiv
Registrering av behandling av personuppgifter till GDPR samordnare	Löpande	Draftit	Webbportal		Vid inaktualitet	Nej

## Myndighetsprocessen, handlingar som bör bevaras respektive gallras i personakt:

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till Centralarkiv
Ansökningar från enskild om bistånd, med ev. bilagor	Personnummer-ordning	Personakt	Arkiv		5 år/Bevaras*	*Ja
E-ansökan med bilagor		Lifecare	Arkiv	Utskrift görs vid avslut av ärendet	5 år/Bevaras*	*Ja
Ärendeblad, journalblad	Personnummer-ordning	Personakt	Arkiv		5 år/Bevaras*	*Ja



Utredningar i enskilt ärende	Personnummer-ordning	Personakt	Arkiv		5 år/Bevaras*	*Ja
Tandvårdsbilder/USB/CD-skiva	Personnummerordning	Personakt	Arkiv	Vid inaktualitet	Nej	Nej
Beslut i enskilt ärende om bistånd	Personnummer-ordning	Personakt	Arkiv		5 år/Bevaras*	*Ja
Överklaganden, med bilagor	Personnummer-ordning	Personakt	Arkiv		5 år/Bevaras*	*Ja
Beslut/domar i förvaltnings-domstol	Personnummer-ordning	Personakt	Arkiv		5 år/Bevaras*	*Ja
Återkravs handlingar	Personnummer-ordning	Personakt/Lifecare	Arkiv	Återkravs-förbindelser scannas in . Original till akt.	5 år/Bevaras*	*Ja
Skriftlig information till och från andra enheter Och andra myndigheter	Personnummer-ordning	Personakt	Arkiv		5 år/Bevaras*	*Ja
Underättelse elskuld	Bokstavsordning	Pärm	Arkiv	3 månader om ej aktuell	Vid inaktualitet	Nej
Underättelse hyresskuld	Bokstavsordning	Pärm	Arkiv	3 månader om ej aktuell	Vid inaktualitet	Nej
Underättelse barnomsorg	Bokstavsordning	Pärm	Arkiv	3 månader om ej aktuell	Vid inaktualitet	Nej
Avhysning Kronofogden	Bokstavsordning	Pärm	Arkiv	3 månader om ej aktuell	Vid inaktualitet	Nej
Inkommande rapport från Social jour	Bokstavsordning	Pärm	Arkiv	3 månader om ej aktuell	Vid inaktualitet	Nej



Kallelser till möte med handläggare m.m.	Personnummer-ordning	Personakt	Arkiv		Vid inaktualitet	Nej
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Personnummer-ordning	Personakt	Arkiv		5 år/Bevaras*	*Ja
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personnummer-ordning	Personakt	Arkiv		5 år/Bevaras*	*Ja
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Personnummer-ordning	Personakt	Arkiv		Vid inaktualitet	*Ja
Anvisningar från AF-bosättningsenheten vuxna flyktingar	Kronologisk	EMMA	Diariet		Bevaras	Ja
Anvisningar från MIG ensamkommande barn och unga	Personnummer	Personakt	Arkiv		Bevaras	Ja
Övervägande vid placering	Personnummer-ordning	Personakt	Arkiv		Bevaras	Ja
Etableringsplan (vårdplan)	Personnummer-ordning	Personakt	Arkiv		Bevaras	Ja
Utredning enligt 11 kap. 1 § Socialtjänstlagen	Personnummer-ordning	Personakt	Arkiv		Bevaras	Ja
Statusrapport. Ensamkommande Barn/unga	Namnordning	Register	EMMA	Sorterade under boende och namn under boendet.	3 år	Nej





Dödsboanmälan inkl underlag som legat till grund för beslut	Personnummerordning	Personakt	Närarkiv/Arkiv	Dödsboanmälan scannas in i Lifecare	5 år	Nej
Ekonomiskt bistånd till begravning inkl underlag som legat till grund för beslut	Personnummerordning	Personakt	Arkiv		5 år	
KAA-ersättning	Personnummerordning	Personakt	Närarkiv/Arkiv		5 år	Nej
Inkommande fakturor utställt till arbetsmarknadsförvaltningen avseende tillfälligt boende, medicin, livsmedels osv	Kronologiskt	Pärm/Arkivlåda	Närarkiv/Arkiv		7 år	Nej

## Schablonersättningar och återsökning av statsbidrag

Ansökningar av statsbidrag	Kronologisk	Diariet/Migrationsverkets e-tjänst	Diariet W3D3		10 år	Nej
Underlag till ansökningar av statsbidrag	Kronologisk	Diariet/Migrationsverkets e-tjänst	Diariet W3D3		2 år – varför 2 år?	Nej
Beslut från Migrationsverket	Kronologisk	Diariet/Migrationsverkets e-tjänst	Diariet W3D3		?	Nej
Underrättelse och domar från Förvaltningsrätten	Kronologisk	Diariet/Migrationsverkets e-tjänst	Diariet W3D3		?	Nej



Utbetalningslistor över stadsbidrag	Kronologisk	Diariet/Migrationsverket e-tjänst	Diariet W3D3		10 år/ Bevaras	Nej
Utbetalningslistor över schablonersättningar	Kronologisk	Diariet/Migrationsverkets e-tjänst	Diariet W3D3		10 år/ Bevaras	Nej

- Personer födda dag 5, 15 & 25

### Planering och uppföljning, individdokumentation som kan gallras:

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till Centralarkiv
Beslut från arbetsförmedling, socialtjänst	Personnummer	Procapita/ LifeCare/ personakt	Arkiv/Procapita/ LifeCare	Efter avslutad åtgärd	5 år/Bevaras*	Nej /*Ja
Ärendeblad/journalblad	Personnummer	Procapita/LifeCare/ personakt	Arkiv/Procapita/ LifeCare	Efter avslutad åtgärd	5 år	Nej/*Ja
Utredningar, kartläggning	Personnummer	Procapita/LifeCare/ personakt	Arkiv/Procapita/ LifeCare	Efter avslutad åtgärd	5 år	Nej/*Ja
Arbetsmarknadsplan	Personnummer	Procapita/LifeCare/ personakt	Arkiv/Procapita/ LifeCare	Efter avslutad åtgärd	5 år	Nej/*Ja
Uppföljning	Personnummer	Procapita/LifeCare/ personakt	Arkiv/Procapita/ LifeCare	Efter avslutad åtgärd	5 år	Nej/*Ja
Överenskommelse med deltagare	Personnummer	Procapita/LifeCare/ personakt	Arkiv/Procapita/ LifeCare	Efter avslutad åtgärd	5 år	Nej/*Ja
Samtycke KAA	Personnummer	Arkiv	Arkiv	Efter avslutad åtgärd	2 år	Nej
CV/Personligt brev	Personnummer	LifeCare/ personakt	Arkiv/ LifeCare	Efter avslutad åtgärd	5 år	Nej /*Ja



Anställningsavtal	Personnummer	LifeCare personakt	Arkiv/ LifeCare	Efter avslutad åtgärd	5 år	Nej /* Ja
Inskrivningsunderlag AF	Personnummer	LifeCare personakt	Arkiv/ LifeCare	Efter avslutad åtgärd	5 år	Nej /* Ja
Samtycke (Ej KAA)	Personnummer	LifeCare personakt	Arkiv/ LifeCare	Efter avslutad åtgärd	2 år	Nej /* Ja
Betyg/Genomförda utbildningar	Personnummer	LifeCare personakt	Arkiv/ LifeCare	Efter avslutad åtgärd	5 år	Nej /* Ja
Jobbsökarlistor	Personnummer	LifeCare personakt	Arkiv/ LifeCare	Efter avslutad åtgärd	5 år, kan gallras vid in aktualitet	Nej /* Ja
Löpande journalföring		Lifecare	Lifecare		5 år år/Bevaras	Nej/* Ja

## Insats, individdokumentation som kan gallras:

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till Centralarkiv
Korrespondens med placerings enhet (arbetsgivare)	Personnummer	Arkiv	Arkiv	Efter avslutad åtgärd	5 år	Nej
Överenskommelse med deltagare	Personnummer	Arkiv	Arkiv	Efter avslutad åtgärd	5 år	Nej
Verksamhetsbeskrivningar	Kronologisk	EMMA		Diariéförs	Bevaras	Ja



Praktik- överenskommelse	Kronologisk	Pärm	Hos ansvarig tjänsteman	Scannas till Procapita	Vid inaktualitet	Nej
-----------------------------	-------------	------	----------------------------	---------------------------	------------------	-----

### Boendedrift handlingar som bör bevaras respektive gallras i personakt:

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till Centralarkiv
Ärendeblad/journalblad	Personnummer	Personakt /Procapita/ Lifecare	Närarkiv	Låst Arkiv + arkiv	5 år/Bevaras	Ja
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet.	Personnummer	Personakt /Procapita/Lifecare	Närarkiv	Låst Arkiv + arkiv.  Handlingar av betydelse i ärendet är t.ex. avtal, överens- kommelser, utredningar & planeringar av interna & externa aktörer, såväl som kopior av korrespondens (uppdragsgivare)	5 år/Bevaras	Ja
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personnummer	Personakt /Procapita/ Lifecare/EMMA	Låst Arkiv + arkiv	Låst Arkiv + arkiv.	5 år/Bevaras	Ja



				T.ex. etableringslinjer, riskbedömningar, handlingsplaner, kartläggning, upp-följningar, kvartalsrapporter, överenskommelser, avtal m.m.		
--	--	--	--	--	--	--

**Allmän administration inom Boendedrift:**

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till Centralarkiv
Avtal mellan Migrationsverket och kommunen om mottagande av flyktingar	Kronologisk	Pärm	Diariet		Bevaras	Ja

**Bosättning, uthyrning av bostadshyresrätter**

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till Centralarkiv
Hyresavtal från Trelleborgshem	Kronologisk	EMMA	Diariet	Upp till nämnd.	2 år efter kontraktets	Nej



					upphörande/Be varas	
Hysesavtal med privata fastighetsägare	Kronologiskt	Pärm/EMMA	Arkivskåp och diariet	Upp till nämnd	2 år efter kontraktets upphörande	Nej
Hysesavtal med privatpersoner	Alfabetiskt på adress	Pärm/EMMA	Arkivskåp och diariet	Originalen diarieförs efter att kontraktet upphör	2 år efter kontraktets upphörande	Nej
Ansökan om avstående från besittningsrätt- mellan privatperson och Trelleborgs kommun	Alfabetiskt på adress	Pärm	Arkivskåp		2 år efter kontraktets upphörande	Nej
Nyckelkvittens	Alfabetiskt på adress	Pärm	Arkivskåp		2 år efter kontraktets upphörande	Nej
Besiktningsskott	Alfabetiskt på adress	Pärm	Arkivskåp		2 år efter kontraktets upphörande	Nej
Andrahandshyresavtal	Kronologiskt	Pärm	Arkivskåp och diariet	Upp till nämnd.	2 år efter kontraktets upphörande	Nej
Särskilda bestämmelser(informat ion till hyresgästen kring kontrakt)	Kronologiskt	Pärm	Arkivskåp		2 år efter kontraktets upphörande	Nej



Villkor för behandling av personuppgifter	Kronologiskt	Pärm	Arkivskåp		2 år efter kontraktets upphörande	Nej
Godkännande av tillsyn	Kronologiskt	Pärm	Arkivskåp		2 år efter kontraktets upphörande	Nej
Anmälningssblankett hemförsäkring	Kronologiskt	Pärm	Arkivskåp		2 år efter kontraktets upphörande	Nej
Anmälan till skolgång för barn	Kronologiskt	Pärm	Arkivskåp		2 år efter kontraktets upphörande	Nej
Överenskommelse om avstående från besittningsskydd – bostad för andrahandshyresgäst	Kronologiskt	Pärm	Arkivskåp	Upp till nämnd	2 år efter kontraktets upphörande	Nej
EBO informationsunderlag från MIG	Kronologiskt	Pärm i arkiv			2 år	
Anvisningsunderlag från MIG – ABO	Kronologiskt	Pärm	Diariet och arkivskåp		2 år efter avslutat hyresförhållande	Nej
Anvisningsunderlag - kvotflyktingar – anvisning om ankomst från MIG	Kronologiskt	Pärm	Diariet och arkivskåp		2 år efter avslutat hyresförhållande	Nej



Samtycke	Kronologiskt	Pärm	Arkivskåp	Efter avslutad åtgärd	5 år	Nej
Bostadsplanering	Kronologiskt	Pärm	Arkivskåp	Efter avslutad åtgärd	5 år	Nej
Medicinskt underlag	Kronologiskt	Pärm	Arkivskåp	Efter avslutad åtgärd	5 år	Nej

## Politik och nämndservice

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till Centralarkiv
Arvodesunderlag, förtroendevalda	Kronologisk	Arkivpärm	Arkiv	Förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar och dyl. Jfr även närvarolistor	10 år	Nej
Delegationsförteckningar/ Originalistor över anmälda delegationsbeslut	Kronologisk	Nämndspärm W3D3	Arkiv	Dessa har samma status som (nämnd) Protokollat. Protokollsbilagor; kan ingå i diariet förda handlingar	Bevaras	Ja
Föredragningslistor, dagordning och kallelser	Kronologisk	Nämndspärm W3D3	Arkiv	Om de inte fungerar som register	2 år/ Bevaras	Nej





Förtroendevalda, förteckningar över	Utifrån mandat	Troman	Troman	Registreras i centralt förtroendemanna-register.	Bevaras	Ja
Inkallelseordning för ersättare	Utifrån mandat	Troman	Troman		Bevaras	Ja
Justeringsanslag	Kronologiskt	Trelleborgs kommuns hemsida	Trelleborgs kommuns hemsida	Då tillkännagivandet av justeringen antecknats på protokollet kan anslaget gallras	Vid inaktualitet	Nej
Närvarolistor från sammanträden	Kronologiskt	Troman	Troman	Om underlag för arvode	10 år	Nej
Protokoll från nämnd/styrelse och utskott	Kronologiskt	W3D3	Närarkiv	Nämndprotokoll skrivs ut på arkivbeständigt Svenskt Arkivpapper och binds in	Bevaras	Ja

## Vuxenutbildning

Vuxenutbildning är en frivillig skolform där undervisningen styrs av och utgår från lagar, förordningar och lokala kursplaner. Huvudmannen ansvarar för att erbjuda kommunal vuxenutbildning på gymnasial och grundläggande nivå, svenska för invandrare och särskild utbildning för



vuxna. Skolverket ansvarar för att utbildningsverksamheten i kommuner är likvärdig och av god kvalitet. Skolverket tillhandahåller allmänna råd och riktlinjer för hur undervisningen ska planeras och dokumenteras. De handlingar som skapas inom den pedagogiska verksamheten ordnas och klassificeras enligt nedanstående struktur.

## Administrera mottagande och antagning

Huvudmannen ansvarar för att en sökande tas emot till utbildning enligt kap. 20, 21 skollagen och lagen om ändring i skollagen SFS 2015:482.

## Hantera mottagande och antagning grundläggande och gymnasial vuxenutbildning (Komvux)

Den huvudman som anordnar en utbildning beslutar om en sökande ska tas emot till utbildningen.

Utbildning för vuxna – handlingar rörande mottagande och antagning grundläggande och gymnasial vuxenutbildning (Komvux)				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan	VUX/SFI Tieto EDU Ansökan – <b>Papper</b> /pärm	Gallras efter 2 år	Tidigast efter att eleven har avslutat sin utbildning.	Nej
Yttrande från annan kommun	<b>Papper</b> /pärm	Gallras vid inaktualitet		Nej
Beslut om mottagande	<b>Papper</b> /pärm	Gallras vid inaktualitet	Skickas ut som en kallelse till eleven	Nej
Delegationsbeslut	<b>W3D3, papper</b> /pärm	Gallras vid inaktualitet		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

## Hantera mottagande och antagning Svenska för invandrare (SFI)

Den huvudman som anordnar en utbildning beslutar om en sökande ska tas emot till utbildningen.

Utbildning för vuxna – handlingar rörande mottagande och antagning svenska för invandrare				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess



Ansökan	VUX/SFI Tieto EDU Ansökan – papper/pärm	Gallras efter 2 år	Kan prövas enligt diskrimineringslagen	Nej
Beslut	Papper/pärm	Gallras vid inaktualitet		Nej
Delegationsbeslut	W3D3, papper/pärm	Gallras vid inaktualitet/Bevaras		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

### Hantera mottagande och antagning särskild utbildning för vuxna (Särvux)

Den huvudman som anordnar en utbildning beslutar om en sökande ska tas emot till utbildningen.

Utbildning för vuxna – handlingar rörande mottagande och antagning särskild utbildning för vuxna (Särvux)				
Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan	Papper/pärm	Gallras efter 2 år/Bevaras	Kan prövas enligt diskrimineringslagen	Nej
Yttrande från annan kommun	Papper/pärm	Gallras vid inaktualitet/Bevaras		
Beslut från annan kommun	Papper/pärm	Gallras vid inaktualitet/Bevaras		
Beslut	Papper/pärm	Gallras vid inaktualitet/Bevaras		
Delegationsbeslut	W3D3, papper/Pärm	Gallras vid inaktualitet/Bevaras		
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

### Hantera mottagande och antagning Yrkeshögskolan

Hanteringen av Yrkeshögskolan (YH) görs av varje utbildnings ledningsgrupp (behörighet, antagning, fastställa examen, utbildningsbevis, euro-pass)



Yrkeshögskolan - handlingar rörande mottagande och antagning YH				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan	YH antagning.se	Gallras efter 2 år	Kan prövas enligt diskrimineringslagen	Nej
Beslut	Papper/pärm Diariet i form av ledningsprotokoll	Gallras vid inaktualitet	Beslut tas av ledningsgrupp	Nej

### Fastställa och fördela resurser

Huvudmannen ansvarar för att fastställa och fördela verksamhetsbidrag för varje elev som studerar inom kommunens vuxenutbildningar i annan kommuns skola enligt skollagen.

### Hantera interkommunal ersättning till annan kommun

En kommun ska ta emot en behörig sökande från en annan kommun om hemkommunen åtagit sig att svara för kostnaden för den sökandes utbildning.

Utbildning för vuxna – handlingar rörande interkommunal ersättning till annan kommun				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan	Papper/pärm	Gallras vid inaktualitet		
Beslut	Papper/pärm	Gallras vid inaktualitet/Bevaras	Avslag diarieförs i W3D3	
Delegationsbeslut	W3D3, papper/pärm	Gallras vid inaktualitet		
Beslut från mottagande kommun	Papper/pärm	Gallras vid inaktualitet		
Överklagan	W3D3, papper, pärm	Gallras vid inaktualitet		
Yttrande	Papper	Gallras vid inaktualitet	Avslag diarieförs i W3D3	
Beslut från Skolväsendets överklagande nämnd SKO	W3D3, Papper/pärm	Gallras vid inaktualitet/Bevaras		



I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras.  
Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.

## Undervisning och utbildning

Hemkommunen ska sträva efter att erbjuda vuxenutbildning på grundläggande och gymnasial nivå och är skyldig att erbjuda svenska för invandrare enligt 20 och 21 kap. skollagen.

### Organisera och planera undervisning

Genom en god organisation och planering försäkras skolan sig om att undervisningen leder till de nationella målen. Rektor ansvarar för att organisera verksamheten så att lärarna ges rätt förutsättningar att planera undervisningen.

Utbildning för vuxna – handlingar rörande organisering och planering av undervisning				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Kursplaner	Skolverket.se	Bevaras	Gäller grundläggande nivå	
Ämnesplaner	Skolverket.se	Bevaras	Gäller utbildning på gymnasial nivå	
Tjänstefördelning	EMMA	Gallras vid inaktualitet		
Lärarschema	TimeEdit	Gallras efter 2 år /3 år		
Elevregister/elevhistorik	Digitalt i Tieto EDU	Bevaras		Nej
Individuella studieplaner	Papper/ Digitalt och vissa fall på papper	Gallras när eleven slutat skolan /Bevaras		
Betygskriterier	Skolverket.se	Bevaras		
Fotografier	Papper	Bevaras	Foton som visar den egna verksamheten	
Informationsmaterial	Papper/digitalt	Bevaras	Ett arkivexemplar	
Ordningsregler	Papper/digitalt	Bevaras		



Statistik	Tieto EDU, digitalt i Excel och läggs även på EMMA	Gallras vid inaktualitet	Bevaras om egenupprättad	Nej
Statistik till andra myndigheter	Digitalt	Bevaras		Nej
Meddelande och information från andra myndigheter	W3D3/ Pärm	Gallras vid inaktualitet	Av tillfällig betydelse	
Rapporter ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
Kursutvärderingar	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Sammanställning av kursutvärderingar	Papper/digitalt	Bevaras		
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

## Utveckla och kvalitetssäkra utbildning

Huvudmannen ansvarar för att säkerställa kvalitet och utveckling av anordnad utbildning enligt 4 kap. skollagen. Ett bra kvalitetsarbete bygger på att skolan planerar, följer upp och utvärderar sitt eget arbete, tar tillvara resultaten och omsätter dessa i olika åtgärder för att utveckla



verksamheten. Det kontinuerliga kvalitetsarbetet sker bland annat genom enkätutskick till elever och analys av statistik. Resultaten sammanställs i en årlig kvalitetsredovisning

## Utbildning för vuxna – handlingar rörande kvalitet och utveckling

Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Kvalitetsredovisningar	Stratsys-Diariet	Bevaras	Uppnådda mål för utbildningen och planerade åtgärder, skollagen SFS 2010:800	Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

## Följa upp elevers kunskapsutveckling

Elevernas kunskapsutveckling dokumenteras, kommuniceras och bedöms kontinuerligt i samband med undervisningen. Den samlade dokumentationen ligger som grund för betygssättningen. Skriftliga och muntliga prov bidrar till kartläggningen av hur elever tillgodogör sig kunskapen. Som stöd för likvärdig bedömning och betygssättning används nationella ämnesprov i vissa kurser.

## Utbildning för vuxna – handlingar rörande den dagliga undervisningen

Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Inlämningsuppgifter från elever	Canvas	Gallras när eleven har slutat på skolan		Nej
Omdömen i skriftlig form	Canvas	Gallras när eleven har slutat på skolan		Nej
Pedagogisk planering	Canvas	Gallras när eleven har slutat på skolan		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



Utbildning för vuxna – handlingar rörande prövning av kunskap				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Nationella slutprov, ämnesprov i svenska, elevens lösningar, samtliga delar. Gäller även nationella prov inom SFI	Papper Resultat sparas i Tieto Education	Bevaras	Sekretessen gäller så länge skolverket återanvänder proven	17 kap. 4 § OSL
Nationella prov, elevens lösningar i samtliga ämnen utom svenska	Papper Resultat sparas i Tieto Education	Gallras efter 5 år		17 kap. 4 § OSL
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Papper Resultat sparas i Tieto Education	Bevaras		Nej
Sammanställning över resultat i nationella prov utom svenska	Papper Resultat sparas i Tieto Education	Gallras efter 5 år		Nej
Specialarbeten/projektarbeten	Papper	Bevaras	En kopia bevaras som arkivexemplar	
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



**Hantera begäran om stöd på särvux****Utbildning för vuxna – handlingar rörande begäran om stöd på särvux**

Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Anmälan	Papper	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Korrespondens i ärendet	Papper	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Utredning	Papper	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Beslut	Papper	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

**Betygsätta och bedöma**

Betygsättning är en myndighetsutövning som grundar sig på en sammanställning och bedömning av elevens arbete med stöd av skolverkets för ämnet fastlagda matriser.

**Utbildning för vuxna – handlingar rörande betygsättning och bedömning**

Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Betygskatalog	Papper	Bevaras		Nej
Slutbetyg	Papper	Bevaras		Nej
Skriftliga bedömningar och intyg	Papper/Digitalt	Bevaras		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Hantera ledighetsansökan

### Utbildning för vuxna – handlingar rörande ledighetsansökan

Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan och beslut om ledighet	Papper	Vid inaktualitet		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

## Hantera övrig frånvaro

### Utbildning för vuxna – handlingar rörande hantering övrig frånvaro

Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Frånvaroanmälan och uppgifter	Tieto Education	Gallras vid inaktualitet		
Rapport till CSN	Tieto Education	Gallras efter 3 år	Rapporten skickas via <b>Extens Tieto Education</b> till CSN	
Beslut om att avsluta elevens studiegång	<b>W3D3 sparas ej</b>	Bevaras	<b>Avbrottsorsak registreras och sparas i Tieto</b>	
Läkarintyg	<b>W3D3 papper i pärm</b>	Gallras vid inaktualitet		Ja
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Tillhandahålla läromedel och litteratur

### Beställa läromedel

#### Utbildning för vuxna – handlingar rörande beställning av läromedel

Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Förteckningar över läromedel	Papper	Bevaras	Om de förekommer	Nej
Avtal för dator, surfplatta och annan teknisk utrustning	Papper	Gallras vid avtalets utgång	Avtalet ingånget med elev	Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

### Hantera egenproducerade läromedel

För de läromedel som produceras under arbetstid avsatt av arbetsgivaren tillhör upphovsrätten Arbetsmarknadsförvaltningen. För de lärare som omsluts av Lärarundantaget gäller att de har upphovsrätt på de läromedel som har verkshöjd.

#### Utbildning för vuxna – handlingar rörande egenproducerade läromedel

Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Egenproducerade läromedel	Papper/digitalt <b>Canvas</b>	Bevaras	Ett arkivexemplar i pappersform bevaras.	Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Hantera biblioteksplaner

Skolbiblioteken är pedagogiska institutioner som stödjer och främjar de utbildningsmål som gäller för skolan och de mål som finns i läroplanen. Biblioteksplanen beskriver verksamheten.

### Utbildning för vuxna – handlingar rörande biblioteksplaner

Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Biblioteksplaner	W3D3	Bevaras		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

## Erbjuda studieresor, studiebesök och praktik

### Utbildning för vuxna – handlingar rörande studieresor, studiebesök och praktik

Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Riskbedömning	W3D3, se kommentar.	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Diariet för och bevaras då en incident inträffar och ett ärende bildats. Riskbedömningen blir då ett underlag i ärendet. I övriga fall får handlingen gallras vid inaktualitet	Nej
Schema med planering av frånvaro	Papper	Gallras vid inaktualitet		Nej
Lista från skolan med namn på medföljande elever	Papper	Gallras vid inaktualitet		Nej



Forts. från förgående sida.

Utbildning för vuxna – handlingar rörande studieresor, studiebesök och praktik				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Underlag för APL	Tieto Education, paper/pärm	Gallras efter 1 år		Nej
I den mån handlingar inkommer på paper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

## Skapa förutsättning för trygghet och studiero

Skolan ska verka för att elevens arbetsmiljö präglas av trygghet och studiero. Personal och elever ska gemensamt medverka till att skapa förutsättningar för detta. Vid behov kan disciplinära åtgärder vidtas enligt 5 kap. skollagen.

## Hantera avstängning

Huvudmannen får besluta om att helt eller delvis stänga av en elev i enlighet med bestämmelserna i 5 kap skollagen.

Rektor får besluta om omedelbar avstängning upp till två veckor och ärendet ska hanteras skyndsamt. Avstängning längre än två veckor beslutas i arbetsutskottet. Eleven har rätt att lämna yttrande innan beslut om avstängning. En avstängd elev har rätt att komma tillbaka till skolan efter avstängningen.

Utbildning för vuxna – handlingar rörande avstängning				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Beslut om omedelbar avstängning	W3D3	Bevaras	Rektor tar beslut och kontaktar utredare, underskrift krävs, pappersoriginal	Kan förekomma 23 kap. 5 § OSL
Information till elev	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 5 § OSL



Forts. från förgående sida.

Utbildning för vuxna – handlingar rörande avstängning				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Summarisk utredning	W3D3	Bevaras	Kan skrivas som tjänsteanteckning i W3D3	Kan förekomma 23 kap. 5 § OSL
Yttrande av elev	W3D3	Bevaras	Vid muntligt yttrande skrivs det som tjänsteanteckning i W3D3	Kan förekomma 23 kap. 5 § OSL
Utredning	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 5 § OSL
Beslut om förlängning av omedelbar avstängning	W3D3	Bevaras	Rektor tar beslut och underskrift krävs, pappersoriginal	Kan förekomma 23 kap. 5 § OSL
Delegationsbeslut	W3D3	Bevaras		Nej
Tjänsteskrivelse	W3D3	Bevaras	Tillkommer en avstängning längre än två veckor.	Kan förekomma 23 kap. 5 § OSL
Protokollsutdrag	W3D3	Bevaras	Tillkommer en avstängning längre än två veckor	Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

**Hantera hot och våld**

Om en elev uppträder olämpligt ska rektor försöka ta reda på orsaken och få eleven att bättra sig. Rektorn kan därefter utdela en varning vid behov.

Utbildning för vuxna – handlingar rörande hot och våld				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Anmälan	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Utredning	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Skriftlig varning	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Delegationsbeslut om skäligen åtgärder	W3D3	Bevaras		Nej
Anmälan från skolinspektionen etc.	W3D3	Bevaras	Om anmälan kommer in från skolinspektionen sker handläggning på kansliet	Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Bilaga till dokumenthanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden

### Del A. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse

1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig karaktär.
3. Handlingar som inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses till exempel inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.





Del B: Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till ny databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar

- Handlingar som inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare genom exempelvis utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
- Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, exempelvis webbsidor, under förutsättning att handlingarna har överförts till annat 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. Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersatts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (till exempel i adress, telefonnummer, öppettider).
- Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad (äkthetsgaranterad) handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut. Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, till exempel i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.
- Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
- Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.

Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål till exempel i arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, och ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handling