



Dokumenthanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden

110916, Reviderad 171211 Ändra

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.....	7
Allmän administration: Projekthandlingar.....	8
Generellt förekommande verksamhetsanknutna handlingar.....	9
Personaladministration.....	12
Arbetsmiljö.....	12
Facklig samverkan, förhandling.....	13
Upphandling.....	13
GDPR-administration.....	15
Myndighetsprocessen, handlingar som bör bevaras respektive gallras i personakt.....	16

Schablonersättningar och återsökning av stadsbidrag.....	18
Planering och uppföljning, individdokumentation som kan gallras:.....	19
Insats, individdokumentation som kan gallras:.....	20
Utbildning i svenska för invandrare (SFI).....	20
Boendedrift/transit, handlingar som bör bevaras respektive gallras i personakt:.....	21
Allmän administration inom Boendedrift/transit:.....	23
Bosättning, uthyrning av bostadshyresrätter.....	23
Politik och nämndservice.....	25
Bilaga till dokumenthanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden.....	27
Del A. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse.....	27
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.....	29



Dokumenthanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden 110916, Reviderad 171211 Ändra

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 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)	handling är, som ordet säger, den typ av handling som avses. = 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 centralarkivet, efter överenskommelse med kommunarkivarien enligt rutin för leverans av arkivhandlingar

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.



Dokumenthanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden

110916, Reviderad 171211 Ändra

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	Årsvis		Närarkiv	Ingår i diarietförda handlingar	Bevaras	Ja
Intern kontroll	Kronologisk	EMMA	Närarkiv	Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och ev. åtgärdsplaner	Bevaras	Ja
Målarbete	Kronologisk	EMMA	Närarkiv	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet	Bevaras	Ja
Uppföljningsrapporter	Kronologisk	EMMA	Närarkiv	Verksamhetsuppföljning i form av månads-, kvartals- och/ eller delårsrapporter med bokslut till nämnd eller styrelse (ibland även till fullmäktige eller styrelse). Ingår i diarietförda handlingar. <i>Jfr ekonomi-administration nedan</i>	Bevaras	Ja

Organisationscheman/ beskrivningar	Kronologisk	EMMA	Närarkiv	Ingår ofta i handlingar som skrivelser/tjänsteutlåtanden, årsberättelser e d.	Bevaras	Ja
Rutinbeskrivningar	Kronologisk	EMMA	Närarkiv		Vid inaktualitet	Nej
Ekonomisk slutredovisning	Kronologisk	EMMA	Närarkiv	Diariet	Bevaras	Ja
Korrespondens	Kronologisk	Pärm	Diariet	Korrespondens som dokumenterar avgöranden, överenskommelser m.m. av långsiktig betydelse	Bevaras	Ja
Korrespondens, rutinmässig (i vilket format/plats finns denna handling?)	?	?	?		Vid inaktualitet	Nej
Protokoll med dagordning och deltagarlista	Kalender	EMMA	Diariet	Från styrgrupper, projektgrupper/arbetsgrupper, Referensgrupper, eventuella delprojekt etc.	Bevaras	Ja

Allmän administration: Styrdokument						
Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till Centralarkiv
Delegation	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 samman-sättning, projektledare,	Bevaras	Ja

				deltagare, delprojekt, del- Projektledare och deltagare, tidsplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), Budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projektet		
Slutrapporter	Kronologisk	EMMA	Närarkiv	Ingår ofta i diarietförda handlingar	Bevaras	Ja
Uppdragshandlingar	Kronologisk	Arkivpärm	Närarkiv	Direktiv, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal etc. Ingår ofta i diarietförda 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	Kronologisk	Avtalspärm Diariet	Närarkiv	Ingår ofta i diarietförda handlingar. Se även upphandlingsärenden	Bevaras	Ja
Avtal, rutinmässiga	Kronologisk	Avtalspärm 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	Ifr även ovan	Bevaras	Ja
Minnes- /mötesanteckningar från olika interna verksamhetsmöten	Kronologisk	EMMA	Närarkiv		Bevaras	Ja
Protokoll eller mötesanteckningar från	Kronologisk	EMMA	Närarkiv		Bevaras	Ja

ledningsgrupper (förvaltningsledning)						
Protokoll eller mötesanteckningar från enhetsmöten, personalmöten, informationsmöten, och Interna verksamhetsmöten	Kronologisk	EMMA	EMMA	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 diarieförda handlingar	Bevaras	Ja
Säkerhets- och beredskapsarbete: dokumentation av nämnd-/verksamhetspecifika 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	Diarieförs	Bevaras	Ja

Systematiskt arbetsmiljöarbete		EMMA	Kopior finns hos handläggare	Myndighetsspecifik dokumentation	Bevaras	Ja
Organisation för arbetsmiljöarbetet med delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter/-ansvar, handlingsplan mot kränkningar, krishanteringsplaner		EMMA	Arkiv	Delegeringar diareförs hos Kommunstyrelsen. Policydokument upprättade på Personalavdelningen diareförs	Bevaras	Ja
Tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid t.ex. verksamhetsförändring inklusive handlingsplan		EMMA	Arkiv	Myndighetsspecifik dokumentation Diarieförs	Bevaras	Ja
Arbetsskador och tillbud (t.ex. tillbudsanmälningar, årssammanställningar		KIA		Myndighetsspecifik dokumentation	Bevaras	Ja

Facklig samverkan, förhandling						
Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till Centralarkiv

Lokala samverkansöverenskommelser	Kronologiskt	EMMA	Närarkiv	Diarieförs Ingår i diarieförda handlingar alternativt i protokolls-bilagorna	Bevaras	Ja
Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå		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 förfrågningsunderla g, kompletterande handlingar, diarieförs	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), diarieförs	Bevaras	Ja
Förfrågningsunderlag	Kronologisk	Diariet	Arkiv	(med t.ex. tekniska specifikationer)	Bevaras	Ja
Kompletterande handlingar/upplysninga r	Kronologisk	Diariet	Arkiv	(till/om annons, förfrågningsunderla g)	Bevaras	Ja
Kommunikation, informationsutbyte	Kronologisk	Diariet	Arkiv	(rörande upphandlings- ärende)	Bevaras	Ja
Kontrakt	Kronologisk	Diariet	Arkiv	(byggentreprenadk ontrakt, tjänstekontrakt, varukontrakt)	Bevaras	Ja
1. Ramavtal, 2. Ramavtal, skriftligt samråd med leverantör som är part.	Kronologisk	Diariet	Arkiv	Diarieförs	Bevaras	Ja

3. Ramavtal, komplettering av anbud						
Underrättelse om beslut till anbuds-sökande/-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
Anmälan av behandling av personuppgifter till Datainspektionen				Ingår i nämndshandlingar	Bevaras	Ja
Registrering av behandling av personuppgifter till GDPR-samordnare	Löpande	Draftit	G:\PuL, Webbportal	Överförs till AMN mapp: Beslutade, makulerade och under behandling	Vid inaktualitet	Nej

Nämndens/styrelsens Instruktion för förvatningen angående behandling av personuppgifter				Ingår i protokoll, protokolls-bilagor och/eller diarieförda handlingar	Bevaras	Ja
---	--	--	--	--	---------	----

*personer födda dag 5, 15 och 25

Myndighetsprocessen						
Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till Centralarkiv
Ansökningar från enskild om försörjningsstöd med bilagor	Personnummer-ordning	Personakt	Arkiv		5 år/Bevaras*	*Ja
Ärendeblad, journal blad	Personnummer-ordning	Personakt	Arkiv		5 år/Bevaras*	*Ja
Utredningar i enskilt ärende	Personnummer-ordning	Personakt	Arkiv		5 år/Bevaras*	*Ja
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
Återkravshandlingar	Personnummer-ordning	Personakt	Arkiv		3 år/Bevaras*	*Ja
Skriftlig information till och från andra enheter Och andra myndigheter	Personnummer-ordning	Personakt	Arkiv		5 år/Bevaras*	*Ja
Meddelande från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	Bokstavsordning	Kronofogde- bokstavsordning Avhysning- bokstavsordning Elbolag- kronologisk	Arkiv		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		5 år/Bevaras* 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	Personnummerordning	Personakt	Arkiv		Bevaras	Ja
Etableringsplan (vårdplan)	Personnummerordning	Personakt	Arkiv		Bevaras	Ja
Utredning enligt 11 kap. 1 § Socialtjänstlagen	Personnummerordning	Personakt	Arkiv		Bevaras	Ja
Statusrapport. Ensamkommande Barn/unga	Namnordning	Register	EMMA	Sorterade under boende och namn under boendet.	3 år	Nej
Avtal mellan Migrationsverket och kommunen om mottagande av flyktingar	Kronologisk	Pärm	Diariet		Bevaras	Ja
Dödsboanmälan	Personnummerordning	Personakt	Närarkiv		5 år	Nej
KAA-ersättning	Personnummerordning	Personakt	Närarkiv		5 år	Nej
Inkommande fakturor avseende tillfälligt boende, medicin, livsmedel osv	Kronologiskt	Pärm	Närarkiv		10 år	Nej

Schablonersättningar och återsökning av stadsbidrag

Stadsbidragsansökningar	Kronologisk	Pärm			10 år	Nej
Underlag till stadsbidragsansökningar	Kronologisk	Diariepärm	Diarieförs		2 år	Nej
Utbetalningslistor över stadsbidrag	Kronologisk	Pärm	Diarieförs		10 år	Nej
Utbetalningslistor över schablonersättningar	Kronologisk	Pärm	Diarieförs		10 år	Nej

- Personer födda dag 5, 15 & 25

Planering och uppföljning, individdokumentation

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till Centralarkiv
Beslut från arbetsförmedling, socialtjänst	Personnummer	Procapita/ personakt	Arkiv/Procapita	Efter avslutad åtgärd	5 år/Bevaras *	Nej /*Ja

Ärendeblad/journalblad	Personnummer	Procapita/ personakt	Arkiv/Procapita	Efter avslutad åtgärd	5 år	Nej/*Ja
Utredningar, kartläggning	Personnummer	Procapita/ personakt	Arkiv/Procapita	Efter avslutad åtgärd	5 år	Nej/*Ja
Arbetsmarknadsplan	Personnummer	Procapita/ personakt	Arkiv/Procapita	Efter avslutad åtgärd	5 år	Nej/*Ja
Uppföljning	Personnummer	Procapita/ personakt	Arkiv/Procapita	Efter avslutad åtgärd	5 år	Nej/*Ja
Överenskommelse med deltagare	Personnummer	Procapita/ personakt	Arkiv/Procapita	Efter avslutad åtgärd	5 år	Nej/*Ja

Insats, individdokumentation

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till Centralarkiv
Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)	Personnummer	Arkiv	Arkiv	Efter avslutad åtgärd	5 år	Nej
Överenskommelse med deltagare	Personnummer	Arkiv	Arkiv	Efter avslutad åtgärd	5 år	Nej
Verksamhetsbe- skrivningar	Kronologisk	EMMA		Diarieförs	Bevaras	Ja
Praktik- överenskommelse	Kronologisk	Pärm	Hos ansvarig tjänsteman	Scannas till Procapita	Vid inaktualitet	Nej

Utbildning i svenska för invandrare (SFI)

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till Centralarkiv
Kvalitetsredovisningar som kan innehålla bedömningar av dels i vilken mån målen uppnåtts och dels vilka åtgärder som behöver vidtagas om målen inte har uppnåtts	Kronologisk	EMMA	Arkiv	Diarieförs	Bevaras	Ja.
Beställning	Kronologisk	Diariet	Arkiv	Diarieförs.	Bevaras	Ja.
Månadsrapporter	Kronologisk	Diariet	Arkiv	Diarieförs	Bevaras	Ja.
Slutlig årsredovisning	Kronologisk	Diariet	Arkiv	Diarieförs	Bevaras	Ja.

Boendedrift/transit, handlingar i personakt:

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till Centralarkiv
Ansökningar från enskild om insats	Personnummer	Personakt	Låst (överflödiga info, arkiv ska)	Under pågående insats förvaras	5 år/Bevaras (varför både)	Ja

			alltid vara låsta för obehöriga. Ange istället närarkiv/arkivskåp eller liknande) Arkiv på boendet & arkiv på myndighetsenheten (= låst Arkiv + arkiv). /ta bort, överflödigt)	handling i låst Arkiv. Efter avslutad insats förvaras handling i arkiv på myndighetsenheten. (= låst Arkiv + arkiv). (ta bort, överflödigt)	gallra och bevara? Ange dag 5, 15, 25 under rubriken som i andra processer ifall dessa bevaras)	
Ärendeblad/journalblad	Personnummer	Personakt /Procapita	Närarkiv		5 år/Bevaras	Ja
Incidentrapporter	Kronologisk	Pärm	Låst Arkiv (skriv om)		Vid inaktualitet	Nej
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet.	Personnummer	Personakt /Procapita	Närarkiv	Handlingar av betydelse i ärendet är t.ex. avtal, överenskommelser, utredningar & planeringar av interna & externa aktörer, såväl som kopior av	5 år/Bevaras	Ja

				korrespondens (uppdragsgivare).		
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personnummer	Personakt /Procapita /EMMA	Låst Arkiv + arkiv	Låst Arkiv + arkiv. T.ex. etableringslinjer, riskbedömningar, handlingsplaner, kartläggning, uppföljningar, kvartalsrapporter, överenskommelser, avtal m.m.	5 år/Bevaras	Ja
Kallelser till möte med handläggare och andra myndigheter	Personnummer	Personakt	Låst Arkiv på boendet		Vid inaktualitet	Nej
Processtöd som enbart har tillfällig betydelse	Personnummer	Personakt	Låst Arkiv på boendet	T.ex. manualer och minnesanteckningar i produktionsapparaten.	Vid inaktualitet	Nej

Allmän administration inom Boendedrift/transit:						
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 upphörande	Nej
Hyresavtal med privata fastighetsägare	Kronologiskt	Pärm/EMMA	Arkivskåp och diariet	Upp till nämnd	2 år efter kontraktets upphörande	Nej
Hyresavtal med privatpersoner	Alfabetiskt på adress	Pärm/EMMA	Arkivskåp och diariet	Originalen diariet 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

Besiktningssprotokoll	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	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
Anmälningsblankett 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 avslutade hyresförhållande	Nej
Anvisningsunderlag - kvotflyktingar - anvisning om ankomst från MIG	Kronologiskt	Pärm	Diariet och arkivskåp		2 år efter avslutade hyresförhållande	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/	Kronologisk	Nämndspärm	Arkiv	Dessa har samma status som (nämnd)	Bevaras	Ja

Originallistor över anmälda delegationsbeslut				Protokollet. Protokollsbilagor; kan ingå i diariet förda handlingar		
Föredragningslistor, dagordning och kallelser	Kronologisk	Nämndspärm	Arkiv	Om de inte fungerar som register	2 år	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 kommun 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 och utskott	Kronologiskt	W3d3	Närarkiv		Bevaras	Ja

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 ersätts 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, räknefel 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