

Dokumenthanteringsplan

för Grund- och förskolenämnden

Inledning

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov. (3 § arkivlagen)

Enligt *Arkivreglemente för Haninge kommun*, ansvarar varje myndighet för att dess arkiv vårdas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen. Med myndigheter avses här kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. I arkivreglementet fastslås att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att kommunarkivet, benämnt Haningearkivet, är arkivmyndighetens beredande och verkställande organ. När handlingar har levererats till Haningearkivet övergår ansvaret för arkivvård och hantering till arkivmyndigheten.

Syfte

Dokumenthanteringsplanen ska vara ett hjälpmedel för den som framställer och arkiverar handlingarna. Planen bygger på en inventering av förekommande handlingar samt beslut om vad som ska bevaras och vad som ska gallras jämte gallringsfrister. Planen ska också ge information om handlingarna ska registreras, var de förvaras, samt om och i så fall när handlingarna ska levereras till Haningearkivet.

Dokumenthanteringsplanen är en allmän handling och ger kommunens invånare insyn i vilka handlingstyper som förekommer inom kommunen.

Begrepp i dokumenthanteringsplanen

Handling

Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen). En handling kan t.ex. vara e-postmeddelande, pappersdokument eller pappersdiarium, karta, datafil, databas, mikrofilm, fotografi.

Bevara/Gallra

I kolumnen anges om handlingen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). Haningearkivet kan i nuläget inte ta emot digitala handlingar. Därför måste handlingar som ska bevaras tas ut på papper (se nedan). Gallringsfristen anges ofta med årtal men även *vid inaktualitet* förekommer. Vid inaktualitet avses att handlingen ska gallras då verksamheten inte längre behöver den.

En handling som upprättats/inkommit i mars 2010 med gallringsfristen 2 år ska gallras i januari 2013. Gallringsfristens längd avgörs av verksamhetens behov, revisionskrav, eventuella preskriptionstider etc.

Registrering

Dokumenthanteringsplanen är även ett instrument som talar om vilka handlingar som finns hos myndigheten. Genom att ange om en handling ska registreras eller ej, och i vilket register den i så fall ska registreras, blir hanteringen av handlingarna enhetlig. Vid efterfrågan av en viss typ av handlingar underlättar det om man vet vilket register man ska söka i. Exempel på olika register är olika diarium, postlista, Heroma och Agresso. Det finns ett flertal diarium som används i

kommunen, t.ex. KommunOffice och AlkT. När det endast står *Diariet* i kolumnen avses alltid KommunOffice som används av kommunstyrelsen och nämnderna.

Ordning/Förvaring

Ordning kan vara t.ex. kronologisk, alfabetisk, diarienummerordning. Men det är framför allt förvaring som anges här. Exempel på förvaring är närarkiv, personalakt, diarieakt och Agresso. Handlingar som lyder under sekretess ska förvaras inlåsta.

till Haningearkivet

Om handlingarna ska levereras till Haningearkivet anges här en tidsfrist. Med 3 år avses att handlingarna ska levereras året efter att 3 år har gått. Med andra ord räknas tidsfristen på samma sätt som gallringfristen (se ovan). Handlingar som ska gallras levereras inte till Haningearkivet och då står ordet Nej här.

Före leverans kontaktas alltid arkivpersonalen på Haningearkivet som lämnar medgivande. Handlingar som levereras ska i normalfallet levereras i arkivbox (enligt Svensk standard) med minst ett aktomslag i boxen. Dessutom ska handlingarna vara rensade från gem, plastfickor, plastregister, post-it-lappar, jungfruben, lösa lappar och dylikt.

Anmärkning

Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen ska hanteras eller ges exempel på olika typer av handlingar.

Tekniska krav

För handlingar som ska bevaras för all framtid väljs material så att de klarar av ett bevarande på minst 1 000 (ett tusen) år. Haningearkivet har i nuläget inte möjlighet att långtidsförvara digitala handlingar. Därför måste digitala uppgifter som ska bevaras tas ut på papper. För att informationen ska kunna bevaras för kommande generationer ska

arkivbeständigt material användas. Detta gäller bl.a. pennor, papper och mappar. Det är också viktigt att skrivarna fungerar som de ska och att tonern i skrivaren är av sådan kvalitet som anses lämplig för arkivhandlingar.

Observera att digitala handlingar som inte ska bevaras (som alltså ska gallras efter en viss tid) inte behöver skrivas ut på papper, utan kan finnas kvar i elektronisk form till dess att de gallras.

Dokumenthanteringsplanen på intranätet

Använd alltid den senaste versionen av dokumenthanteringsplanen. Det är att föredra att ta del av dokumenthanteringsplanen via hemsidan www.haninge.se/dokumenthanteringsplaner

Där ska alltid rätt version av dokumenthanteringsplanen finnas. Använd dokumentets sökmotor. Sökfunktionen finner du under *Redigera*, välj *Sök*. Om du inte är säker på hur handlingen benämns, sök på del av ordet. En handlingstyp, t.ex. avtal, kan förekomma på flera ställen. Genom att trycka på *Enter* eller pilen i sökrutan finner du de övriga handlingarna där t.ex. avtal ingår.

Begrepp i dokumenthanteringsplanen	1	Upphandling.....	23
Tekniska krav	2	PuL-administration.....	24
Dokumenthanteringsplanen på intranätet	2	FÖRSKOLEVERKSAMHET/	25
KOMMUNÖVERGRIPANDE	4	SKOLBARNOMSORG	25
Arkivering	4	Ansökningar och beslut förskola.....	25
Registrering (diarieföring m m).....	4	Skolbarnomsorg.....	26
Nämnd- och utskottshandlingar.....	5	Avtal förskoleplatser	26
Protokoll.....	5	Avgifter	26
Kvalitet, planering, policy med mera	6	Avstängning.....	26
Allmänt förekommande handlingar	7	Vårdnadsbidrag.....	27
Projekt	8	Fristående förskoleverksamhet.....	27
Information.....	8	Handlingar på enheterna	27
Sociala medier.....	9	GRUNDSKOLA	29
Personal.....	10	Registrering (diarieföring).....	29
<i>Arbetsmiljö</i>	10	Betyg.....	29
<i>Arbetsrätt & avtal, facklig samverkan</i>	10	Betygshandlingar från friskolor i kommunen.....	29
<i>Bemanning</i>	11	Övergripande planering mm	30
<i>Kompetensutveckling</i>	12	Elevregistrering	31
<i>Löner</i>	13	Modersmål/språkval	31
<i>Pension</i>	15	Studieorganisation mm	32
<i>Personalvård</i>	16	Undervisningsplanering	32
<i>Policy- styrdokument</i>	17	Elevhälsa	33
<i>Rehabilitering</i>	17	Skolskjutsar.....	37
<i>Rekrytering</i>	19	Skolbibliotek.....	37
<i>Särskilda anställningsformer</i>	19	Skolmältid	38
<i>Övriga personaladministrativa handlingar</i>	20	Övriga handlingar på UBF	38
Ekonomi	20	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.....	39

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
KOMMUNÖVERGRIPANDE					
Arkivering					
Arkivförteckningar	Bevaras	Visual Arkiv	Visual Arkiv/Haningearkivet	3 år	
Arkivbeskrivningar	Bevaras	Diarietförs	Diarietakt	3 år	
Dokumenthanteringsplaner	Bevaras	Diarietförs	Diarietakt	3 år	
Gallringsframställningar	Bevaras	Diarietförs	Diarietakt	3 år	
Registrering (diarietföring m m)					
Adresslistor	Vid inaktualitet	-		Nej	
KommunOffice (kommunens officiella diarietföringssystem) Huvuddiarium, beteckning GFN - Diarielista - Diarietblad	Bevaras	-	Årsvis	*	*Levereras samtidigt som de diarietförda handlingarna
Diarietförda ärenden	Bevaras	KommunOffice GFN	Registrator eller motsvarande	3 år	
Postlistor	2 år	KommunOffice	KommunOffice	Nej	
Postöppning fullmakt (motsvarande)	Vid inaktualitet	-	Registrator eller motsvarande	Nej	
Övriga register, se under respektive rubrik					

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Nämnd- och utskottshandlingar					
Dagordningar, kallelser	2 år	-	KommunOffice	Nej	
Närvarolistor	Vid inaktualitet	-	Nämndsekreterare	Nej	
Protokoll	Bevaras	-	Registrator	3 år	
Protokollsbilagor	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Justeringsanslag	Vid inaktualitet	-	Nämndsekreterare	Nej	
Voteringslistor	Bevaras	-	-	*	* Ingår i protokollen
Protokoll					
Protokoll/Minnesanteckning från -förvaltningsledningar -politiska arbetsgrupper -kommittéer -referensgrupper, medborgarråd o dyl -pensionärsråd -handikappråd -styrgrupper Protokollsbilagor av betydelse	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Protokollsutdrag från valberedning	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Protokoll/Minnesanteckningar från APT, informationsmöten och liknande interna verksamhetsmöten	Vid inaktualitet	-	Samman kallande	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Övriga protokoll, se under respektive rubrik					
Kvalitet, planering, policy med mera					
Arbetsordningar	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Arbetsplatsundersökningar	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Budget	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Delegationsordning	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Delegationsförteckningar som anmäls till nämnd	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Enkäter egna, sammanställningar/rapporter	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Enkäter egna, svar och andra underlag	Vid inaktualitet			Nej	
Förslag/synpunkter av vikt, externa	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	Medborgarförslag se nedan
Förslag/synpunkter, externa, rutinartade	2 år	-	Synpunktshantering (C2) eller närarkiv	Nej	
Informationspolicy	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Intern kontroll	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Handböcker, egenproducerade	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Manualer/lathundar	Vid inaktualitet			Nej	
Medborgarförslag	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Kvalitetsarbeten, kvalitetsdokument, processbeskrivningar o d	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	Kvalitetsarbete – dokumentation av verktyg, rapporter och eventuella åtgärdsplaner
Kvalitetsutmärkelser	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Målarbeten	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	Dokumentation av mål, strategier, utvärderingar
Rutinbeskrivningar	Vid inaktualitet			Nej	
Reglementen	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Uppföljningsrapporter	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Verksamhetsplaner	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Årsredovisningar	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Allmänt förekommande handlingar					
Avtal	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Avtal, rutinmässiga	2 år efter inaktualitet			Nej	T.ex. leasing av kopiatorer, städ.
Fotosamlingar av betydelse	Bevaras			3 år	
Korrespondens av vikt för verksamheten	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Remisser och remissvar inom Haninge kommun	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	Diarieförs och bevaras endast på initierande förvaltning.
Remisser utgående från kommunen, inkl inkommande	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
- Remisser inkomna till kommunen - Remissvar från kommunen	Vid inaktualitet/ Bevaras*	Diarieförs	Diarieakt	3 år	*Missiv samt kommunens svar bevaras, övriga handlingar gallras.
Sekretessbevis/tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	Vid inaktualitet			Nej	
Statistik, unik information om verksamheten	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Statistik, övrigt	Vid inaktualitet			Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Tjänsteanteckningar	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Utredningar/studier	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Verksamhetsspecifika säkerhetsrutiner	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Projekt					
Avtal	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	T.ex. samarbetsavtal, ” outsourcingavtal” sponsoravtal,
Förstudier	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Projektdirektiv/Uppdragshandlin- gar	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Projektplan Projektorganisation Protokoll med dagordning och deltagarlista från styrgrupper Delrapporter Korrespondens av betydelse	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	Vid större projekt får varje delprojekt eget diarienummer, med hänvisning till projektdirektivets diarienummer
Slutrapporter	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	Hänvisa till projektdirektivets diarienummer.
Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	Hänvisa till projektdirektivets diarienummer.
Utvärderingar	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	Hänvisning sker till projektens diarienummer
Information					
Informationsskrifter och broschyrer	Bevaras		Årsvis	Året efter	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande med direkt anknytning till verksamheten	Bevaras		Årsvis	Året efter	
Pressmeddelanden	Bevaras		Årsvis	Året efter	
Tidningar, egenupprättade	Bevaras		Årsvis	Året efter	
Sociala medier					
Facebook – inlägg och kommentarer	Vid inaktualitet	-	-	Nej	Administratören ansvarar för gallring.
Facebook – skärmdump	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt		Avser skärmdumpar som tas fram i dokumentationssyfte en gång per år eller vid stora förändringar.
Twitter – inlägg och kommentarer	Vid inaktualitet	-	-	Nej	Administratören ansvarar för gallring.
Twitter – skärmdump	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt		Avser skärmdumpar som tas fram i dokumentationssyfte en gång per år eller vid stora förändringar.
Youtube – inlägg och kommentarer	Vid inaktualitet	-	-	Nej	Administratören ansvarar för gallring.

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Personal					
Arbetsmiljö					
Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	3 år	T.ex. teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation.
Protokoll, arbetsmiljö (arbetsmiljöronder, skyddsronder etc	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	3 år	
<u>Systematiskt arbetsmiljöarbete</u> -Organisation för arbetsmiljö- arbete med delegering av arbetsmiljöarbetsuppgift/ansvar, handlingsplan mot kränkningar, - krishanteringsplaner. -Tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid t.ex. verksamhetsförändring inklusive handlingsplan - Arbetsskador och tillbud** (t.ex.. tillbudsanmälningar, årssammanställningar	Bevaras*	Diarieförs	Diariakt	3 år	*Myndighetsspecifik dokumentation bevaras. ** Registreras även i MarchPlus
				3 år	
Arbetsrätt & avtal, facklig samverkan				3 år	
Central förvaltningssamverkan (SESAM) protokoll med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	3 år	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
KSF förvaltningsgrupp*, protokoll med bilagor	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	Tidigare benämning Lokal samverkan (LOKSAM)
Lokala samverkansöverenskommelser	Bevaras		Närarkiv	3 år	
Förhandlingsprotokoll enligt MBL	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Kollektivavtalsprotokoll	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
-Stämningsansökningar -Underlag för framställda krav -Tvisteprotokoll -Domar	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2 år		Närarkiv	3 år	
Förhandlingsprotokoll, löner /löneöversyn/revisionsför- handlingar med bilagor	10 år	-	Förvaltningschef	3 år	
				3 år	
				3 år	
<i>Bemannning</i>					
LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	2 år	-	Enhetschef	Nej	
<u>Personalakt</u> -Anmälan om entledigande* -Anställningsavtal* -Befattningsbeskrivning -Beslut om avgångsvederlag* -Betygskopior -Dödsfall* -Gratifikationer	Bevaras	Heroma*	Hos respektive chef, alternativt förvaltningsvis	**	*Stjärnmarkerade handlingar registreras i Heroma. **Avslutade personalakter, gallrade och rensade, levereras till personalenheten en gång per år, året efter det att personen slutat, ordnade i

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
-Handlingar ang omplacering -Kopior av utfärdade tjänstgöringsbetyg/-intyg -Kopia till FK anmäld arbetskada -Kompetensutvecklingshand- lingar - Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärende - Rehabiliteringshandlingar (se <i>Rehabilitering</i>)					personnummerordning. Personalenheten levererar akterna till Haningearkivet ordnade i personnummer- ordning året därefter.
Semesteravstämning/-planering	Vid inaktualitet	-	Enhetschef	Nej	
Semesterlistor	Vid inaktualitet	-	Avdelningschef	Nej	
<i>Kompetensutveckling</i>					
Kompetensutvecklingsplaner	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt		
Kursinbjudningar	Vid inaktualitet	-	Kursansvarig	Nej	
Kurser och utbildningar i egen regi -program -deltagarlistor -unikt studiematerial	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	Även t.ex. studieresor.
Utbildningar - övrig dokumentation	Vid inaktualitet*	-			*Om där inte ingår handlingar som hör till den ekonomiska redovisningen

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Utvecklingsplaner, individuella	Gallras när anställningen upphör	-	Enhetschef	Nej	
Utvecklingssamtal dokumenterade överenskommelser	Gallras när anställningen upphör	-	Enhetschef	Nej	
Utvecklingssamtal, övriga anteckningar	Vid inaktualitet	-	Enhetschef	Nej	
Löner					
Arbetstidschema	2 år	Heroma	Heroma	Nej	
Arvodesunderlag, förtroendevalda	10 år	Heroma	Närarkiv	Nej	Förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar o dyl.
Avdragslista (intresseavdrag)	2 år	Heroma	Heroma	Nej	
Avisering inläst bankfil	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Arvoden (konsulter m fl)	2 år/10 år*	Heroma	Heroma	Nej	*2 år om utbetalning skett via lönesystem, annars 10 år.
Ersättningar mot kvitto, personliga utlägg	10 år	Heroma	Närarkiv	Nej	T.ex. bilersättningar, reseersättningar, traktamenten
Ersättningar, övriga	2 år	Heroma	Heroma	Nej	
Flexitidssammanställningar	2 år	Heroma	Heroma	Nej	
Handlingar rörande längre (pensionsgrundande) ledigheter	Bevaras	Heroma	Heroma	Ja	T.ex. barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader
Jourjournal (motsvarande)	3 år*	Heroma	Heroma	Nej	*Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter
Konteringsvarningar	2 år	Heroma	Heroma	Nej	
Kontrolluppgifter	10 år	Heroma	Heroma	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Kontrolluppgifter, rättelse av	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Läkarintyg	2 år	Heroma	Enhetschef	Nej	Jfr dock Rehabilitering, spec Arbetskada
Lönelistor/grundlistor/lönespe- cifikationer	Bevaras	Heroma	Heroma	3 år	Heroma fr.o.m. april 2009 (före dess Capella).
Lönepolicy	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt		
Lönesättning, underlag för/förhandlingsunderlag	Vid inaktualitet	Heroma	Heroma	Nej	
<u>Löneunderlag</u> - Ledighet med lön för fackligt uppdrag - Ledighetsansökningar: kortare än 6 månader - Löneavdrag - Tidrapporter	2 år/10 år	Heroma	Heroma	Nej	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år – Underlag för beräkning av lön t.ex. semester-/timlistor, ob- listor, timrapporter, arbetsförändringar, sjukanmälningar, försäkran för sjuklön, ledighetsansökningar. Även kost, lunchkuponger, privata telefonsamtal.
Matrikelkort årsvis (motsvarande; systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön	Bevaras	Heroma	Heroma	3 år	*Heroma fr.o.m. april 2009 (före dess Capella).
Mer- och övertidsjournal	3 år*	Heroma	Heroma	Nej	*Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter
Personalstatistik (årsvis)	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Redovisning arbetsgivareavgift /preliminärskatt	10 år	Heroma	Heroma	Nej	
Sammanställning av taxeringsuppgifter	10 år	Heroma	Heroma	Nej	
Tidredovisning*, tidssammanställningar	2 år	Heroma	Heroma	Nej	*Ingår i arbetstidsschema samt mer- och övertidsjournal

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Uppdragstillägg	2 år	Heroma	Enhetschef	Nej	
Utmätning i lön (beslut om)	10 år	Heroma	Närarkiv	Nej	
Vård av barn (VAB), sjuk-/frisk- anmälan	2 år	Heroma	Heroma eller närarkiv	Nej	
<i>Pension</i>					
AFA-beslut	Gallras 5 år efter pen- sionsavgång		Närarkiv	Nej	
Pensionsbrev med bilagor	Bevaras	-	Personnummerordning	Ja	Det år personen fyller 75 år
-Pensionsansökan och godkännande, -Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse -Särskild avtalspension	Gallras 10 år efter pen- sionsavgång	-	Närarkiv	Nej	
Pensionspolicyn	Bevaras	Diariet	Diarieakt	3 år	
Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag/ aktualiseringar	Gallras 2 år efter pen- sionsavgång	-	Närarkiv	Nej	
Pension, förhandsberäkningar	Gallras 2 år efter pen- sionsavgång		Närarkiv	Nej	
Pensionsunderlag SPV 9	Gallras 2 år efter pen- sionsavgång		Närarkiv	Nej	
Premier rapporterade till/från PV	Gallras 10 år efter pen- sionsavgång		Närarkiv	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Signallistor/rätteslistor	5 år		Närarkiv	Nej	
<i>Personalvård</i>					
Disciplinärenden	Bevaras	Diariet	Diariet		Enligt 39 kap. 2 § OSL gäller inte sekretess i ärende om disciplinansvar. I vissa disciplinärenden kan dock regler bli tillämpliga om överföring av sekretess (11 kap. 2 § OSL) vad gäller uppgifter från andra myndigheter som är sekretessbelagda där, t ex om någon är anvisad från arbetsförmedlingen.
Företagshälsovård, avtal om	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Förmåner, beslut om	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	T.ex. motionssubventioner, lunchkuponger
Förslags-/idéverksamhet	Bevaras/ 2 år*	-	-	3 år	*Bevaras och diariet om förslaget används. 2 års gallringsfrist för ej använda förslag.
Försäkringar, avtal om	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Personalenkäter	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	T.ex. APU
Terminalglasögon, beslut/rekvition	10 år	-	Enhetschef	Nej	
Tjänstebil (försäkringshandlingar, parkeringstillstånd, registreringsbevis m m)	10 år	-	Fordonssamordnare	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
<i>Policy- styrdokument</i>					
Dator-/Internetanvändning, regler för	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Handböcker (personallhandbok eller separata handböcker om t.ex. arbetsmiljö)	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Jämställdhets- och mångfaldsplaner	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Kränkande särbehandling, riktlinjer	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Missbruk av alkohol och droger, handlingsprogram för hantering av	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Missbruk av alkohol och andra droger, policy (interna regler och rutiner*)	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	*enligt AFS 1994:1 § 13, om medarbetare uppträder
Resepolicy	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Riktlinjer för Tjänstledigheter	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	T.ex. för anställda vilka är styrelseledamöter i intresseföreningar med anknytning till verksamheten
Uppvaktnings m m, riktlinjer för	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
				3 år	
				3 år	
<i>Rehabilitering</i>					
-Arbetsanpassning dokumentation av behov & ev åtgärder -Arbetsförmågebedömning, underlag för*	Bevaras	Diariet	Personalakt. Hänvisning till akt i diariet.	3 år	*1) lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete ** att anställningsvillkoren ska omregleras p g a att den

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
-Arbetsträning, dokumentation av -Arbetskada (ex anmälan, läkarintyg, utredningsdokumentaion, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AGS, TGA m fl) -Besked till anställd enligt AB** -Företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmågan*** -Försäkringskassans anteckningar från avstämnings-/uppföljningsmöten -Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning -Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning -Handlingsplan (rehabplan) -Kompetensutvecklingsinsatser, dokumentation -Livränta -Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar och dokumentation					anställda har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad. *** Medarbetaren kan med stöd av AB anvisas dit för en komplettering av läkarintyget.
Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	Vid inaktualitet	-	-	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Rekrytering					
Annonser Lista på sökanden Tillsättningsbeslut	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Ansökningshandlingar från person som inte fått anställning men framfört klagomål på tillsättningen	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Ansökningshandlingar från personer som inte fått anställning	2 år*		Registrator	Nej	Se § 23 i Lag (2003:307) om förbud mot diskriminering
Individuellt introduktionsprogram	Gallras vid avgång	-	Hos respektive chef, alternativt förvaltningsvis	Nej	
Introduktionsprogram för nyanställda	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Spontanansökningar	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
Särskilda anställningsformer					Ex: arbetsmarknadspolitiska åtgärder, externfinansierade tjänster, platser i trainerprogram och praktikplatser, feriejobb
Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	2 år	-	Enhetschef	Nej	
-Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag -Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag inkl handlingsplan	Bevaras	Diariet	Personalakt. Hänvisning till personalakten görs i diariet.	3 år	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Rekvision av bidrag till Arbetsförmedlingen	2 år	-	Närarkiv på löneenheten	Nej	
Övriga personaladministrativa handlingar					
Arbetsgivarintyg (för a-kassa)	2 år	-	Pärm/löneenheten	Nej	
Befattningsbeskrivningar, generella	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt		
Behörigheter till administrativt nätverk	2 år efter inaktualitet	Forefront Identity Manager (FIM)	Microsoft SQL server, grundinstallation FIM	Nej	
Behörigheter till övriga verksamhetssystem, t.ex. Heroma, Agresso, Baltzar	2 år efter inaktualitet	*	*	Nej	*Registreras och förvaras i det specifika verksamhetssystemet
Ekonomi					
Amorteringsplaner	Efter sista inbetalning	-	Närarkiv	Nej	
Anläggningsregister	Bevaras	Diarieförs	Närarkiv/Agresso	Nej	
Anläggningsreskontra	10 år	-	Närarkiv/Agresso	Nej	
Avstämningar under året	2 år	-	Närarkiv/Agresso	Nej	
Behörighetslistor, attestförteckning	2 år	-	Närarkiv/Agresso	Nej	
Betalningsförslag	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Betalningspåminnelser	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Bokföringsorder	10 år	-	Närarkiv	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Bokslutsunderlag, inkl kontoavstämningar	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Budget	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Budgetuppföljning till nämnd	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Delårsbokslut	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Ekonomisk statistik	Vid inaktualitet	-	Närarkiv/Agresso	Nej	
Fakturajournaler	Vid inaktualitet	-	Närarkiv/Agresso	Nej	
Listor över utestående fordringar	Vid inaktualitet	-	Närarkiv/Agresso	Nej	
Fraktsedlar	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Fördelningslistor, löner	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Förskott, kvittenser vid resor och kurser	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Försäkringshandlingar, inaktuella	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Handkassa, redovisning	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Huvudbokföring	10 år	-	Agresso	Nej	
Indatamaterial, underlag för bokföring	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Inlämningskvitton, posten	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Inteckningar, dödade	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Integrationslistor	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Interna räkningar, kopior	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Inventarieförteckningar	10 år	-	Närarkiv	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Kassarapporter/avstämningar (med kvitton)	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Kontantförsäljning, kvitton	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Kontantredovisningar, kassabehållning	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Kontoplaner	10 år	-	Agresso	Nej	
Kontoutdrag	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Kundfakturor	10 år	-	Agresso	Nej	
Kundfakturor, underlag för makulering och nedskrivning av	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Kundfordringar, avskrivningar av, med beslut/specifikation	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt		
Kundreskontra	10 år	-	Agresso	Nej	
Kvittenslistor	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Leverantörsbetalningar, girolista	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Leverantörsfakturor	10 år	-	Agresso	Nej	
Leverantörsreskontra	10 år	-	Agresso		
Momsredovisning	10 år	-	Närarkiv	Nej	
OCR-listor, betalning av kundfakturor	2 år	-	Agresso	Nej	
Ordererkännanden	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Packsedlar	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Rekvitioner	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Rättelser, bokföringsunderlag	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Skatteredovisning, utdata för	6 år	-	Närarkiv	Nej	
Skatterevison, utdata för	6 år	-	Närarkiv	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Utbetalningslista plusgiro/bankgiro	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Utbetalningsorder, -uppdrag	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Verifikationer exkl kund- och leverantörsfakturor	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Bokslutsbilagor, till årsbokslut	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Upphandling					
Anbud, ej antaget	2 år	-	Upphandlingsenheten	Nej	Bilagor till anbud som inte har antagits får återlämnas vid tidpunkt när de annars skulle ha gallrats.
Avtal, rutinmässiga	2 år efter inaktualitet	-	Upphandlingsenheten	Nej	Exempel: leasing av kopiatorer, städfirmor med mera
Spontanofferter och leverantörsinformation	Vid inaktualitet	-	Upphandlingsenheten	Nej	
Uppdragshandlingar	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	För t.ex. konsulter, projekt
<u>Upphandlingsärende</u> -Anbudsutvärderingar -Anskaffningsbeslut -Annonser/Inbjudan -Antaget anbud: anbud, anbudsansökan, tävlingsbidrag, bekräftelse om deltagande inom ramen för kvalifikationssystem och motsvarande handlingar, begärda förtydliganden och kompletteringar -Avtal (upphandlingskontrakt med bilagor)	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	10 Beslut om antagande/ förkastande av anbud/ avbryta/göra om upphandling. Beslutsunderlag. Underrättelse om beslut till anbudsgivare. Upplysningar på begäran av leverantör (då ansökan avslagits eller anbud förkastats). Uteslutning av leverantör,

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
-Förfrågningsunderlag och underlag för förfrågningsansökan -Förhandlingsprotokoll -Kommunikation, informationsutbyte av betydelse -Kontroll av leverantörers lämplighet, dokumentation kring -Meddelanden till EG:s kommission -Tilldelningsbeslut* -Öppningsprotokoll					dokumentation kring.
Upphandlingspolicy, riktlinjer	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
PuL-administration					
Registerförteckningar	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	Förteckning tas ut i januari nästkommande år
Registerutdrag, begäran samt svar	1 år		PuL-ombud/ Personuppgiftsansvarig	Nej	
PuL-information samt samtycke till behandling av personuppgifter	Vid inaktualitet	-		Nej	
Anmälan/enledigande av PuL-ombud till Datainspektionen	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
Personuppgiftsbiträde, avtal med samt instruktion för	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt		
Personuppgiftsbiträde, checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse	Vid inaktualitet			Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
FÖRSKOLEVERKSAMHET/ SKOLBARNOMSORG					
Ansökningar och beslut förskola					
Ansökningar till förskoleverksamhet	2 år	Extens	Kronologiskt hos handläggare eller Extens	Nej	Gallras 2 år efter avslutat ärende. Sekreteress gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §.
Ansökningar till allmän avgiftsfri förskola	2 år	Extens	Kronologiskt hos handläggare eller Extens	Nej	Gallras 2 år efter avslutat ärende. Sekreteress gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §.
Placeringserbjudanden	Vid inaktualitet	Extens	Extens	Nej	Sekreteress gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §.
Svar på placeringserbjudanden	Vid inaktualitet	Extens	Extens	Nej	Sekreteress gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §.
Placeringsbeslut	2 år	Extens	Extens	Nej	Gallras 2 år efter avslutat ärende. Sekreteress gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §.
Dispens förskola – handlingar och beslut i förtursärenden	Bevaras	Diarietförs	Diarietakt GFN	3år	Sekreteress gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §.

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Skolbarnomsorg					
Ansökningar, beslut och uppsägningar av skolbarnomsorg	2 år	Extens	Kronologiskt hos handläggare eller Extens	Nej	
Avtal förskoleplatser					
Avtal förskoleplatser – barn folkbokförda i Haninge kommun placerade utanför kommunen	1 år	-	Kronologiskt hos handläggare	Nej	Gallras 1 år efter avslutad förskola.
Avtal förskoleplatser – barn ej folkbokförda i Haninge kommun placerade i Haninge	1 år	-	Kronologiskt hos handläggare	Nej	Gallras 1 år efter avslutad förskola.
Avgifter					
Inkomstanmälningar förskole- och skolbarnomsorg	10 år	Extens	Kronologiskt hos handläggare eller i Extens	Nej	Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §
Anmälningar om separata fakturor	1 år	-	Kronologiskt hos handläggare	Nej	
Begäran om återbetalning av barnomsorgsavgift	10 år	-	Kronologiskt i lokalarkiv	Nej	Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §.
Avstängning					
Brev om varsel om avstängning – barnomsorg	2 år	-	Kronologiskt hos handläggare	Nej	Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §.
Beslut om avstängning - barnomsorg	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt GFN	3år	Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §.

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Vårdnadsbidrag					
Ansökningar om vårdnadsbidrag	2 år	-	Kronologiskt hos handläggare	Nej	Sekretess gäller i ärende om vårdnadsbidrag i enlighet med OSL 28 kap. 7 a §.
Uppsägningar av vårdnadsbidrag	2 år	-	Kronologiskt hos handläggare	Nej	Sekretess gäller i ärende om vårdnadsbidrag i enlighet med OSL 28 kap. 7 a §.
Fristående förskoleverksamhet					
Ansökningar, utredningar och beslut om att bedriva fristående förskoleverksamhet	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt GFN	3år	
Avtal om att bedriva fristående förskoleverksamhet	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt GFN	3år	
Ansökan om förändring i fristående förskoleverksamhet	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt GFN	3år	
Tillsynsärenden	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt GFN	3år	
Handlingar på enheterna					
Överenskommelser omsorgstid för förskolebarn	3 år	Extens	Extens/enhet	Nej	
Närvarolistor förskola/fritidshem	3 år	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Förteckningar över barn	3 år	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Dagböcker/planeringskalendrar som förts löpande som dokumenterar verksamheten.	3 år	-	-	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
GRUNDSKOLA					
Registrering (diarieföring)					
Skolans diarium	Bevaras	-	Årsvis diarienummerordning	*	*Levereras samtidigt som de diarieförda handlingarna.
Betyg					
Betygskataloger	Bevaras	-	Års- och klass eller ämnesvis	*	*Levereras på hösten samma år de utfärdats, efter att eventuellt sent utfärdade slutbetyg inkommit. Undertecknat original.
Slutbetyg (kopia)					Se betygskataloger, anmärkningsfältet.
Övriga betygskopior	Vid inaktualitet	-	Årsvis personnummer- ordning	Nej	
Förklaringar rörande betygsuppgift					Se betygskataloger, anmärkningsfältet.
Intyg om avgång från grundskola (kopia)					Se betygskataloger, anmärkningsfältet.
Intyg om anpassad skolgång					Se betygskataloger, anmärkningsfältet.
Omprövningar av betyg och beslut					Se betygskataloger, anmärkningsfältet.
Betygshandlingar från friskolor i kommunen	*				* Se skollagen 29 kap. 18 § samt instruktion till friskolor vid överlämnade av betygs- handlingar, GFN 45/2012.

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Övergripande planering mm					
Protokoll elevråd	Bevaras	-	Årsvis datumordning	3år	
Protokoll klassråd	Bevaras	-	Årsvis datumordning	3år	
Protokoll föräldraråd	Bevaras	-	Årsvis datumordning	3år	
Protokoll skolråd	Bevaras	-	Årsvis datumordning	3år	
Protokoll interna konferenser	Bevaras	-	Årsvis datumordning	3år	
Protokoll elevvårdskonferens					Se elevakt nedan.
Protokoll/Minnesanteckningar från informationsmöten och liknande interna verksamhetsmöten mm	Vid inaktualitet	-	Samman kallande	Nej	
Arbetsplaner, arbetsmiljöplaner, jämställdhetsplaner, hälsoplaner – lokalt utarbetade	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt lokalt	3år	
Korrespondens med elev, vårdnadshavare el annan där väsentliga uppgifter framkommer					Se elevakt nedan.
Läromedel, egenproducerat	Bevaras	-	Expeditionen	3år	
Fotografier, samlade för att belysa verksamheten samt information om fotografierna	Bevaras		Årsvis expeditionen	3år	
Skolfotokataloger	Bevaras	-	Årsvis expeditionen	3år	
Informationsmaterial, egenproducerat	Bevaras	-	Årsvis expeditionen	Med tio års intervall	
Förteckningar över fördelning av premier och stipendier.	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt lokalt	3år	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Elevregistrering					
Elevuppgifter	*	Extens	Extens	Nej	*Gallras året efter eleven fyllt 20 år.
Klasslistor/gruppförteckningar	Bevaras	-	Års- och klassvis	*	* Levereras samtidigt som betygskatalogerna. Följande uppgifter ska framgå; skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
Placeringserbjudanden	1 år	-	Expeditionen	Nej	
Ansökningar om att få gå om en årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Vid inaktualitet	-	Årsvis expeditionen	Nej	
In- och utflyttningsanmälningar samt skol- eller klassbyten för elev	Vid inaktualitet	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Modersmål/språkval					
Anmälningar och avanmälningar modersmålsundervisning	Vid inaktualitet	-	Kronologiskt hos central stöдавdelning	Nej	Gallras efter avslutad skolgång.
Ansökningar, beslut och planering studiehandledning på modersmål	vid inaktualitet	-	Kronologiskt hos central stöдавdelning	Nej	
Förteckningar över elever som fått modersmålsundervisning	Bevaras	Diariet	Diariet GFN	3år	
Språkval	Vid inaktualitet	-	Expeditionen	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Studieorganisation mm					
Handlingar rörande praktik och praktikplatser	Vid inaktualitet	-	Expeditionen	Nej	
Överenskommelser om t.e.x. datoranvändning	Vid inaktualitet	-	Expeditionen	Nej	
Ledighetsansökningar elev	Vid inaktualitet	-	Expeditionen	Nej	
Närvarolistor/frånvarolistor	Vid inaktualitet	Dexter	Expeditionen/Dexter	Nej	
Ansökningar om lokalupplåtelse	Vid inaktualitet	-	Expeditionen	Nej	
Förteckningar över placeringar under prao	Bevaras	-	Årsvis expeditionen	5 år	
Undervisningsplanering					
Lokala kursplaner, arbets- och timplaner	10 år	-	Expeditionen	Nej	
Förteckningar över läromedel	Bevaras	-	Expeditionen	3år	
Schema - klass	10 år	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Schema – lärare	1 år	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Beställningar av läromedel	2 år	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Handlingar om friluftsdagar och utflykter.	Vid inaktualitet	-	Expeditionen	Nej	
Handlingar om konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Vid inaktualitet	-	Expeditionen	Nej	
Åtgärdsprogram					Se elevakt nedan.

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Bevaras	-	Års- och klassvis	*	*Levereras tillsammans med nationella proven i svenska.
Nationella prov i svenska	Bevaras	-	Årsvis expeditionen	3år	
Nationella prov i samtliga ämnen utom svenska – elevlösningar	5 år	-	Årsvis expeditionen	Nej	Gallras 5 år efter provtillfället.
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska.	5 år	-	Årsvis expeditionen	Nej	Gallras 5 år efter provtillfället.
Kunskapsprofiler	Vid inaktualitet	-	Årsvis expeditionen	Nej	Gäller samtliga ämnen.
Diagnostiska prov - elevlösningar	Vid inaktualitet	-	Årsvis expeditionen	Nej	
Skriftliga prov och test (ex lässtandard) Elevlösningar	Vid inaktualitet	-	Årsvis	Nej	Gallras när betyg är satt och tiden för omprovning av betyg löpt ut.
Individuella utvecklingsplaner med omdömen (IUP)	Vid inaktualitet	-	Års-/ämnesvis	Nej	Gallring under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenterats i åtgärdsprogram
Elevhälsa					
<u>Elevakt</u> - Protokoll elevvårdskonferenser - Åtgärdsprogram - Korrespondens som innehåller väsentliga uppgifter - Handlingar disciplinära åtgärder - Ansökningar och beslut om anpassad skolgång - Individuella scheman	Bevaras	-	Personnummerordning på skolan	*	* Höstterminen efter att eleven slutat på skolan. Obs. akten ska inte följa med eleven till ny skola. Alla handlingar ska föras med personnummer. Sekreteress gäller i enlighet med OSL 23 kap. 2 §.

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
- Överklagande avseende beslut om placering i särskild grupp - Anmälningar och utredningar om kränkande behandling eller diskriminering (diarieförs lokalt)					
<u>Tilläggsbeloppsakt</u> - Ansökningar tilläggsbelopp - Beslut om tilläggsbelopp - Underlag för beslut - Tjänsteanteckningar	Bevaras	-	Personnummerordning i lokalarkiv på central stöдавdelning	**	**Till Haningearkivet i personnummerordning året efter eleven fyllt 23 år. Ärenden gällande mottagande i särskola och tilläggsbelopp förvaras i en akt på central stöдавdelning. Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 2 §.
<u>Särskoleakt</u> - Ansökan om mottagande i särskola - Beslut om mottagande i särskola - Medgivande om mottagande i särskola - Psykologutlåtande - Läkarutlåtande - Pedagogiskt utlåtande - Social utredning - Korrespondens som innehåller väsentliga uppgifter - Andra handlingar av betydelse	Bevaras	-	I lokalarkiv på central stöдавdelning	**	**Till Haningearkivet året efter eleven fyllt 23 år . Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 2 §.

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Psykologjournaler	Bevaras	-	Personnummerordning i lokalarkiv på central stöдавdelning	**	**Till Haningearkivet i personnummerordning året efter eleven fyllt 23 år. Sekreterr gäller i enlighet med OSL 23 kap. 2 §.
Skolhälsovårdsjournaler (elevhälsovårdsjournaler) (Inklusive övrig utrednings- och kartläggningsdokumentation avseende enskilda elever t ex pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa.)	Bevaras	-	Personnummerordning hos skolsköterska	**	** Leverans till Haningearkivet i personnummerordning året efter eleven fyllt 23 år. När eleven avslutat sin skolgång i kommunen sänds skolhälsovårdsjournalen till medicinska ledningssköterskan (MLA) på Utbildnings- förvaltningen. MLA ansvarar för journalerna t.o.m. det år eleven fyller 23 år och levererar till Haningearkivet Sekreterr gäller i enlighet med OSL 23 kap. 2 § och 25 kap. 1-2 §§.

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Barnhälsovårdsjournaler (BVC)	Bevaras	-			<p>BVC-journaler t.o.m 1988 ska medfölja skolhälsovårdsjournalen.</p> <p>BVC-journaler fr.o.m 1989 ska sändas till Landstingsarkivet efter avslutad grundskola.</p> <p>Kopiera barnets vaccinationsuppgifter och bifoga uppgifterna till skolhälsovårdsjournalen innan BVC-journalen sänds till Landstingsarkivet.</p> <p>Sekretess gäller i enlighet med OSL 25 kap. 1 §.</p>
Register/förteckningar över journaler som har överlämnats till annan huvudman	Bevaras	-	Personnummerordning hos skolsköterska	**	<p>** Leverans till Haningearkivet i personnummerordning året efter eleven fyllt 23 år.</p> <p>Om original överlämnats ska beslut om avhändande fattas av fullmäktige i enlighet med arkivlagens bestämmelser.</p> <p>Sekretess gäller i enlighet med OSL 25 kap. 1 §.</p>

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Arbets-skador elev, tex vid PRAO	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt lokalt	3 år	Haningearkivet 3 år efter avslutad skolgång. Sekretess gäller i enlighet med OSL 25 kap. 1 §.
Skolskjutsar					
Ansökningar och beslut om skoltaxi	2 år	-	Årsvis på expeditionen/ skolskjutshandläggare	Nej	
Ansökningar och beslut om SL-kort	2 år	-	Årsvis på expeditionen/ skolskjutshandläggare	Nej	
Beslut om skolskjuts som blivit överklagade	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt GFN	3 år	
Beställningar av skolskjuts	2 år	-	Årsvis på expeditionen/ skolskjutshandläggare	Nej	
Riktlinjer för skolskjuts	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt GFN	3 år	
Skolbibliotek					
Handlingar rörande samverkan, projekt mm	Bevaras	-	Kontoret	10 års intervaller	
Förteckningar över nyinköpta böcker, medier, prenumerationer på tidskrifter etc	Bevaras	-	Årsvis Kontoret	10 års intervaller	
Uppgifter om lån per elev	Vid inaktualitet	-	Kontoret	Nej	Vid återlämnande.

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Register över låntagare	Vid inaktualitet	-	Kontoret	Nej	
Avtal/förbindelser med låntagare om lånekort	2 år	-	Kontoret	Nej	Efter upphörd giltighet.
Skolmåltid					
Prover, friskintyg, egenkontroll	2 år	-	Kontoret	Nej	
Distributionslistor	1 år	-	Kontoret	Nej	
Protokoll från kostråd eller motsvarande	Bevaras	-	Årsvis hos koststrateg	3 år	
Matsedlar, näringstabeller	Bevaras	-	Kontoret	3 år	
Ansökningar om livsmedelsanläggning, godkännande/beslut om riskklassificering samt inspektionsrapporter.	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt GFN	3 år	
Övriga handlingar på UBF					
Ansökan om strukturmedel för nyanlända elever	Vid inaktualitet	-	Administrativ handläggare resursfördelning	Nej	
Skolpliktsbevakning nyinflyttad	Vid inaktualitet	-	Administrativ handläggare interkommunala ersättningar	Nej	
Skolplaner	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt GFN	3år	
Skolval	1 år	Webbaserad tjänst	Webbaserad tjänst	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Handlingar från Skolverket, Skolinspektionen, Barn- och elevombudet och Diskrimineringsombudsmannen	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt GFN	3 år	

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

HANDLINGAR	GALLRING	ANMÄRKNING
Handlingar som inkommit för kännedom från allmänheten eller andra myndigheter och som inte föranleder någon åtgärd	2 år	Registreras i postlista.
Inkomna handlingar, som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, och som inte kräver vidare åtgärd	Vid inaktualitet	Registreras inte.
Korrespondens (brev, e-post, etc.), rutinmässig	Vid inaktualitet	Registreras inte.
Tjänsteanteckningar, rutinmässiga som inte tillför sakuppgift	Vid inaktualitet	Registreras inte.
Kvitto från fax att försändelse har gått fram	Vid inaktualitet	
Trafikjournaler från fax	Vid inaktualitet.	

HANDLINGAR	GALLRING	ANMÄRKNING
Missiv till fax om inte anteckning påförts som tillför ärendet sakuppgift	Vid inaktualitet	
Inkomna eller expedierade framställningar och meddelanden av rutinmässig karaktär <u>Ex:</u> påminnelseaviser, kallelser, kursinbjudningar	Vid inaktualitet	Registreras inte.
Loggar av rutinmässig karaktär <u>Ex:</u> e-post-loggar, cookiefiler, globalfiler	3 månader	
Systemloggar: systemfel, felmeddelanden/larm i IT-infrastruktur eller applikationer	1 månad	
Inkomna eller expedierade förfrågningar av tillfällig betydelse <u>Ex:</u> Intresseanmälningar (spontanansökningar)	Vid inaktualitet	Registreras i postlista.
Kopior och dubletter av handlingar som inte har någon funktion och där myndigheten bevarar original	Vid inaktualitet	
Register, liggare och andra tillfälliga förteckningar, som endast är till för att underlätta för myndigheten och som saknar betydelse på längre sikt	Vid inaktualitet	

HANDLINGAR	GALLRING	ANMÄRKNING
Felaktiga uppgifter av registerkaraktär som skrivfel, räknefel och liknande	Vid inaktualitet	Gallras när rättning skett.
E-post och fax som bekräftas med originalhandling, och som inte påförts anteckning av betydelse	Vid inaktualitet	Ankomstdatum registreras i diariet.
E-post som inte är elektroniskt signerad eller motsvarande, och som överförs till annan databärare, t.ex. papper	Vid inaktualitet	
Röstmeddelanden, sms och liknande som tillfört ett ärende sakuppgift	Vid inaktualitet	Sakinformation överförs till tjänsteanteckning.
Spam, reklam, broschyrer med reklamsyfte	Vid inaktualitet	Registreras inte.
Manualer, lathundar	Vid inaktualitet	
Fotografier, PowerPoint, filmer, ljudband, CD-skivor och liknande framtagna för intern information och utbildning	Vid inaktualitet	
Rutinbeskrivningar	Vid inaktualitet	
Postöppning, fullmakt	Vid inaktualitet	
Hårddiskar i datorer, skrivare, skannrar och kopiatorer	Vid inaktualitet	Lämnas till IT.