

Dokumenthanteringsplan						
Tomelilla kommun Verksamhet Familjenämnden	Antagen 2013-05-27 Senast ändrad 2013-03-22					
HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	OVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Styrning, planering och uppföljning						
Styrning						
Beslutsfattande						
Familjenämndens beslut						
Nämndens protokoll	Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution". Besluten kopplade till resp ärende.
Kallelse med bilagor	Kronologisk Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution". Bilagorna kopplade till resp ärende.
Reservation	I anslutning till §* Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*) Kopia i resp. ärende **)Även digitalt i "Evolution"
Arbetsutskottets beslut						
Arbetsutskottets protokoll	Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution". Besluten kopplade till resp ärende.
Kallelse med bilagor	Kronologisk Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution". Bilagorna kopplade till resp ärende.
Reservation	I anslutning till §* Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*) Kopia i resp. ärende **)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	OVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Delegeringsbeslut						
Redovisning av Delegeringsbeslut*)	Ärendenr, diariet**) Papper***)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*)Beslut "av myndighetskaraktär och/eller av särskilt intresse" **)Sammanställning över tagna beslut ***)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Tillsättande och entledigande av förtroendevalda						
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Framställning från förtroendevald*						
Förslagsskrivelse	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Inom den egna nämnden *)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Anmälningsärenden						
Redovisning av anmälningsärenden	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Dialoger						
Protokollsutdrag dialoger	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Styrdokument						
Reglementen						
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	Antas av kommunfullmäktige *)T.ex. ang. vilka personer som ska utföra nämndens uppdrag enligt reglementet. *)Även digitalt i "Evolution"
Riktlinjer						
Förslag till riktlinje	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	Antas av nämnd *)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Rutiner						
Rutin	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	Antas av verksamhetschef *)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Organisation och fördelning av arbete och ansvar						
Delegeringsordning för FN						
Delegeringsregler för FN	Ärendenr, diariet Papper	I Ks´s närarkiv*)		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Förslag till förändrade delegeringsregler	Ärendenr, diariet Papper	I Ks´s närarkiv*)		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper	I Ks´s närarkiv*)		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Tilldelat uppdrag att företräda nämnden						
Tjänsteskrivelse	Ärendenr, diariet Papper	I Ks´s närarkiv*)		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper	I Ks´s närarkiv*)		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	
Tillfälligt ställföreträderskap inom förvaltningen*)						
Beslut	Papper*)	I Ks´s närarkiv*)		Lev ej	2 år	*)Även digitalt i "Evolution"
Samverkan med personalen och de fackliga organisationerna						
Lokal samverkan						
Protokoll från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Kronologisk Papper	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	
Kallelse med bilagor	Kronologisk Papper	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	
Möte i arbetslaget						
Minnesanteckningar från arbetslagsmöte	Kronologisk Papper	Närarkiv		2 år	Bevaras	MIA

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Ledningsgrupp*)						*) På verksamhetsnivå
Möte i ledningsgrupp						
Minnesanteckningar från ledningsgrupp*	Kronologisk Papper	Närarkiv		2 år	Bevaras	*) Ledningsgrupp Stöd och lärande, Ledningsgrupp Barn och utbildning
Planering och uppföljning av verksamheten						
Budget och Verksamhetsmål						
Förslag till verksamhetsmål	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Tilläggsbudget/tilläggsanslag						
Begäran om tilläggsbudget/tilläggs- anslag	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut Kommunstyrelsen	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Arsredovisning/bokslut						
Årsredovisning/årsberättelse/bokslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Verksamhetsspecifika planer						Planer för hur verksamheten ska bedrivas
Plan	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Uppföljningar/utvärderingar av verksamheten						Uppföljningar av hur verksamheten har bedrivits
Uppföljning/utvärdering/rapport	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Verksamhetsutveckling						
Kvalitetsdokument och kvalitetsmätning						
Ledningssystem	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	SOFS 2011:9 *)Även digitalt i "Evolution"
Systematiskt kvalitetsarbete enl. skollagen	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	Skollagen 4 kap 3-6 §§ *)Även digitalt i "Evolution"
Rapport	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Övrig dokumentation av vikt från kvalitetsarbete och kvalitetsmätningar	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Intern kontroll						
Kontrollplan	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Kontrollrapport	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Övrig dokumentation av vikt från internt kontrollarbete	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Utredningar						
Utredning	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	Egna eller beställda av konsult *)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Enkätundersökningar						
Enkät i egen regi						
Enkät svar	Papper	Tjänstrum		Lev ej	Vid inaktualitet	
Sammanställning av enkät svar	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Enkät från myndighet*)						
Enkät	*) Papper/digitalt	**)		Lev. ej***)	2 år****)	*)***)****)Enkät rörande undersökning av intresse för förvaltningens eget arbete diariet och bevaras.
Svar	*) Papper/digitalt	**)		Lev. ej***)	2 år****)	*)***)****)Enkät svar rörande undersökning av intresse för förvaltningens eget arbete diariet och bevaras.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Enkät från utbildningsinstitution, organisation, förening, företag etc.						
Enkät	Papper/digitalt			Lev. ej	2 år	
Svar	Papper/digitalt			Lev. ej	2 år	
Synpunkter och klagomål						Aven förslag, önskemål, etc.
Synpunkter	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Svar på synpunkt	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Samverkan						*)För dokumentation kring samverkan med myndigheter, organisationer etc. se "Utvecklingsprojekt" och "Avtal/överenskommelse om samverkan"
Samverkan med brukare av kommunens tjänster						
Föräldraråd						
Protokoll från Föräldraråd	Kronologisk Papper	Resp. skola		5 år	Bevaras	
Elevråd						
Protokoll från Elevråd	Kronologisk Papper	Resp. skola		5 år	Bevaras	
Matråd						
Protokoll/mötesanteckningar från matråd	Kronologisk Papper	Resp. skola		5 år	Bevaras	Samråd med de boende och/eller deras närstående

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Utvecklingsprojekt						
Projektplan/beskrivning*)	Ärendenr, diariet Papper**)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Tillhör bidragsärendet om externt finansierat **)Även digitalt i "Evolution"
Redovisning/rapport*)	Ärendenr, diariet Papper**)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Tillhör bidragsärendet om externt finansierat **)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Övrig projektdokumentation av vikt	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Finansiering						
Taxor						
Förslag till taxa	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut Kommunfullmäktige	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Ansökan om bidrag och projektmedel						
Inbjudan att ansöka	Ärendenr, diariet*) Papper/digitalt**)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Se anm***)	*)Reg i postlistan vid ankomst. Ärende öppnas vid ansökan. **)Även digitalt i "Evolution" ***) Bevaras om ärende öppnas, gallras annars efter 2 år.
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Ansökan	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Projektplan/beskrivning	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Beslut från finansjär	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Redovisning användning av sökta medel	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Övrig dokumentation av vikt	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Tillsyn och revision						
Revision och granskning						
Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Begäran om yttrande	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Yttrande/svar	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Övrig dokumentation från revision och granskning	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Tillsyn och tillstånd från tillsynsmyndighet						
Ansökan om tillstånd från tillsynsmyndighet	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Underrättelse om inkommen anmälan	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Begäran om uppgifter/yttrande	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Yttrande/svar	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Beslut/dom/tillstånd	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Handlingar rörande återkommande rutinmässiga kontroller*)	Papper**)			Lev. ej.	2 år	*)Av kortvarig betydelse **)Även digitalt i "Evolution"
Tillsyn i egen regi						
Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Begäran om yttrande	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Yttrande/svar	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Remisser och yttranden*)						
Remiss/begäran om yttrande	Ärendenr, diariet*) Papper**)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även remitterade motioner Registreras i postlistan vid ankomst. Ärende öppnas vid yttrande **)Även digitalt i "Evolution"
Yttrande/svar	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/Beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/Beslut från Kf, Ksau	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	OVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Arbetsmiljö						
Systematiskt arbetsmiljöarbete						
Handlingsplan	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Uppföljning	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Övrig dokumentation av vikt från systematiskt arbetsmiljöarbete	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Arbetsmiljöronnd/skyddsronnd						
Dokumentation från arbetsmiljö/skyddsronnder	Bilägges kallelse till LOSAM	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	Protokoll

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Verksamhetsstöd						
Nämndsadministration						
Sammanträdesplan						
Sammanträdesplan för nämnden och utskottets sammanträden	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Ändring i sammanträdesplanen	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Förberedelse och genomförande av sammanträde						
Kallelse och föredragningslista nämnd	Kronologisk Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras**)	*)Även digitalt i "Evolution" **)Sekreterarens exemplar
Kallelse och föredragningslista utskott	Kronologisk Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras**)	*)Även digitalt i "Evolution" **)Sekreterarens exemplar
Ändringar i föredragningslistan*)	Kronologisk Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras**)	*)Även digitalt i "Evolution"
Justeringsanslag	Kronologisk Papper*)	Ks´s närarkiv		Lev ej	2 år	Anslagsuppgifter antecknas på protokollets första sida
Voteringslista	Kronologisk Papper*)	Ks´s närarkiv		Lev ej	Bevaras	*)Förs i sekreterarens exemplar av kallelsen och föredragningslistan
Register över förtroendevalda						
Förtroendemannaregister	Digitalt	FMS/Winäss		Enligt överenskommelse	Bevaras	
Ersättning för förlorad arbetsinkomst						
Närvarolista	Papper	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Kompetensutveckling av förtroendevalda						
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Redovisning av kompetensutvecklingsåtgärd	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv*)		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Övrig dokumentation av vikt rörande kompetensutvecklingsåtgärd	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv*)		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Allmänna handlingar och arkiv						
Allmänna handlingar*)						*)Generella regler kring hantering av olika grupper av allmänna handlingar. Flera ärendetyper finns kategoriserade på andra ställen i planen.
Inkomna och upprättade handlingar i ärenden som kräver behandling/beslut i nämnden.	Ärendenr, diariet Papper	Ks´s närarkiv*)		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Inkomna och upprättade handlingar av vikt för verksamheten men som ej kräver behandling/beslut i nämnd	Ärendenr, diariet*) Papper/digitalt	Ks´s närarkiv**)		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Brukardokumentation registreras i verksamhetssystem och hanteras enligt särskilda regler **)Även digitalt i "Evolution"
Inkomna och upprättade handlingar av mindre vikt och/eller tillfällig betydelse	Postföres*) Papper/digitalt	Ks´s närarkiv**)		Se anm	Se anm	*)För vissa specifika dokument med fasta handläggningsrutiner gäller särskilda regler för registrering, sortering, förvaring och gallring Brukardokumentation registreras i verksamhetssystem och hanteras enligt särskilda regler **)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Inkomna och upprättade handlingar av ovidkommande betydelse för verksamheten	Kronologiskt Papper	Ks´s närarkiv		Lev ej	Vid inaktualitet	
Inkomna protokoll/minnesanteckningar från uppföljning av samverkan	Ärendenr, diariet*) Papper/digitalt	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*Resp ärende. Original finns hos den kommun/organisation som har sekreteransvar
Inkomna protokoll/minnesanteckningar av tillfällig betydelse*)	Papper/digitalt	Ks´s närarkiv		Lev ej	Vid inaktualitet	Protokoll/minnesanteckningar utan anknytning till ärende. Original finns hos den kommun/organisation som har sekreteransvar
Rapporter	Postföres*) Papper	Berörd tjänsteman		Lev ej	Vid inaktualitet	*)Om kommunen anmodas göra ett utlåtande ska rapporten diarieföras och bevaras.
Inkomna cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse	Papper/digitalt	Berörd tjänsteman		Lev ej	Vid inaktualitet	T.ex cirkulär från Sveriges Kommuner och Landsting, Kommunförbundet Skåne, Socialstyrelsen
Mottagningsbevis	Postföres Papper	Handläggare		Lev ej	Vid inaktualitet*)	*)Då ärendet är avslutat
Reklam	Papper/digitalt	*)			Vid inaktualitet	*)Lämnas till berörd tjänsteman. Reklam som inte behövs i verksamheten gallras vid postöppningen
E-postmeddelanden (inkomna eller upprättade) i gemensam eller individuella elektroniska brevlåder	Kronologisk, eller efter avsändare/ mottagare Digitalt	Elektronisk databas. Säkerhetskopior på magnetband.		Lev. ej*)	*)	*) Gallras löpande vid inaktualitet OBS E-postmeddelanden av vikt för den allmänna verksamheten ska registreras i "Evolution". E-postmeddelanden av vikt rörande enskild vårdtagare tillförs dennes journal

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
SMS, MMS rörande arbetet	Digitalt	Resp. tjänstetelefon		Se anm	Se anm	Gallras löpande vid inaktualitet. OBS Information av vikt för verksamheten noteras i det ärende det berör. (Diarium eller verksamhetssystem)
Cookie- och globalfiler	Kronologiskt Digitalt	Resp. dator			Se anm	Tas bort vid inaktualitet
Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel	Digitalt	Resp system		Lev ej	När rättelse skett	
Interna meddelanden, intern information och intern korrespondens*)	Papper/digitalt			Se anm	Se anm	*)Internt utväxlad information inom verksamheten. Är ej allmän handling och kan rensas vid inaktualitet om informationen ej behövs för förståelsen av vad som skett i något ärende eller för hur verksamheten har bedrivits. Behövs informationen ur någon av dessa aspekter ska den diarieföras och läggas till det ärende den berör eller, om den ej tillhör ärende, lämnas till kommunarkivet efter två år.
Redovisning av allmänna handlingar						
Diarium	Ärende, flera alt. sökbegrepp Digitalt	Evolution		*)	Bevaras	*)Efter att informationen överförs till medium lämpligt för långtidsarkivering
Postlista	Kronologisk, flera alt. sökbegrepp Digitalt	Evolution		Lev. ej.	2 år	
Arkivförteckning	Papper*)	Kommunarkivet		*)	Bevaras	*) Upprättas av kommunarkivet *)Även digitalt i Visual Arkiv

HANDLING	INBODES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Tillhandahållande av allmän handling/uppgift ur allmän handling						
Inkommen begäran ta del av allmän handling	Ärendenr, diariet*) Papper**)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*) Om alla begärda handlingar lämnas ut enligt önskan behöver ärende ej öppnas. **) Även digitalt i "Evolution"
Beslut ej lämna ut handling eller lämna ut den maskerad	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*) Även digitalt i "Evolution"
Kopior av utlämnade handlingar*)	Ärendenr, diariet Papper	Ks´s närarkiv		Lev ej.	2 år efter ärendets avslutande	*) Beträffande maskerade handlingar skickas kopior av de maskerade kopiorna till den sökande.
Redovisning av personuppgifts-behandlingar						
Redovisning av behandling av personuppgifter enligt PuL*)	Papper	PuL-assistent		Lev. ej	Vid Inaktualitet	*) Till Personuppgiftsombud
Utlämnande av registerutdrag enl. PuL						
Inkommen begäran om registerutdrag enligt PuL	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*) Även digitalt i "Evolution"
Svar på begäran om registerutdrag enligt PuL	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*) Även digitalt i "Evolution"
Information och kommunikation						
Egenproducerat material*)	Papper			Arkivex lev. efter färdig-ställande	Bevaras**)	*) Informationsblad, broschyrer etc. **) Ett arkivexemplar av varje trycksak framtagen och bekostad av Tomelilla kommun eller av kommunen i samverkan med andra

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Upphandla, köpa in och avtala						
Upphandling inom ramen för tjänstemannadelegation						
Skriftlig dokumentation	Papper	Upphandlings-ansvarig		2 år *)	Bevaras	Skriftlig dokumentation från direktupphandling lämnas till upphandlingsansvarig *)Efter ärendets avslutande
Beställning efter upphandling	Papper/digitalt*)	Ks´s närarkiv		2 år **)	Bevaras*	*)Även digitalt i "Evolution" **)Efter ärendets avslutande
Upphandling utanför ramen för tjänstemannadelegation						Övrig upphandlingsdokumentation ingår i kommunstyrelsens arkiv
Förslag genomföra upphandling	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Förslag till kravspecifikation	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Avtal om vara eller tjänst						
Avtal*)	Ärendenr, diariet Papper**)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Ingånget genom upphandlingsförfarande eller av större betydelse för verksamheten **)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Avtal, rutinmässiga*)	Alfabetisk Papper**)	Ks´s närarkiv		Lev ej	2 år efter utgång	*)T.ex. Leasingavtal för enskilda kopieringsmaskiner, elavtal för enskilda anläggningar etc. OBS Det övergripande avtal som ligger till grund för nyttjandet av en viss leverantör ska diarieföras och bevaras. **Även digitalt i "Evolution"
Omförhandling/ändring av avtal	*) Papper**)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande***)	Bevaras****)	**Även digitalt i "Evolution" *)****)Hanteras i enlighet med vad som gäller för avtalet.
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Förlängning av avtal	*) Papper**)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande***)	Bevaras****)	**Även digitalt i "Evolution" *)****)Hanteras i enlighet med vad som gäller för avtalet.
Uppsägning av avtal	*) Papper**)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande***)	Bevaras****)	**Även digitalt i "Evolution" *)****)Hanteras i enlighet med vad som gäller för avtalet.
Övrig korrespondens av vikt rörande avtalsförhållandet	*) Papper**)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande***)	Bevaras****)	**Även digitalt i "Evolution" *)****)Hanteras i enlighet med vad som gäller för avtalet.
Avtal/överenskommelse om samverkan						
Avtal/överenskommelse	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Omförhandling av avtal	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Uppsägning av avtal	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Uppföljning av samverkansavtal*)	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Kan t.ex. vara protokoll från uppföljningsmöten. **)Även digitalt i "Evolution"
Övrig korrespondens av vikt rörande avtalsförhållandet	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Personal						
Utbildning och utveckling av personal						
Kompetensutvecklingsplan	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Intern säkerhet						
Polisanmälan						
Polisanmälan	*) Papper**)	Ks´s närarkiv		Lev ej.	2 år	*)Om anmälan leder till lagförande öppnas ärende **)Även digitalt i "Evolution"
Besked från polisen om avskrivning	Papper*)	Ks´s närarkiv		Lev ej.	2 år	*)Även digitalt i "Evolution"
Dokumentation i brottsmål	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Brandskydd						
Protokoll från brandskyddsronder SBA*)	I SBA-pärm Papper	Brandskydds- ansvarige		10 år	Bevaras	*)Systematiskt brandskyddsarbete

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
IT och telefoni						
Förvaltning och utveckling av IT-system						
Systemdokumentation*)	Papper	Systemansvarig		Arkivex lev. efter färdig-ställande	Bevaras	*) Verksamhetssystem. Historik, rutinbeskrivningar etc.
Administration av IT-behörigheter						
Bekräftelse användarbehörighet i verksamhetssystem	Papper	Systemadministratör		Lev ej	2 år*)	*) Efter den anställdes avgång
Fastigheter och lokaler						
Lokalplanering						
Tjänsteskrivelse	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Hyresavtal*)						
Hyresavtal med fastighetsägare	Alfabetisk Papper	Ks´s närarkiv		Lev ej	2 år efter utgång	*)Verksamhetens hyresavtal för sina lokaler
Uppsägning av hyresavtal	Alfabetisk Papper	Ks´s närarkiv		Lev ej	2 år efter utgång	
Besiktningssprotokoll vid frånträdande	Alfabetisk Papper	Ks´s närarkiv		Lev ej	2 år efter utgång	

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Skola						
Overgripande skolfrågor						
Planering av skolåret						
Plan för terminer, lov och studiedagar	Ärendenr. diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr. diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Interkommunal skolgång						
Administration av interkommunala elever						
Förteckning eller register över elever i kommunen som går i skola i annan kommun	Läsår Papper	Digitalt i Extens		*)	Bevaras	Skrivs ut efter läsårets slut. *)Levereras när utskrift.gjorts
Förteckning eller register över elever som undervisas men bor i annan kommun	Läsår Papper	Digitalt i Extens		*)	Bevaras	Skrivs ut efter läsårets slut. *)Levereras när utskrift.gjorts
Ansökan om interkommunal skolgång						
Ansökan om interkommunal ersättning skolgång/barnomsorg	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks närarkiv		2 år	Bevaras	*)Digitalt i Evolution

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Fristående verksamheter						
Prövning av tillståndsansökan för fristående förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem*)						*)Beslutas av kommunstyrelsen. Ansökningar om att få starta fristående grundskolor hanteras som remisser.
Ansökan om att få starta fristående verksamhet	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Yttrande/konsekvensbeskrivning	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/Beslut Ksau, Kommunstyrelsen	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Tillsyn av fristående förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem*)						
Meddelande om tillsyn	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Tillsynsformulär*	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*Ifylls av den fristående verksamheten
Bilagor till tillsynsformulär	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	Verksamhetsberättelse, årsredovisning, budget m.m.
Tillsynsrapport, enskild	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Tillsynsrapport, sammanställning*)	Ärendenr, diariet Papper**)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Till nämnden **)Även digitalt i "Evolution"
Svar från den fristående verksamheten	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Protokollsutdrag/Beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Bidrag till enskild verksamhet						
Beslut om bidragsbelopp till enskild verksamhet	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Ansökan om tilläggsbelopp för barn i behov av särskilt stöd						
Ansökan om tilläggsbelopp för barn i behov av särskilt stöd	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Beslut om tilläggsbelopp	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Insatser mot kränkande behandling						
Plan för förebyggande och förhindrande av kränkande behandling						
Likabehandlingsplan/plan mot kränkande behandling	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Utredning av anmälan om kränkande behandling och vidtagande av åtgärder						
Anmälan om kränkande behandling	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Utredning av anmälan om kränkande behandling	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Skolplikt och elevens rätt till utbildning						
Ärenden rörande uppskjuten eller senarelagd skolgång						
Ansökan	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Ärenden gällande elever i behov av särskola						
Utredning	Elevakt Papper*)	Resp. skola		5 år efter åk 9	Bevaras	*)Även digitalt i "PMO"
Samtycke till utredning	Elevakt Papper	Resp. skola		5 år efter åk 9	Bevaras	
Beslut*)	Ärendenr, diariet Elevakt Papper**)	Resp. skola		5 år efter åk 9	Bevaras	*)Fattas av rektor vid grundsärskola **)Även digitalt i "Evolution"
Ärenden gällande fullgörande av elevs skolgång						
Tjänsteskrivelse från skolledning	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Korrespondens med målsman	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Skolrelaterat verksamhetsstöd						
Läromedel, resurser						
Förteckning över läromedel	Kronologiskt Papper	Resp. skola *)		Arkivex skickas efter läsårets slut	Bevaras**)	*) Arkivex. i närarkiv **) I de fall sådan finns
Skolskjuts						
Skolskjutsplaner	Turnummer Papper	Tjänsterum		*)	Bevaras	*) Vid ändring av planen
För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, elevförteckning, schema m.m.	Digitalt	Digitalt i Excel*)		Lev. ej	Vid inaktu- alitet	*) Hämtas från Extens
Övriga handlingar rörande skol- skjuts	Papper/Digitalt	Tjänsterum		Lev. ej	Vid inaktu- alitet	
Ansökan om skolskjuts	Ärendenr, diariet*) Papper**)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*) Om elevens rätt till skolskjuts inte entydigt framgår av riktlinjerna **) Även digitalt i "Evolution"
Besluti ärende rörande ansökan om skolskjuts	Ärendenr, diariet*) Papper**)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*) Om elevens rätt till skolskjuts inte entydigt framgår av riktlinjerna **) Även digitalt i "Evolution"
Skolbibliotek						
Bestandsregister	Papper/Digitalt	Biblioteket Digitalt i BookIt		När uttag gjorts	*)	*) Uttag gjorda vart 10:e år bevaras. Gallras för övrigt vid inaktualitet. Skrivs ut på papper inför leverans till kommunarkivet
Förvärvslistor	Papper/Digitalt	Biblioteket Digitalt i BookIt		När uttag gjorts	*)	*) Skrivs ut på papper inför leverans till kommunarkivet
Låntagaruppgifter	Digitalt	Biblioteket Digitalt i BookIt		Lev. ej	Vid inaktualitet	

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Studie- och yrkesvägledning						
Förteckning över elevernas placering under praktisk arbetslivsorientering	Papper	Resp. skola		5 år	Bevaras	
Elevhälsa						
Initiering av insats						
Remiss till resursenheten	Papper	Resursenheten			2 år*)	Efter avslutad åtgärd
Medicinska insatser (Skolhälsovård)						
Skolhälsovårdsjournal	Personnummer Digitalt	Skolsköterska Digitalt i PMO		Efter överens- kommelse*)	Bevaras**)	*) Efter överföring till godkänd databärare/format. **) Vid byte av system överförs informationen angående aktuella och avgångna elever till det nya systemet eller till medium/format som uppfyller kraven för långtidsarkivering
Inkomna handlingar till skolhälsovården rörande elevvård*)	Papper	Skolsköterskan		Lev. ej	Vid inaktu- alitet**)	*) Remisser, journalkopior m.m. **) Då handlingen har scannats in i PMO
Intyg om att elev besökt skolläkare, läkare,	Papper	Hos berörd befattningshavare		Lev. ej	Vid inaktu- alitet*)	*) Dock senast vid läsårets slut

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Psykologiska insatser (Skolpsykolog)						
Skolpsykologjournaler	Personnummer Digitalt	Skolpsykolog Digitalt i PMO		Efter överens- kommelse*)	Bevaras**)	*) Efter överföring till godkänd databärare/format. **) Vid byte av system överförs informationen angående aktuella och avgångna elever till det nya systemet eller till medium/format som uppfyller kraven för långtidsarkivering
Utredningar utförda av skolpsykolog	Personnummer Papper	Närarkiv Resursenheten		5 år efter åk 9	Bevaras	Med underlag Sekretess
Ifyllda blanketter som lämnas vid inskrivning angående önskat samtal med skolpsykolog	Papper	Skolpsykologen		Lev. ej	Vid inaktu- alitet*)	*) Dock senast vid läsårets slut
Psykosociala insatser (Skolkurator)						
Skolkuratorjournaler	Personnummer Digitalt	Skolkurator Digitalt i PMO		Efter överens- kommelse*)	Bevaras**)	*) Efter överföring till godkänd databärare/format. **) Vid byte av system överförs informationen angående aktuella och avgångna elever till det nya systemet eller till medium/format som uppfyller kraven för långtidsarkivering
Handlingar rörande skolkuratorns verksamhet*)	Personnummer Papper	Kastanjeskolan Skolkuratoren		5 år efter åk 9	Bevaras	*) T. ex korrespondens med elever och föräldrar.
Intyg om att elev besökt kurator	Papper	Kastanjeskolan Skolkuratoren		Lev. ej	Vid inaktu- alitet*)	*) Dock senast vid läsårets slut

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Specialpedagogiska insatser						
Kartläggning/utredning av specialpedagog	Personnummer Papper	Resursenheten		5 år efter åk 9	Bevaras	
Testmaterial	Personnummer Papper	Resursenheten		lev ej	vid inaktualitet*)	*)När resultatet har sammanställts
Talpedagogiska insatser						
Kartläggning/utredning av talpedagog	Personnummer Papper	Resursenheten		5 år efter åk 9	Bevaras	
Testmaterial	Personnummer Papper	Resursenheten		lev ej	vid inaktualitet*)	*)När resultatet har sammanställts
Förskola/pedagogisk omsorg						
Placering och registrering av barn						
Ansökan om barnomsorgsplats						
Ansökan om plats	Födelsedatum Papper/digitalt	Digitalt i Dexter		Lev. ej	*)	*) Vid inaktualitet. (1 år efter att barnet fyllt 12 år)
Anmälan om inkomstuppgift	Ar/Namn Papper/Digitalt	Digitalt i Dexter		Lev. ej	3 år	
Begäran om reducerad avgift						
Begäran om reducerad avgift	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Beslut om reducerad avgift	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Begäran om förtur						
Begäran om förtur	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Beslut om förtur	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Beslut om uppsägning av barnomsorgsplats						
Beslut om uppsägning av barnomsorgsplats	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Emottagande av uppsägning av barnomsorgsplats						
Uppsägning av plats	År/Namn Papper/Digitalt	Digitalt i Dexter		Lev. ej	2 år	
Registrering av barn						
Förteckningar över barn i resp. förskola, familjedaghem etc.	År/plats/avdelning Papper	Digitalt i Extens		**)	*)	*) Utdrag av listorna görs för 1/4 och 1/10. **) Levereras när utdrag gjorts.
Köstatistik	År Papper	Digitalt i Extens	*)		Bevaras	*) Utdrag av listorna görs för 1/4 och 1/10. **) Levereras när utdrag gjorts.
Kölistor	Distrikt/ansökningsdatum	Tjänsterum Digitalt i Extens		Lev. ej	Vid inaktualitet	
Kontaktuppgifter						
Barnkort	Papper	Resp. skola		Lev. ej	Vid inaktualitet	Namn, kontaktinformation
Uppföljning av barnets utveckling						
Utvecklingssamtal						
Minnesanteckningar från föräldrasamtal samt anteckningar om barnens hälsotillstånd etc.	Papper	Resp. skola		Lev. ej	Vid inaktualitet	Senast när barnet slutat skolan
Tester och prov						
Rimtest Förskola/ 5 år	Papper	Resp. skola		Lev. ej	*)	*)Gallras efter att resultatet noterats
Kartläggning - antalsuppfattning etc. Förskola/ 5 år	Papper	Resp. skola		Lev. ej	*)	*)Gallras efter att resultatet noterats

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Planering av verksamhet						
Ledning och samordning av det pedagogiska arbetet/verksamheten						
Organisationsplan för enheten	Papper	Resp. förskola*)			Bevaras	
Arbetsplan för enheten	Papper	Resp. förskola*)			Bevaras	
Planeringsmöte						
Protokoll/anteckningar	Papper	Resp. förskola		5 år	Bevaras	
Bedrivande av verksamhet						
Kontroll av närvaro						
Schema arbetstid, vårdtid	Ar/Namn Papper	Närarkiv Barn och utbildning		Lev. ej	3 år	
Rapporter om barnens närvaro "Månadsrapport"	Ar/månad/skola Papper	Tjänsterum		Lev. ej	2 år	Angivande av om barnen närvarat eller ej dag för dag
Rapporter om barnens närvaro	Avdelning/veckovis Papper	Resp. förskola		Lev. ej	2 år	Angivande av tidpunkten för när barnen kommer och går varje dag
Dokumentation av verksamhet						
Fotografier	Skola, läsår, fototillfälle Papper/digitalt	Resp. skola		Efter läsårets slut	*)	*) Pappersfotografier + negativ bevaras. Beträffande digitala foton bevaras ett representativt urval av

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Förskoleklass och Grundskola/ Grundskola						
Skolval och registrering						Görs i verksamhetssystem
Placering och registrering av elever						
Skolval, förskoleklass	Ar/namn Papper	Närarkiv Barn och utbildning		Lev. ej	1 år	
Skolval, grundskola	Ar/namn Papper	Närarkiv Barn och utbildning		Lev. ej	1 år	
Placeringsmeddelanden, förskoleklass	Ar/namn Papper	Närarkiv Barn och utbildning		Lev. ej	1 år	
Elevkort, elevmatrikel	Läsår-klass-namn Papper/digitalt*)	Resp. skola Digitalt i Extens		5 år**)	Bevaras	*)Skrivs ut från Extens **)Efter att eleven slutat skolan
Förteckningar över barn inom resp. verksamhet, förskoleklass	År/plats/avdelning Papper	Närarkiv Barn och utbildning		*)	Bevaras	*) Utdrag av placeringslistorna för fritidshemmen görs för 1/4 och 1/10. Utdrag för förskolorna görs
Klasslistor/gruppförteckningar, slutligt exemplar, med uppgifter om in- och utflyttning	Läsår-skola-klass Papper/digitalt*)	Närarkiv Barn och utbildning Digitalt i Extens		Efter läsårets slut	Bevaras	*)Skrivs ut från Extens
Skolkataloger/fotokataloger	Kronologiskt, läsår Papper	Resp. skola *)		Arkivex skickas efter färdig- ställande	Bevaras	*) Arkivex i närarkiv
Skolkataloger med uppgifter om lärare och elever	Läsår/kronologiskt Papper	Resp. skola*)		Arkivex skickas efter läsårets slut	Bevaras	*) Arkivex i närarkiv
Handlingar som presenterar de ämnen eleverna kan välja som tillval	Kronologiskt Papper	Resp. skola*)		Arkivex skickas efter läsårets slut	Bevaras	*) Arkivex i närarkiv

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Uppföljning av elevens utveckling mot målen						
Utvecklingssamtal						
Skriftlig information, sammanställd i samband med utvecklingssamtal (individuella)	Papper	Resp. skola		Lev. ej	Vid inaktualitet	Dock senast vid avslutad skolgång
Individuell utvecklingsplan						Görs i verksamhetssystem
Individuella utvecklingsplaner med omdömen	Digitalt	Digitalt i "InfoMentor"		**)	***)	**)***)Bevaras under förutsättning att informationen kan överföras till för långtidsförvaring godkänt digitalt format. Ska sparas minst 1 år efter att eleven slutat åk. 9.
Betyg						
Lokalt utarbetade betygskriterier	Kronologiskt, läsår Papper	Resp. skola *)		Arkivex skickas efter läsårets slut	Bevaras	*) Arkivex i närarkiv
Betygskataloger	Läsår-klass Papper/digitalt*)	Resp. skola		5 år	Bevaras	Alla eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. *)Skrivs ut från Extetens/InfoMentor
Kopior av utfärdade slutbetyg och avgångsbetyg	Läsår-klass-namn Papper	Närarkiv Kastanjeskolan		Lev. ej	Vid inaktualitet*)	*) Kopiaerna kan ha administrativt värde under lång tid och ska sparas minst 10 år.
Resultat av prövning, med anteckning om betyg.	Läsår-klass Papper/digitaltr*)	Resp. skola		5 år	Bevaras	Alla eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.
Intyg om anpassad studiegång.	Läsår-klass Papper	Närarkiv Kastanjeskolan		5 år	Bevaras	Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg.
Anmälningar till prövning, med bilagda handlingar	Papper	Resp. skola		Lev. ej	2 år	Ej sekretess

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Tester och prov						
Nationella prov						
Standardprov, centrala prov och nationella prov i svenska Skolår 3, 6 och 9	Läsår-klass-namn Papper	Närarkiv resp. skola		5 år	Bevaras*)	*)Gäller samtliga svarshäften och uppsatser. Beträffande de texthäften vilka eleverna ej antecknar i bevaras 1 ex medan övriga gallras.
Standardprov, centrala prov och nationella prov i övriga ämnen Skolår 3, 6 och 9	Läsår-klass-namn Papper	Närarkiv resp. skola		Lev. ej	*)	*)Gallras 5 år efter provtillfället
Ovriga tester och prov						
KT1 ("Kontrollerad tekningsiakttagelse") Förskoleklass	Läsår-klass-namn Papper	Resp skola		Lev. ej	*)	*)Gallras efter skolår 6
Tal- och språkkontroll Skolår 1	Papper	Resp skola		Lev. ej	*)	*)Gallras efter att resultatet noterats
Läs- och skrivdiagnos Skolår 2	Läsår-klass-namn Papper	Resp skola		Lev. ej	*)	*)Gallras efter skolår 6
Läskedjor Skolår 4 resp. 7	Papper	Resp skola		Lev. ej	*)	*)Gallras efter att resultatet noterats
Läs- och skrivdiagnos Skolår 5	Papper	Resp. skola		Lev. ej	*)	*)Gallras efter att resultatet noterats
Läs- och skrivdiagnos Skolår 7	Papper	Resp. skola		Lev. ej	*)	*)Gallras efter att resultatet noterats
Läskedjor Skolår 7	Papper	Resp. skola		Lev. ej	*)	*)Gallras efter att resultatet noterats
Övriga tester och prov	Papper	Resp skola		Lev. ej.	Vid inaktualitet	

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Särskilt stöd						
Utredning av ärenden gällande elever i behov av särskilt stöd						
Utredning	Elevakt Papper	Resp. skola		5 år efter åk 9	Bevaras	
Beslut ang. särskilda stödåtgärder	Ärendenr, diariet Elevakt Papper*)	Resp. skola		5 år efter åk 9	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Åtgärdsprogram						
Åtgärdsprogram/psykosociala inslag	Personnummer Papper*)	Elevakt Resp. skola		5 år efter åk 9	Bevaras	*)Även digitalt i infoMentor
Åtgärdsprogram/pedagogiska	Personnummer Papper*)	Elevakt Resp. skola		5 år efter åk 9	Bevaras	*)Även digitalt i infoMentor
Möten om individuell elevvård						
Protokoll från sammankomster om individuell elevvård*)	Personnummer Papper	Resp. skola		5 år	Bevaras	EVK upphörde 2011-07-31 och ersattes av rektorsbeslut *) Elevvårdsmöte
Planering av verksamhet						
Ledning och samordning av det pedagogiska arbetet vid skolenheten						
Lokala planer för skolenhetens arbete*)	Papper	Resp. skola		Arkivex skickas efter läsårets slut	Bevaras	*)Lokala arbetsplaner, kurs- eller timplaner.
Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet, förskoleklass	Papper	Resp. skola		5 år	Bevaras	
Schemaläggning av undervisning						
Slutligt schema för varje läsår och skolenhet	Läsår-klassordning Papper/digitalt*)	Resp. skola		Arkivex skickas efter läsårets slut	Bevaras	*)F-6 skolorna "InfoMentor" Kastanjeskolan "Novaschem"

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Möten om pedagogiska frågor						*)T.ex. arbetsenhetskonferens, ämneskonferens, klasskonferens
Protokoll/anteckningar	Kronologiskt Papper	Resp. skola		5 år	Bevaras	
Bedrivande av verksamhet						
Kontroll av närvaro						
Scheman över barns planerade vistelse, förskoleklass	Papper	Resp. skola		Lev. ej	Vid inaktualitet	
Förteckning över barnens närvaro, förskoleklass	Papper	Resp. skola*)		Lev. ej	2 år	*)Närvarolista för barn i förskoleklass lämnas till skolsköterskan
Frånvaroregister och handlingar som tjänar som underlag till register	Papper/Digitalt*)	Resp. skola		Lev. ej	Vid inaktualitet**)	*)F-6 skolorna "InfoMentor" Kastanjeskolan "Skola 24" **)Dock tidigast efter läsårets slut
Närvarorapporter för elever, specialundervisning	Papper	Resp. skola		Lev. ej	2 år	
Beviljande av ledighet						
Ledighetsansökan från elev	Papper/Digitalt*)	Resp. skola		Lev. ej	Vid inaktualitet**)	*)Ansökan görs genom e-tjänst **)När eleven slutat grundskolan
Beslut	Elevakt Papper	Resp. skola		Lev. ej	Vid inaktualitet**)	*)När eleven slutat grundskolan

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Befrielse från obligatoriska inslag i undervisningen						
Beslut om befrielse från obligatoriskt inslag i undervisningen	Ärendenr, diariet Elevakt Papper*)	Resp. skola		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Kommunikation med elev/vårdnadshavare						
Korrespondens i frågor av större betydelse för eleven eller skolan	Ärendenr, diariet Papper*)	Närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Kontaktböcker, meddelandekort eller motsvarande handlingar som rör skolans kontakt med elevens målsmän	Papper	Resp. elev		Lev. ej	Vid inaktualitet	Dvs. när den period (läsåår) boken etc. omfattar har upphört.
Undervisning av elever						
Egenproducerade läromedel	Olika	Resp. skola *)		Arkivex skickas efter läsårets slut	Bevaras**)	*) Arkivex i närarkiv **)Av egenproducerade läromedel skall åtminstone material framtaget för undervisning om närmiljön /hemorten eller viktiga händelser i samtiden bevaras.
Studieresor, skolresor och lägerskolor						
Handlingar angående studieresor, skolresor och lägerskolor.	Läsår-klassordning Papper	Resp. skola*)		Arkivex skickas efter läsårets slut	Bevaras	*) Arkivex i närarkiv Utvärdering/summering, program.

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Projektarbete						
Sammanställning av projekt som genomförts under läsåret	Papper	Resp. skola		Efter läsårets slut	Bevaras	
Elevarbeten	Olika	Resp.skola		5 år	*)	*)Projektarbeten vilka skildrar närmiljön/hemorten,behandlar viktig händelse i samtiden eller av annan orsak bedöms vara av kulturhistoriskt värde bevaras.Tredimensionella arbeten vilka ej rymms i arkivbox fotograferas. Övriga kan gallras vid inaktualitet.
Dokumentation av verksamheten						
Fotografier	Skola, läsår, fototillfälle Papper/digitalt	Resp. skola		Efter läsårets slut	*)	*) Pappersfotografier + negativ bevaras. Beträffande digitala foton bevaras ett representativt urval av
Säkerställande av trygghet och studiero						
Ordningsregler						
Ordningsregler	Papper	Resp. skola*)		Arkivex skickas efter läsårets slut	Bevaras	*) Arkivex i närarkiv
Utvisning, kvarsittning eller omhändertagande av föremål						
Anteckning om åtgärd	Kronologisk Papper	Resp. skola		Lev. ej.	Vid inaktualitet	

HANDLING	INBODES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	OVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Disciplinära åtgärder vid upprepade eller allvarligare förseelser.						
Utredning vid upprepat störande av ordningen	Elevakt Papper*)	Resp. skola		2 år	Bevaras	*)Även digitalt i "PMO"
Beslut om disciplinär åtgärd efter utredning*)	Ärendenr, diariet Elevakt Papper*)	Resp. skola		2 år	Bevaras	*)Skriftlig varning, tillfällig omplacering, avstängning *)Även digitalt i "PMO" och "Evolution"
Korrespondens med vårdnadshavare	Elevakt Papper*)	Resp. skola		2 år	Bevaras	*)Även digitalt i "PMO"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Kommunal musikskola						
Antagande av elever						
Ansökan	År/Namn Papper	Tjänsterum		Lev. ej	*)	*) Ansökningar från antagna elever kan gallras när eleven slutat på skolan.
Intagningsprotokoll	Papper/digitalt*)	Digitalt i "Stringendo"		Efter utskrift	Bevaras	*) Skrivs ut från Stringendo
Tillhandahållande av instrument						
Inventarieförteckningar över instrument, anskaffningsår etc.	Efter Instrumenttyp Papper	Tjänsterum		Efter avyttrande	Bevaras	
Konserter och aktiviteter						
Program etc. över egna konserter eller andra aktiviteter	Papper	Tjänsterum		Efter läsårets slut	Bevaras	
Uppföljning av elevens utveckling mot målen						
Elevdagböcker	Papper/digitalt	Tjänsterum		Lev. ej	*)	*) Gallras vid läsårets slut, kan innehålla känsliga uppgifter.
Debitering av avgifter						
Rapporter, listor m.m. som utgör underlag för debitering av avgifter	Kronologisk	Tjänsterum		Lev. ej	2 år	Under förutsättning att bearbetning, kontroll, redovisning eller revision är slutförd
Förteckningar eller register över ut-hyrning av instrument	Digitalt	Digitalt i "Stringendo"		Lev. ej	3 år	

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	OVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Komvux/särvux						
Registrering av elever						
Elevregister*)	Papper**)	Digitalt i Extens			Bevaras	*)Personuppgifter om samtliga elever som deltagit i undervisningen (Även om de avbrutit den utan betyg) Elevkort eller elevförteckning **) Skrivs ut från Extens
Individuell studieplan						
Ansökan/studieplan	Papper	Tjänsterum		Lev.ej	*)	*) Kan gallras när eleven avslutat sin utbildning
Ändring av studieplan	Digitalt	Digitalt i Extens		Lev.ej	*)	*) Kan gallras efter avslutad kurs
Betyg och prövning						
Betygskataloger*)	Läsår/ämne/elev Papper	Närarkiv		2 år	Bevaras	*)Betygsunderlag insänt av utbildningsanordnaren (Forum Ystad) och undertecknat av examinator
Betyg*)	Personnummer Papper**)	Digitalt i Extens		2 år	Bevaras	*) Sammanställning av de betyg som varje elev erhållit vid skolan Alla eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras **)Skrivs ut från Extens
Intyg som erhållits istället för betyg	Papper*)	Digitalt i Extens		2 år	Bevaras	*)Skrivs ut från Extens

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Tester och prov						
Nationella ämnes- och kursprov i svenska	Papper	Utbildningsanordnaren*)		5 år	Bevaras	*)Forum Ystad
Nationella ämnes- och kursprov i övriga ämnen	Papper	Utbildningsanordnaren*)		Lev. ej	*)	*)Forum Ystad **)Gallras 5 år efter provtillfället
Övriga tester och prov	Papper	Utbildningsanordnaren*)		Lev. ej.	Vid inaktualitet	*)Forum Ystad
Planering av verksamhet						
Lokala kursplaner						
Lokala kursplaner	Papper	Assistent Komvux		2 år	Bevaras	
Svenska för invandrare						
Registrering av elever						
Elevregister*)	Papper**)	Digitalt i Extens			Bevaras	*)Personuppgifter om samtliga elever som deltagit i undervisningen (Även om de avbrutit den utan betyg) Elevkort eller elevförteckning **) Skrivs ut från Extens
Individuell studieplan						
Ansökan/studieplan	Papper	Tjänsterum		Lev.ej	*)	*) Kan gallras när eleven avslutat sin utbildning
Ändring av studieplan	Digitalt	Digitalt i Extens		Lev.ej	*)	*) Kan gallras efter avslutad kurs

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Betyg och prövning						
Betygskataloger*)	Läsår/ämne/elev Papper	Närarkiv		2 år	Bevaras	*)Betygsunderlag insänt av utbildningsanordnaren och undertecknat av examinator
Betyg*)	Personnummer Papper**)	Digitalt i Extens		2 år	Bevaras	*) Sammanställning av de betyg som varje elev erhållit vid skolan Alla eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras **)Skrivs ut från Extens
Intyg som erhållits istället för betyg	Papper*)	Digitalt i Extens		2 år	Bevaras	*)Skrivs ut från Extens
Tester och prov						
Nationella ämnes- och kursprov i samtliga ämnen och kurser som genomförts inom svenska för invandrare (sfi)	Papper	Utbildnings- anordnaren*)		5 år	Bevaras	*)Forum Ystad
Språktester i svenska för invandrare (sfi)	Papper	Utbildnings- anordnaren*)		Lev.ej	**)	*) Forum Ystad **)Kan gallras när eleven avslutat sin utbildning

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Social omsorg						
Anmälan om missförhållanden inom socialtjänstens verksamhet						
Anmälningar enl 14 kap 2-7 §§ Sol och LSS 24a (Lex Sarah)	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Anmälan till Socialstyrelsen om överflyttning av ärende enligt SoL 2 kap 11 §						När kommunerna ej är överens om att överflyttning ska ske
Begäran om överflyttning	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Svar på begäran	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Protokollsutdrag/beslut	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Anmälan till Socialstyrelsen om överflyttning	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Beslut SoS	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Stöd åt socialt inriktade frivilligorganisationer						
Ansökan om ekonomiskt bidrag						
Ansökan om ekonomiskt bidrag	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Beslut om ekonomiskt bidrag	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Ansökan om stöd från den sociala investeringsfonden						
Ansökan om stöd	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Beslut fondgrupp, styrgrupp	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Projektplan/beskrivning	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"
Redovisning, användning av sökta medel	Ärendenr, diariet Papper*)	Ks´s närarkiv		2 år efter ärendets avslutande	Bevaras	*)Även digitalt i "Evolution"

HANDLING	INBODES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Individ och familjeomsorg						
Förhandsbedömning/aktualisering						
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Pärm, kronologisk Papper	Stöd & lärandes/ IFO:s närarkiv		Lev. ej	5 år	
Utredning av familjehem, kontaktpersoner, kontaktfamiljer och HVB-hem						
Familjehem						
Personakter (socialtjänstlagen)	Socialregistret Personnummer	Stöd & lärandes/ IFO:s närarkiv		*)	***)	*)Akte som skall bevaras överförs till kommunarkiv 5 år efter sista anteckning, de som gallras levereras ej **) Uppgifter i socialtjänstens personakter gallras 5 år efter sista anteckning ***) akter för personer födda 5, 15, 25 varje månad bevaras . (SoL 12: 2)
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/ -familj	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	**)	*)5 år/Bevaras
Ärendeblad, journalblad	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*)Skrivs ut från Treserva **)5 år/Bevaras
Utredningar av familjehem, kontaktperson/ -familj	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*)Skrivs ut från Treserva **)5 år/Bevaras
Avtal familjehem, kontaktpersoner	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*)Skrivs ut från Treserva **)5 år/Bevaras
Ansvarsförbindelser för kostnader	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*)Skrivs ut från Treserva **)5 år/Bevaras

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Kontaktpersoner/familjer						
Personakter (socialtjänstlagen)	Socialregistret Personnummer	Stöd & lärandes/ IFO:s närarkiv		*)	***)	*)Akte som skall bevaras överförs till kommunarkiv 5 år efter sista anteckning, de som gallras levereras ej **) Uppgifter i socialtjänstens personakter gallras 5 år efter sista anteckning ***) akter för personer födda 5, 15, 25 varje månad bevaras . (SoL 12: 2)
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/ -familj	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	**)	*)5 år/Bevaras
Ärendeblad, journalblad	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*)Skrivs ut från Treserva **)5 år/Bevaras
Utredningar av familjehem, kontaktperson/ -familj	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*)Skrivs ut från Treserva **)5 år/Bevaras
Avtal familjehem, kontaktpersoner	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*)Skrivs ut från Treserva **)5 år/Bevaras
Ansvarsförbindelser för kostnader	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*)Skrivs ut från Treserva **)5 år/Bevaras

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Barn och ungdom						
Barn och ungdomsärende*						*) OBS För handlingar i placeringsärenden gäller särskilda regler.
Personakter (socialtjänstlagen)	Socialregistret Personnummer	Stöd & lärandes/ IFO:s närarkiv		*)	***)	*) Akter som skall bevaras överförs till kommunarkiv 5 år efter sista anteckning, de som gallras levereras ej **) Uppgifter i socialtjänstens personakter gallras 5 år efter sista anteckning ***) akter för personer födda 5, 15, 25 varje månad bevaras . (SoL 12: 2)
Anmälningar från polis, skola etc	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	***) 5 år/Bevaras
Ärendeblad, journalblad	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	*)	*) Skrivs ut från Treserva ***) 5 år/Bevaras
Förhandsbedömning	Personakt*) Papper/digitalt**)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	***)	*) Om bedömningen resulterar i ett ärende, sätts annars kronologiskt i pärm **) Skrivs ut från Treserva ***) 5 år/Bevaras
Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	*)	*) Skrivs ut från Treserva
Beslut och beslutsunderlag	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	*)	*) Skrivs ut från Treserva
Handlingar rörande underställning till Länsrätt	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	*)	*) Skrivs ut från Treserva
Yttranden till åklagare, tingsrätt etc.	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	*)	*) Skrivs ut från Treserva

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Domar	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	
Ansvarsförbindelser	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	*)	*) Skrivs ut från Treserva
Inkomna och utgående/upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	*)	*) Skrivs ut från Treserva
Övervägande	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	Görs var sjätte månad *) Skrivs ut från Treserva **)5 år/Bevaras
Placeringar						
Anmälningar från polis, skola etc	Personakt Papper	Närarkiv		5 år	Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år	Bevaras	*)Skrivs ut från Treserva
Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år	Bevaras	*)Skrivs ut från Treserva
Beslut och beslutsunderlag	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år	Bevaras	*)Skrivs ut från Treserva
Handlingar rörande underställning till Länsrätt	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år	Bevaras	*)Skrivs ut från Treserva
Ansökningar om vård (till Länsrätt) med bilagor	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år	Bevaras	*)Skrivs ut från Treserva
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år	Bevaras	*)Skrivs ut från Treserva
Begäran om yttrande/handlingar från myndighet eller domstol	Personakt Papper	Närarkiv		5 år	Bevaras	

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Överklaganden med bilagor	Personakt Papper	Närarkiv		5 år	Bevaras	
Yttranden till åklagare, tingsrätt etc.	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år	Bevaras	*) Skrivs ut från Treserva
Domar	Personakt Papper	Närarkiv		5 år	Bevaras	
Meddelanden från institution om utskrivning	Personakt Papper	Närarkiv		5 år	Bevaras	
Ansvarsförbindelser	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år	Bevaras	*) Skrivs ut från Treserva
Inkomna och utgående/upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år	Bevaras	*) Skrivs ut från Treserva
Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse	Personakt Papper	Närarkiv		5 år	Bevaras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Personakt Papper	Närarkiv		5 år	Bevaras	Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. När placering görs hos enskilt bedriven verksamhet skall överenskommelse om överlämnande skrivas i avtalet.

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Vuxna						
Vuxenärenden						
Personakter (socialtjänstlagen)	Socialregistret Personnummer	Stöd & lärandes/ IFO:s närarkiv*)		**)	***) ****)	*)Personakter förvaras även i socialpsykiatrins närarkiv på Solhuset **)Akter som skall bevaras överförs till kommunarkiv 5 år efter sista anteckning, de som gallras levereras ej ***) Uppgifter i socialtjänstens personakter gallras 5 år efter sista anteckning ****) akter för personer födda 5, 15, 25 varje månad bevaras . (SoL 12: 2)
Ansökan med ev bilagor	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*)5 år/Bevaras
Begäran om handräckning	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*)Skrivs ut från Treserva **)5 år/Bevaras
Efterlysningar	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*)5 år/Bevaras
Förhandsbedömning	Personakt*) Papper/digitalt**)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	***)	*) Om bedömningen resulterar i ett ärende, sätts annars kronologiskt i pärm **) Skrivs ut från Treserva ***) 5 år/Bevaras
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*) Skrivs ut från Treserva **)5 år/Bevaras
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner, vårdplaner	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*) Skrivs ut från Treserva **)5 år/Bevaras

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Inkomna och utgående/upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*) Skrivs ut från Treserva **)5 år/Bevaras
Inkomna och utgående/upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	Vid inaktualitet	
Utredningar i enskilt ärende	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*) Skrivs ut från Treserva **)5 år/Bevaras
Begäran om yttrande/handlingar från myndighet eller domstol	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*)5 år/Bevaras
Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*)Skrivs ut från Treserva **)5 år/Bevaras
Yttranden i körkortsärenden	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*)Skrivs ut från Treserva **)5 år/Bevaras
Yttranden i vapenärenden	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*)Skrivs ut från Treserva **)5 år/Bevaras
Ärendeblad, journalblad	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	*)	*) Skrivs ut från Treserva **)5 år/Bevaras
Övervägande	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	Görs var sjätte månad *) Skrivs ut från Treserva **)5 år/Bevaras

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Ärenden rörande missbruk	Socialregistret Personnummer	Stöd & lärandes/ IFO:s närarkiv		*)	***)	*) Akter som skall bevaras överförs till kommunarkiv 5 år efter sista anteckning, de som gallras levereras ej **) Uppgifter i socialtjänstens personakter gallras 5 år efter sista anteckning ***) Akter för personer födda 5, 15, 25 varje månad bevaras. (SoL 12:1, 2)
Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras
Anmälningar från polis etc	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras
Ärendeblad/journalblad	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*) Skrivs ut från Treserva **) 5 år/Bevaras
Beslut och beslutsunderlag	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*) Skrivs ut från Treserva **) 5 år/Bevaras
Handlingar rörande underställning till Länsrätt (LVM)	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*) Skrivs ut från Treserva **) 5 år/Bevaras
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras
Dokumentation av planering, t.ex. behandlingsplaner	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*) Skrivs ut från Treserva **) 5 år/Bevaras
Hantering av egna medel						
Räkenskaper över enskildas medel	Personakt Papper	Närarkiv		Lev. ej	10 år	

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Försörjningsstöd/ekonomiskt bistånd						
Personakter (socialtjänstlagen)	Socialregistret Personnummer	Stöd & lärandes/ IFO:s närarkiv		*)	***)	*) Akter som skall bevaras överförs till kommunarkiv 5 år efter sista anteckning, de som gallras levereras ej **) Uppgifter i socialtjänstens personakter gallras 5 år efter sista anteckning ***) akter för personer födda 5, 15, 25 varje månad bevaras . (SoL 12: 2)
Ansökan om bistånd	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras
Bilagor till ansökan om bistånd	Personakt Papper	Närarkiv		2 år*)	*)	*) Efter att utbetalning skett, förutsatt att uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa) noterats i personakten
Ärendeblad, journalblad	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*) Skrivs ut från Treserva **) 5 år/Bevaras
Utredningar i enskilt ärende	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*) Skrivs ut från Treserva **) 5 år/Bevaras
Beslut i enskilt ärende om bistånd	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*) Skrivs ut från Treserva **) 5 år/Bevaras
Överklaganden med bilagor	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras
Återkravshandlingar	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv		5 år/lev. ej	**)	*) Skrivs ut från Treserva **)5 år/Bevaras
Information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*)5 år/Bevaras
Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	Personakt*) Papper	Närarkiv		Lev. ej	Vid inaktualitet	*)Om ärende finns. Placeras annars i kronologisk ordning
Kallalser om möte med handläggaren	Personakt Papper	Närarkiv		Lev. ej	Vid inaktualitet	
Inkomna och utgående/upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	*)	*) Skrivs ut från Treserva *)5 år/Bevaras
Inkomna och utgående/upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt Papper/digitalt	Närarkiv Digitalt i Treserva		Lev. ej	Vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	Tillförs akten i läsbar form *)5 år/Bevaras
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Personakt Papper	Närarkiv		Lev. ej	Vid inaktualitet	

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	OVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Dödsboärenden						
Dödsboanmälan						
Dödsfallsintyg	Personakt Papper	Närarkiv		Lev. ej	5 år	
Släktutredningar	Personakt Papper	Närarkiv		Lev. ej	5 år	
Boutredningar	Personakt Papper	Närarkiv		Lev. ej	5 år	
Ekonomiska redovisningar	Personakt Papper	Närarkiv		Lev. ej	5 år	Ingår i boutredningen
Protokoll över hembesök	Personakt Papper	Närarkiv		Lev. ej	5 år	Ingår i boutredningen
Fullmakter	Personakt Papper	Närarkiv		Lev. ej	5 år	Ingår i boutredningen
Korrespondens	Personakt Papper	Närarkiv		Lev. ej	5 år	Ingår i boutredningen
Kopior på fakturor	Personakt Papper	Närarkiv		Lev. ej	5 år	Ingår i boutredningen
Mottagnings-/utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Personakt Papper	Närarkiv		Lev. ej	5 år	
Kopior på dödsboanmälan	Personakt Papper	Närarkiv		Lev. ej	5 år	
Kopior på boutredning	Personakt Papper	Närarkiv		Lev. ej	5 år	

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Familjerätt						
Faderskap/föräldraskap						
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn	Personakt Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	
Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		Efter avslutat ärende	Bevaras	*) Skrivs ut från Treserva
Underrättelser från Skatteverket om inflyttat barn	Pärm Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		Efter avslutat ärende	Bevaras	*)Skrivs ut från Treserva
S-protokoll för utredande av faderskap	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		Efter avslutat ärende	Bevaras	S= Sambo *) Skrivs ut från Treserva
MF-protokoll för utredande av faderskap	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		Efter avslutat ärende	Bevaras	M= Mor, F=Far *) Skrivs ut från Treserva
Faderskaps-, föräldraskaps- erkännande/ -bekräftelser	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		Efter avslutat ärende	Bevaras	*) Skrivs ut från Treserva
Anmälningar om faderskap, föräldraskap	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		Efter avslutat ärende	Bevaras	*) Skrivs ut från Treserva
Identitetsstyrkande handlingar	Personakt Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	
Handlingar om vårdnaden om barn	Personakt Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	
Intyg (Ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc.)	Personakt Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Personakt Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	OVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps-föräldraskapsutredning	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		Efter avslutat ärende	Bevaras	*) Skrivs ut från Treserva
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		Efter avslutat ärende	Bevaras	*) Skrivs ut från Treserva
Beslut/domar	Personakt Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	
Anmälan om gemensam vårdnad	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		Efter avslutat ärende	Bevaras	*) Skrivs ut från Treserva
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Personakt Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	
Inkomna och utgående/upprättade handlingar av betydelse i ärende	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		Efter avslutat ärende	Bevaras	*) Skrivs ut från Treserva
Inkomna och utgående/upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		Efter avslutat ärende	Vid inaktualitet	
Begäran om hjälp från utrikesdepartementet	Personakt Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	
Svar från utrikesdepartementet	Personakt Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	
Adoptioner						
Intyg om adoptionsutbildning	Personakt Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	
Ansökningar om medgivande, med bilagor	Personakt Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	
Ärendebild/journalblad	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		Efter avslutat ärende	Bevaras	*)Skrivs ut från Treserva

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Utdrag ur socialregister	Personakt Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	
Utdrag ur polisregister	Personakt Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	
Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Personakt Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	
Anmälan om förslag på barn	Personakt Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	
Utredningar	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		Efter avslutat ärende	Bevaras	*)Skrivs ut från Treserva
Handlingar rörande barnets ursprung	Personakt Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	
Referenser	Personakt Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	
Yttranden från Familjenämnden till tingsrätt	Personakt Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	
Yttranden från Nämnden för internationella adoptioner	Personakt Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	
Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd	Personakt Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	
Yttranden från behandlande läkare	Personakt Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	
Inkomna och utgående/upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		Efter avslutat ärende	Bevaras	*)Skrivs ut från Treserva

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Beslut, medgivande	Personakt Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	
Ansökan till tingsrätt om adoption	Personakt Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	
Tingsrättens dom	Personakt Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	
Återkallelse av medgivande	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		Efter avslutat ärende	Bevaras	*)Skrivs ut från Treserva
Överklaganden, med bilagor	Personakt Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Personakt Papper	Närarkiv		Efter avslutat ärende	Bevaras	
Uppföljningsrapporter (Anteckningar från hembesök etc.)	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		Efter avslutat ärende	Bevaras	*)Skrivs ut från Treserva
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Personakt Papper	Närarkiv		Lev. ej	Vid inaktualitet	
Inkomna och utgående/upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		Lev. ej	Vid inaktualitet	*)Skrivs ut från Treserva
Vårdnad, umgänge och boende						
Tingsrättens begäran om utredning	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras
Utdrag ur polisregister	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras
Utdrag ur socialregister	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Ärendeblad/journalblad	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*)Skrivs ut från Treserva **) 5 år/Bevaras
Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras
Av Familjenämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Personakt Papper/digitalt	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras. Gallring sker senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år
Avtal som inte blivit godkända	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras
Domar från tingsrätt	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras
Handlingar i namnären den	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras
Inkomna och utgående/upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv		5 år/lev. ej	**)	*)Skrivs ut från Treserva **) 5 år/Bevaras
Inkomna och utgående/upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		Lev. ej	Vid inaktualitet	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		Lev. ej	Vid inaktualitet	
Kontrakt med kontaktperson	Resursregistret Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras
Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Personakt	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras
Personbevis	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Rapporter från kontaktperson	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras
Remiss från tingsrätt om samarbetsavtal	Personakt	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras
Remissvar från tingsrätt om samarbetsavtal	Personakt	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras
Tingsrättens begäran om utredning/yttrande	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras
Uppdrag att utse kontaktperson	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras
Utredningar i namnrenden till tingsrätten	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*)Skrivs ut från Treserva **) 5 år/Bevaras
Utdrag ur polisregister	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras
Utdrag ur socialregister	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras
Vårdnadsutredningar	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras
Äktenskapslicens	Personakt Papper	Närarkiv		5 år/lev. ej	*)	*) 5 år/Bevaras
Ärendebud/journalbud	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*)Skrivs ut från Treserva **) 5 år/Bevaras
Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)	Personakt Papper/digitalt*)	Närarkiv Digitalt i Treserva		5 år/lev. ej	**)	*)Skrivs ut från Treserva **) 5 år/Bevaras

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Budgetrådgivning						
Ärendeblad/anteckningar	Personakt Papper/digitalt	Tjänsterum, arkivskåp Digitalt i HEP			Lev. ej 5 år	
Skuldöversikter och kalkyler	Personakt Papper/digitalt	Tjänsterum, arkivskåp Digitalt i HEP			Lev. ej 5 år	
Underlag från rådgivare	Personakt Papper/digitalt	Tjänsterum, arkivskåp Digitalt i HEP			Lev. ej 5 år	
Korrespondens med fordringsägare och kronofogde	Personakt Papper/digitalt	Tjänsterum, arkivskåp Digitalt i HEP			Lev. ej 5 år	
Överenskommelser med fordringsägare	Personakt	Tjänsterum, arkivskåp			Lev. ej 5 år	
Skuldrådgivning						
Ärendeblad/anteckningar	Personakt Papper/digitalt	Tjänsterum, arkivskåp Digitalt i HEP			Lev. ej 5 år	
Skuldöversikter och kalkyler	Personakt Papper/digitalt	Tjänsterum, arkivskåp Digitalt i HEP			Lev. ej 5 år	
Underlag från rådgivare	Personakt Papper/digitalt	Tjänsterum, arkivskåp Digitalt i HEP			Lev. ej 5 år	
Korrespondens med fordringsägare och kronofogde	Personakt Papper/digitalt	Tjänsterum, arkivskåp Digitalt i HEP			Lev. ej 5 år	
Överenskommelser med fordringsägare	Personakt Papper/digitalt	Tjänsterum, arkivskåp Digitalt i HEP			Lev. ej 5 år	
Ansökan och beslut från kronofogdemyndigheten	Personakt Papper/digitalt	Tjänsterum, arkivskåp Digitalt i HEP			Lev. ej 5 år	
Beslut från tingsrätten	Personakt Papper	Tjänsterum, arkivskåp			Lev. ej 5 år	

HANDLING	INBORDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Skuldspecifikation från inkassobyrå	Personakt Papper	Tjänsterum, arkivskåp			Lev. ej 5 år	
Krav från inkassobyrå	Personakt Papper/digitalt	Tjänsterum, arkivskåp			Lev. ej *)	*)Kan gallras när skuldspecifikation inkommit från inkassobyrå eller när Kronofogden beviljat skuldsanering
Flyktingmottagande						
Introduktionsersättning						
Inkvarteringsansökan från flyktingförläggning	Personakt	Tjänsterum arkivskåp	När ärendet avslutats		5 år Bevaras	
Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Personakt	Tjänsterum arkivskåp	När ärendet avslutats		5 år Bevaras	
Ärendeblad/journalblad	Personakt	Tjänsterum arkivskåp	När ärendet avslutats		5 år Bevaras	
Introduktionsplan	Personakt	Tjänsterum arkivskåp	När ärendet avslutats		5 år Bevaras	
Praktikplatsformulär	Personakt	Tjänsterum arkivskåp	När ärendet avslutats		5 år Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	Personakt	Tjänsterum arkivskåp	När ärendet avslutats		5 år Bevaras	
Ekonomiska beräkningar	Personakt	Tjänsterum arkivskåp	När ärendet avslutats		5 år Bevaras	
Förbindelser att följa reglerna för introduktionsersättning	Personakt	Tjänsterum arkivskåp	När ärendet avslutats		5 år Bevaras	
Yttranden till åklagare och allmän domstol	Personakt	Tjänsterum arkivskåp	När ärendet avslutats		5 år Bevaras	

HANDLING	INBORDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Överklaganden med bilagor	Personakt	Tjänsterum arkivskåp	När ärendet avslutats	5 år	Bevaras	
Korrespondens av betydelse i ärendet	Personakt	Tjänsterum arkivskåp	När ärendet avslutats	5 år	Bevaras	
Underlag till ansökan om introduktionsersättning	Personakt	Tjänsterum arkivskåp		Lev. ej	Vid inaktualitet	
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Tjänsterum arkivskåp		Lev. ej	Vid inaktualitet	
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m.	Personakt	Tjänsterum arkivskåp		Lev. ej	Vid inaktualitet	
Kopior av hyreskontrakt	Personakt	Tjänsterum arkivskåp		Lev. ej	Vid inaktualitet	
Beslut om hemutrustningslån från Centrala studiestödsnämnden	Personakt	Tjänsterum arkivskåp		Lev. ej	Vid inaktualitet	
Beslut från invandramyndighet	Personakt	Tjänsterum arkivskåp		Lev. ej	Vid inaktualitet	