



Staffanstorps
kommun

Diarienummer 2023-UBN-87
Antagen av utbildningsnämnden 2023-XX-XX, § XX

Informationshanteringsplan för utbildningsnämnden

Innehåll

1. Inledning	4
1.1 Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.....	4
1.2 Ersättningsskanning.....	4
1.3 Förklaringar till planen	5
2 Leda och styra verksamheten.....	6
2.1 Verksamhetsledning.....	6
3 Gemensam verksamhet.....	9
3.1 Skolplikt	9
3.2 Resursfördelning/skolpeng	10
3.3 Enskild skolverksamhet	11
3.4 Skolskjuts.....	12
4. Bedriva folkhälsa.....	13
4.1 Skolsköterskas verksamhet	13
4.2 Skolpsykologs verksamhet.....	16
4.3 Skolkurators verksamhet.....	17
5 Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	20
5.1 Ta emot barn och elever.....	20
5.2 Registrera information om barn/elever.....	22
5.3 Organisera förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	24
5.4 Hantera barnets utveckling.....	26
6 Grundskola.....	28
6.1 Ta emot elev.....	28
6.2 Registrera information om elev.....	30
6.3 Organisera studier/utbildning.....	31
6.4 Hantera elevutveckling och lärande	35
6.5 Planera undervisning	39
7. Hantera övriga skolrelaterade verksamheter	40
7.1 Tillgång till skolbibliotek.....	40
8. Gymnasium och anpassad skola.....	41
8.1 Administrera intagning till gymnasium, introduktionsprogram och anpassad skola för gymnasiet.....	41
8.2 Registrera information om elev vid introduktionsprogram	43
8.3 Organisera studier/utbildning vid introduktionsprogram	44
8.4 Elevutveckling och lärande vid introduktionsprogram	44
8.4 Undervisning vid introduktionsprogram	46
8.5 Fristående gymnasieskolor i kommunen	46
9. Sommarpraktik	47
9.1 Erbjuder sommarpraktik	47

10. Styrande och stödjande verksamhet	65
10.1 Utföra politiskt ledningsarbete.....	65
10.2 Rapportera och följa upp ekonomi	69
10.3 Utföra internt ledningsarbete	71
10.4 Administrera ekonomi.....	74
10.5 Hantera revision, granskning och tillsyn	64
10.6 Följa upp trygghet och säkerhet	65
10.7 Hantera allmänna handlingar och arkiv	67
10.9 Administrera personal	79
10.10 Kommunicera och informera	82
10.11 Upphandla och avropa	83
10.12 Avtal och avtalsuppföljning.....	88
10.12 IT-verktyg	88

1. Inledning

Informationshanteringsplanen är en sammanställning av de allmänna handlingar som hanteras i de styrande och stödjande processerna i kommunen. Varje nämnd har sin egen informationshanteringsplan i enlighet med kommunens arkivreglemente.

I informationshanteringsplanen framgår det bland annat vilken information som ska sparas, hur den ska arkiveras eller gallras och efter hur lång tid. Planen utgör således både en hanteringsanvisning och ett gallringsbeslut. Informationshanteringsplanen är processbaserad, vilket innebär att de handlingar som inkommer och upprättas inom en specifik arbetsprocess återfinns där.

Allmänna handlingar får aldrig gallras utan att det finns ett gallringsbeslut. Handlingstyper som inte är medtagna i planen får inte gallras, eftersom gällande gallringsbeslut saknas. Det innebär att handlingarna måste sparas tills annat är bestämt.

Alla myndigheter med tillhörande verksamheter ansvarar själva för sina allmänna handlingar, i enlighet med gällande lagstiftning, arkivreglementet för Staffanstorps kommun och beslutad informationshanteringsplan. Ansvaret för handlingarna övergår till arkivmyndigheten först efter att godkänd leverans till slutarkivering genomförts.

Staffanstorps kommun har delad arkivmyndighet med kommunalförbundet Sydarkivera vilket innebär att digitala handlingar överlämnas till Sydarkiveras e-arkiv och pappershandlingar till kommunarkivet.

Alla leveranser till slutarkivering ska vara överenskomna i förväg och genomföras i enlighet med gällande leveransrutiner.

1.1 Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Kommunstyrelsen har fattat beslut om att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet i kommunens samtliga verksamheter. Vilken typ av information som omfattas av begreppet finns tillgängligt i kommunstyrelsens beslut, *Gemensam gallringsplan för handlingar av tillfällig och ringa betydelse*, dnr 2021-KS-202.

1.2 Ersättningsskanning

Vissa handlingar som har inkommit i pappersform kan gallras efter skanning i enlighet med *Tillämpningsanvisningar för gallring av pappershandlingar*, 2022-KS-47.

Ersättningsskanning innebär att den skannade digitala kopian blir det nya originalet och pappershandlingens gallras. Alla handlingar kan dock inte ersättningsskannas på grund av lagkrav, bevisvärde eller för att den ursprungliga handlingen förlorar sitt kulturhistoriska värde.

Vilka handlingar som inte får lov att ersättningsskannas framgår av informationshanteringsplanen med en notering i kolumnen *format vid arkivering*.

1.3 Förklaringar till planen

Handlingstyp	De typer av handlingar som finns i verksamheten oavsett format
Registrering	Anger hur handlingen ska hanteras D=Diarietföring V=Verksamhetssystem S=Systematisk ordning i ex pärm, i kataloger på dator (kan sorteras kronologiskt, personnummerordning, fastighetsbeteckning med mera).
Förvaringsplats	Hur/var handlingarna förvaras innan de levereras till slutarkivering. De flesta verksamheter har egna närarkiv och för att tydliggöra vilket närarkiv som avses i planen har de fått följande förkortningar: k=kansli ek=ekonomi e=enhet/avdelning. Om handlingen finns i ett verksamhetssystem anges vilket, exempelvis Platina eller SchoolSoft
Bevara/gallra	Här anges om en handling ska bevara eller gallras. Om handlingen ska bevaras skrivs endast bevara. Om handlingen ska gallras anges den tid som ska passera innan handlingen får gallras, den så kallade gallringsfristen Gallringsfristen räknas i regel från utgången av det år under vilket handlingen/ärendet har kommit in, eller upprättats eller avslutats. Om gallringsfristen är tre år, betyder det att tre hela år ska passera innan gallring sker. Om handlingen upprättats 2022 får den inte gallras förrän tidigast 1 januari 2026. Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen.
Sekretess	Innehåller handlingen sekretessuppgifter? Ja eller nej. Om ja, är det lämpligt att hänvisa till aktuell paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL).
Format vid arkivering	Här anges om särskilda krav ställs på framställningen av handlingarna samt om handlingen ska bevaras digitalt eller i pappersform. Får handlingen inte lov att ersättningsskannas finns en notering om det här.
Till slutarkivering	Överenskomna tider för leverans till slutarkivering i kommunarkiv eller e-arkiv.
Anmärkning	Övriga uppgifter av vikt för hur handlingen ska hanteras.

2 Leda och styra verksamheten

2.1 Verksamhetsledning

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Ledning av det interna arbetet	Protokoll/minnesanteckningar från ledningsgrupp (förskola/skola)	S	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	I förekommande fall.
Bedriva kvalitetsarbete	Statsbidrag, - ansökningar - rekvisitioner - redovisning	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Handlingsplan mot diskriminering och kränkande behandling/likabehandlingsplan	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Upprättas en per enhet. Beslutas av förskolechef/rektor.
	Protokoll/minnesanteckning från analysgrupp	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Redovisas till nämnden två gånger/år.
	Kvalitetsrapport	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Statistik av betydelse, egenupprättad som ej går till annan myndighet	S	Närarkiv (utb)	Bevara	-	Papper	3 år	Sorteras årsvis och efter verksamhet
	Incidentrapport	V	Kia (personal) Drafit (elev)	Bevara	Förekommer	Digitalt	3 år	Redovisas till nämnd årligen. Notering i PMO (elev)

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Samarbeta med andra huvudmän	Samverkansavtal	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Papper Får ej ersättningsskannas	3 år	I förekommande fall.
	Avsiktsförklaring	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	I förekommande fall.
Redovisa till annan myndighet	Statistiska uppgifter som lämnas till annan myndighet: SCB, Skolverket eller Skolinspektionen	-	-	Vid inakt.	-	-	-	
Anmäla enligt lag	Förebygga kränkande behandling eller diskriminering	D	Platina	Bevara	Ja	Papper	3 år	
	Anmälan om kränkande behandling/trakasserier	D	Draftit	Bevara	Ja	Papper	3 år	Notering i barnets akt/elevakt. Anmäls till nämnd.
	Utredning om bedömning av kränkning	D	Draftit	Bevara	Ja	Papper	3 år	Notering i barnets akt/elevakt. Skyldighet är delegerad från nämnd
	Beslut om bedömning av kränkning	D	Draftit	Bevara	Ja	Papper	3 år	Notering i barnets akt/elevakt.
	Uppföljning och utvärdering av åtgärder	D	Draftit	Bevara	Ja	Papper	3 år	Notering i barnets akt/elevakt.
	Beslut om att avsluta ärende	D	Draftit	Bevara	Ja	Papper	3 år	Notering i barnets akt/elevakt.

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Tilldela extra resurser	Ansökan, med tillhörande bilagor, och beslut om medel för särskilda insatser i kommunal verksamhet, - förskola	D	Platina	Bevara	Förekommer	Digitalt	Se anm.	Bedömning och förslag till beslut görs av beredningsgruppen. Beslutet för förskola och grundskola finns i två ex., ett på enheten och ett centralt, endast det senare ska bevaras. Så länge ärendet är pågående förvaras det på kansliet.
	Ansökan, med tillhörande bilagor, utredning och beslut om tilläggsbelopp för elev i fristående verksamhet, - förskola - grundskola - gymnasium	D	Platina	Bevara	Förekommer	Digitalt	Se anm.	Bedömning och förslag till beslut görs av beredningsgruppen. Beslutet för förskola och grundskola finns i två ex., ett på enheten och ett centralt, endast det senare ska bevaras. Så länge ärendet är pågående förvaras det på kansliet.
	Överklagan av nekad ansökan	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Endast beslut rörande elev i friskola kan överklagas. .

3 Gemensam verksamhet

3.1 Skolplikt

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Bevaka skolpliktiga barn	Skolpliktsbevakning av nyinflyttade	V	SchoolSoft	Vid inakt.	-	-	-	Kommentar förs på elevkort i SchoolSoft
	Beslut om uppskjuten skolstart	D	Platina	Bevara	-	Papper Får ej ersättningsskannas	3 år	Delegationsbeslut
	Beslut om skolpliktens förlängning	D	Platina	Bevara	-	Papper Får ej ersättningsskannas	3 år	Kopia i elevakt. Delegationsbeslut.
	Beslut om skolpliktens upphörande	D	Platina	Bevara	-	Papper Papper Får ej ersättningsskannas	3 år	Kopia i elevakt. Delegationsbeslut
	Beslut om rätt att slutföra skolgången	D	Platina	Bevara	-	Papper Får ej ersättningsskannas	3 år	Kopia i elevakt. Delegationsbeslut.
	Skolpliktsanmälan, - information om frånvarons omfattning, - utredning och bedömning av orsaker till frånvaron (rektor/resursteam), - vårdnadshavare/elevs syn på situationen - åtgärder som hittills vidtagits hur skolan avser att agera fortsatt	D	Platina	Bevara	Förekommer	Digitalt	3 år	

	Uppföljning av skolpliktsbevakning	-	-	Vid inakt.	-	-	-	Redovisas för utbildningsnämnden en gång per termin eller på förekommen anledning.
--	------------------------------------	---	---	------------	---	---	---	--

3.2 Resursfördelning/skolpeng

Skolpeng omfattar barn/elever i förskola, grundskola, gymnasium samt musikskola. Se även *Tilldelning av extraresurser*.

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Administrera resursfördelning/skolpeng	Resursfördelning, underlag	S	SchoolSoft	7 år	-			Underlaget genereras i SchoolSoft och skickas med fil till UBW (Agresso).
	Resursfördelning, utbetalningar	S	Närarkiv (ek)/UBW	7 år	-			
	Resursfördelning, avstämningslistor	S	Närarkiv (ek)/UBW	7 år	-			

3.3 Enskild skolverksamhet

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Administrera enskild huvudman	Ansökan och beslut om godkännande att bedriva fristående förskola	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Ansökan och beslut om bidrag till enskilt driven pedagogisk omsorg	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Beslut om tilldelning av skolpeng	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Ansökan och beslut om tilläggsbelopp avseende elever som ska erbjudas modersmålsundervisning	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Ansökan och beslut om bidrag till utbildning vid skola utanför Sverige	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
Bedriva tillsyn av enskild huvudman	Tillsynsbeslut från regelbunden och särskild tillsyn	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Ingripande vid tillsyn, - vitesföreläggande - indragning av tillstånd, m.m.	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Ingripande vid tillsyn, - föreläggande - avstå från ingripande - anmärkning	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	

3.4 Skolskjuts

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Erbjuda skolskjuts	Ansökan och beslut om skolskjuts efter enskild ansökan	D	Platina	2 år	Nej	-	-	Ansökan om skolskjuts görs via kommunens e-tjänst. När ärendet är godkänt och avslutat flyttas det till Platina och handlingarna gallras i e-tjänsten. Om ansökan ej gäller vid växelvis boende eller om ärendet överklagats, se nedan.
	Ansökan och beslut om skolskjuts vid växelvis boende	D	Platina	Bevara	Nej	Digitalt	3 år	Se anmärkning ovan
	Överklagat beslut om skolskjuts	D	Platina	Bevara	Nej	Digitalt	3 år	Tillhörande handlingar biläggs överklagan och skannas in. Pappersoriginalet skickas till förvaltningsrätten.
	Avtal om skolskjutsar med utförare	S		2 år	-	-	-	Gallras två år efter att avtalet upphört.

4. Bedriva folkhälsa

För elever i skolan ska det finnas elevhälsa. För elevhälsans insatser finns det tillgång till skolläkare, skolsköterskor, psykologer, specialpedagoger, samt socionomer i skolan (kuratorer). Elevhälsa ska anordnas för eleverna i förskoleklass, grundskolan, grundsärskolan, sameskolan, specialskolan, gymnasieskolan och gymnasiesärskolan. I inledningen av planen nedan förekommer även några hälsorelaterade handlingstyper som uppstår i förskolan.

Verksamhetssystemet PMO är det gemensamma journalsystemet för elevhälsan. Följande professioner dokumenterar i systemets separata journaltyper: läkare, skolsköterskor, psykologer, specialpedagoger och rektorer. Handlingar på papper som tillhör journalen ska skannas in i PMO och följande format är att föredra: PDF/A-1 (ISO 19005–1:2005, IDT). Utbildningsnämnden ansvarar för att elevhälsans digitala journaler bevaras fram till de är levererade till e-arkiv.

Hanteringsanvisningar för specialpedagogernas handlingar se *Hantera behov och stöd angående skolsvårigheter och andra problem*.

4.1 Skolsköterskas verksamhet

Skolsköterskorna har dokumenterat i PMO sedan 2004, vilket innebär att elever som började skolan hösttermin 2004 endast har en digital journal.

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Klargöra barnets hälsotillstånd vid förskolestart	Information/delegering från vårdnadshavare angående medicinering	V	PMO	Bevara	Ja	Digitalt		Eventuellt papper gallras efter att uppgift förts in/skannats in i PMO.
	Läkarintyg	V	PMO	Bevara	Ja	Digitalt		Eventuellt papper gallras efter att uppgift förts in/skannats in i PMO.
Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga sjukdom	Medgivande för inhämtande av	V	PMO	Bevara	-	Digitalt		Medgivandet finns i BHV- journal då den förs över till skolan.
	Barnhälsovårdjournal (kopia) från Region Skåne	S	Närarkiv (e)	2 år	-	-		

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Följa upp elevs hälsotillstånd och förebygga sjukdom	Skolhälsovårdsjournal, - papper	S	Närarkiv (c)	Bevara	Ja			I förekommande fall. Personnummerordning. Den digitala journalen ligger kvar i PMO och förvaras där tills överföring till e-arkiv kan ske.
	- digital	V	PMO	Bevara	Ja	Digitalt		
	Hälsouppgifter från elev/vårdnadshavare	V	PMO	Bevara	Ja	Digitalt		Registreras i/skannas till journal i PMO
	Hälsosamtal, elev	V	PMO	Bevara	Ja	Digitalt		Registreras i/skannas till journal i PMO
	Remisser, remissbekräftelse, remissvar	V	PMO	Bevara	Ja	Digitalt		Registreras i/skannas till journal i PMO
	Epikriser	V	PMO	Bevara	Ja	Digitalt		Registreras i/skannas till journal i PMO
	Vaccinationstillstånd	V	PMO	Bevara	Ja	Digitalt		Skrivs på av vårdnadshavare inför vaccination. Registreras i/skannas till journal i PMO
	Journalrekvisition, vårdnadshavarens påskrift	V	PMO	Bevara	Ja	Digitalt		Registreras i/skannas till journal i PMO
	Inkomna handlingar av betydelse för ett ärende	V	PMO	Bevara	Ja	Digitalt		Registreras i/skannas till journal i PMO
	Inkomna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för ett ärende	-	-	Vid inakt.	-	-	-	Se Gemensam gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Följa upp elevs hälsotillstånd och förebygga sjukdom	Korrespondens av betydelse för ett ärende (ex. via sms/e-post)	V	PMO	Bevara	Ja	Digitalt		Registreras i/ skannas till journal i PMO
	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse för ett ärende	-	-	Vid inakt.	-	-	-	Se Gemensam gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa Betydelse.
	Intyg från ex. läkare, dietist	V	PMO	Bevara	Ja	Digitalt		Registreras i/ skannas till journal i PMO, eventuellt papper kan gallras efter registrering/ skanning.
	Orosanmälan till IFO, sjuksköterska	S	Närarkiv (e)	5 år	Ja	-	-	Enligt anmälningsplikten i socialtjänstlagen. Endast notering i PMO/ skannad kopia i SHV- journal
	Skolsköterskas anteckningar från samtal med elev	V	PMO	Bevara	Ja	Digitalt		Registreras i/ skannas till journal i PMO, eventuellt papper kan gallras efter registrering/ skanning.
	Medgivande/rekvisition till att flytta över SHV-journal till skola i annan kommun	V	PMO	Bevara	-	Digitalt		Registreras i/ skannas till PMO. Om det gäller en pappersjournal är det alltid kopior som skickas till nya skolan.

4.2 Skolpsykologs verksamhet

Skolpsykologerna har dokumenterat i PMO sedan 2007. Parallellt med den digitala journalen förekommer ibland en pappersjournal. Denna innehåller för det mesta bara testprotokoll.

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Föra journal	Psykologjournal	V	PMO	Bevara	Ja	Digitalt	När elev slutat skolan, se anm.	I förekommande fall. Personnummerordning.
	Skolpsykologs anteckningar från samtal med elev	V	PMO	Bevara	Ja	Digitalt		Registreras i/ skannas till journal i PMO.
	Testresultat och utlåtanden gjorda av psykolog	V	PMO	Bevara	Ja	Digitalt		Registreras i/ skannas till journal i PMO.
	Testprotokoll, skattningsskalor och dylikt material	S	Psykologjournal i närarkiv (e)	Bevara	Ja	Papper	När elev slutat skolan	Utgör underlag till testresultat och utlåtanden gjorda av psykolog.
	- Remisser - Remissunderlag - Remissvar	V	PMO	Bevara	Ja	Digitalt		Registreras i/ skannas till journal i PMO.
	Orosanmälan till IFO, från skolpsykolog	S	Närarkiv (e)	5 år	Ja	-	-	Enligt anmälningsplikten i socialtjänstlagen. Endast notering i PMO/skannad kopia i journal.
	Inkomna handlingar av betydelse för ett ärende	V	PMO	Bevara	Ja	Digitalt		Registreras i/ skannas till journal i PMO.
	Inkomna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för ett ärende	-	-	Vid inakt.	-	-	-	Se <i>Gemensam gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse</i>
	Korrespondens av betydelse för ett ärende	V	PMO	Bevara	Ja	Digitalt		Registreras i/ skannas till journal i PMO.
	Intyg, begärda av elev/vårdnadshavare	V	PMO	Bevara	Förekommer	Digitalt		Registreras i/ skannas till journal i PMO, eventuellt papper kan gallras efter registrering/skanning.

	Övriga underlag för betydelse av ett ärende	V	PMO	Bevara	Förekommer	Digitalt		Registreras i/skannas till journal i PMO.
--	---	---	-----	--------	------------	----------	--	---

4.3 Skolkurators verksamhet

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Bedriva skolkurators-verksamhet vid Resurscentrum	Skolkurators anteckningar från samtal med elev	V	PMO	Bevara	Ja	Digitalt		Registreras i/skannas till journal i PMO.
	Skolkurators orosanmälan jml 14 kap 1 § SoL	V	Närarkiv (e)	5 år	Ja	-	-	Endast notering i PMO, anmälan skickas till socialtjänst.
	Inkomna handlingar av betydelse för ett ärende	V	PMO	Bevara	Ja	Digitalt		Registreras i/skannas till journal i PMO.
	Inkomna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för ett ärende	-	-	Vid inakt	-	-	-	Se <i>Gemensam gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse</i>
	Korrespondens av betydelse för ett ärende	V	PMO	Bevara	Ja	Digitalt		Registreras i/skannas till journal i PMO.
	Social bedömning ingående i skolformsutredning	V	PMO	Bevara	Ja	Digitalt		

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
	Remisser, remissbekräftelse, remissvar	V	PMO	Bevara	Ja	Digitalt		Registreras i/skannas till journal i PMO.
	Intyg begärda av elev eller vårdnadshavare	V	PMO	Bevara	Förekommer	Digitalt		Registreras i/skannas till journal i PMO.
Hantera avvikelser enligt patientsäkerhetslagen	Anmälan om avvikelse, utredning och eventuell åtgärd	D	Platina	Bevara	Förekommer	Digitalt	3 år	3 kap. 5 och 7 § patientsäkerhetslagen (2010:659) Lex Maria
Bedriva specialpedagogisk verksamhet vid Resurscentrum Handlingar som uppstår i den specialpedagogiska verksamheten ute på skolor hanteras på ett annat sätt, se <i>Hantera behov av stöd angående skolsvårigheter och andra problem – Specialpedagoger skolor.</i>	Elevakt, specialpedagoger	V	PMO	Bevara	Förekommer	Digitalt	Se anm.	Den digitala journalen ligger kvar i PMO och förvaras där tills överföring till e-arkiv kan ske.
	Specialpedagogers handlingar vid stöd till elever och personal, samt prövningar och sammanställningar	V	PMO	Bevara	Förekommer	Digitalt		All dokumentation rörande enskilda elever förs in i PMO som dokumentation.
	Specialpedagogers anteckningar från samtal med elev	V	PMO	Bevara	Förekommer	Digitalt		Eventuell anteckning på papper eller digitalt i Word kan gallras när dokumentation förts in i PMO.

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Bedriva specialpedagogisk verksamhet vid Resurscentrum	Pedagogisk bedömning/ beskrivning/utredning	V	PMO	Bevara	Förekommer	Digitalt		När en sammanfattning av bedömning/beskrivning/ utredning har dokumenterats i PMO eller om motsvarande handlingar skannats in i PMO kan dessa gallras.
	Korrespondens av vikt för elevärende	V	PMO	Bevara	Förekommer	Digitalt		När en sammanfattning av bedömning/beskrivning/ utredning har dokumenterats i PMO eller om motsvarande handlingar skannats in i PMO kan dessa gallras.

5 Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg

Förskolornas sekretess är starkare än fritidshemmens och den pedagogiska omsorgens. Om det i rutan för sekretess står Ja/-, för handlingstyper som förekommer i samtliga verksamheter, betyder det att sekretessen för handlingstypen i förskolan, men inte inom fritidshemmen eller den pedagogiska omsorgen.

Under tiden som barnet/eleven går på förskola eller i pedagogisk omsorg kan en akt (barnakt) innehållande dokumentation rörande barnets utveckling och lärande upprättas. Denna kan vid övergång till förskoleklass antingen flyttas över till nya skolan eller följa med barnet hem, efter beslut från vårdnadshavare. För närmare instruktioner om detta se Överlämnanderutiner- Staffanstorps kommun.

5.1 Ta emot barn och elever

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Anta/placera barn/elev	Ansökningar om barnomsorgsplats/ fritidshemsplats	V	SchoolSoft	Vid inakt.	Ja/-	-	-	Kommer in via e-tjänst. Uppgift om ansökning förs in i SchoolSoft och kvitto på ansökan skickas ut till vårdnadshavare.
	Erbjudande om placering	S/V	SchoolSoft	Vid inakt.	Ja/-	-	-	Uppgift om placering förs in i SchoolSoft
	Handlingar och beslut i förtursärende	D	Platina	Bevara	Ja/-	Digitalt	3 år	Om förtursärende beviljas registreras det i Platina, i annat fall kan handlingarna gallras vid inaktualitet.
	Beslut om mottagande av barn från annan kommun	V	Platina	Bevara	Ja/-	Digitalt	3 år	
	Överenskommelse om interkommunal ersättning	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Placerade barn, register	S/V	SchoolSoft	Bevara	Ja/-	Digitalt	3 år	

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Anta/placera barn/elev	Köst statistik, barnomsorg	D	Excel	Bevara	-	-		Redovisas till nämnd årligen, ingår i annat ärende
Hantera specialkost i förskolan	Medicinskt underlag för specialkost	S	Närarkiv (enhet)	Vid inakt.	Ja	-	-	
	Ansökan om specialkost	S	Närarkiv (enhet)	Vid inakt.	Ja	-	-	Görs hos kostsektionen genom e-tjänst
Ansökan om barn/skolbarnsomsorg vid obekväm arbetstid	Beslut om omsorg på kvällar, nätter och helger	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Anteckning görs på barnkort i SchoolSoft.
Administrera avgifter	Inkomststoppgift, vårdnadshavare	V	SchoolSoft	3 år	Ja/-	-	-	
Hantera uppsägning av plats	Uppsägning av plats, från vårdnadshavare	V	SchoolSoft	2 år	-	-	-	Uppsägning kommer in via e-tjänst och eventuellt papper gallras efter 2 år. Uppgift registreras på barnkort i SchoolSoft

5.2 Registrera information om barn/elever

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Administrera information om barn	Barnkort	V	SchoolSoft	Bevara	Ja/-	-	-	Bevaras tills vidare i SchoolSoft
	Samtycke enligt GDPR, fotografier, gruppbilder, film med mera.	S	Vklass/Närarkiv (e)	Vid inakt.	-	-	-	Godkännande gällande GDPR görs i Vklass. Om samtycke finns på papper kan detta gallras vid inaktualitet.
	Återkallande av samtycke	S	Närarkiv (e)	1 år	-	-	-	
	Schema över barns planerade vistelse i förskola/pedagogik omsorg	V	Vklass	3 år	Ja/-	-	-	

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Administrera information om barn	Närvarolistor över barns faktiska vistelse i förskola/pedagogisk omsorg	S	Närarkiv (e)	3 år	Ja/-	-	-	
	Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	S	Närarkiv (e)	Vid inakt.	Ja/-	-	-	Se <i>Rutin för hantering av skyddad identitet</i> i Mediabanken. När behov upphör/elev flyttar, gallras överenskommelsen.
	Anhörigblankett	S	Närarkiv (e)	Vid inakt.	Ja/-	-	-	

5.3 Organisera förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Notera daglig närvaro	Dagjournal, underlag till rapporterad närvaro	S/V	Närarkiv/Vklass	3 år	Ja/-	-	-	
Samverka med vårdnadshavare	Informationsblad till vårdnadshavare	S	Närarkiv (e)	Vid inakt.	-	-	-	
	Protokoll, förskolråd/föräldraråd	S	Närarkiv (e)	Bevara	-	Papper	3 år	
	Enkäter till vårdnadshavare	S	Närarkiv (e)/Webropol	Vid inakt.	Förekommer	-	-	Personuppgifter gallras i Webropol vid inaktualitet. Se även <i>Administrera kvalitetsarbete</i>
	Sammanställning av enkätsvar	S	Närarkiv (e)	Se anm.	-	-	-	Om en enkät utgör viktig information till ett ärende bevaras sammanställningen sannolikt som bilaga till tjänsteskrivelse.

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Hantera daglig verksamhet	Äldre fotografier, diabilder, filmer samt ljudupptagningar från den egna verksamheten (Tagna innan 25 maj 2018)	S	(U:) katalogen	Bevara	Förekommer	Bild - TIFF, JPEG Rörlig bild - MPEG-2, MPEG4 Ljud - MP3	-	Viktigt att alltid ange vem som tagit bild/filmat/spelat in ljud, vilka barn som förekommer på bild/film/ljudupptagning och när (år) detta gjorts. Fotografier/film/ljud har tidigare samlats på (u:) katalogen, vid publicering eller annan användning av dessa äldre foton krävs nya samtycken formade utefter GDPR regler. För hantering och användning av foto/film se Hantera personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen, General Data Protection Regulation (GDPR)
	Foto och film	V	Bildbanken	Bevara/3 år	-	Bild - TIFF, JPEG Rörlig bild - MPEG-2, MPEG4	Se anm.	För närmare instruktioner kring hantering av foto och film se <i>Rutin för behandling av bilder i enlighet med dataskyddsförordningen.</i>

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Hantera daglig verksamhet	Samtycke för foto/film	S	Vklass	Se anm.	-	-	-	Se Hantera personuppgifter enligt Data-skyddsförordningen (GDPR)
	Återkallande av samtycke	S	Vklass	1 år	-	-	-	Se Hantera personuppgifter enligt Data-skyddsförordningen (GDPR)

5.4 Hantera barnets utveckling

Process	Handlingstyp		Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Hantera behov av särskilt stöd och andra problem	Dagjournal, underlag till rapporterad närvaro		S/V	Närarkiv/Vklass	3 år	Ja/-	-	-	
	Orosanmälan, till IFO		S	Kopia på enhet	Vid inakt.	Ja	-	-	
	Utredning, behov av särskilda stödåtgärder		V	PMO	Bevara	Ja	Digitalt	-	Utredning görs på resurscentrum eller centrala elevhälsan, men kan inledas på enhet.

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Hantera behov av särskilt stöd och andra problem	Handlingsplan för barn i behov av särskilt stöd	S	PMO	Bevara	Ja	Digitalt	-	Kan ingå i ”Dokumentation rörande barnets utveckling och lärande” eller elevakt
	Tillbudsrapport för tillbud/olycka	V	Draftit	Bevara	Ja	Digitalt	3 år	
	Barnakt/Dokumentation rörande barnets utveckling och lärande	V	V- klass	Se anm.	Ja	-	-	Efter avslutad förskola väljer vårdnadshavare huruvida informationen ska följa med till grundskolan eller följa med barnet hem.

6 Grundskola

I Staffanstorps kommun finns ingen anpassad grundskola, denna bedrivs i Lund genom samverkansavtal med Lunds kommun. Under tiden som eleven går i grundskolan kan en akt om eleven upprättas, **elevakt**. Dokumentation från skolhälsovården förvaras inte i elevakt utan förvaras endast i skolhälsovårdens journalsystem. Vid byte av skola inom kommunen följer denna med eleven till den nya skolan och överlämnas till kommunarkivet för arkivering från den skola där eleven avslutar grundskolan. Om eleven byter till skola i annan kommun eller till skola med privat huvudman får endast en kopia av elevakten överlämnas efter godkännande från elev och/eller vårdnadshavare och originalet överlämnas till kommunarkivet. För närmare instruktioner om detta, se *Överlämnanderutiner- Staffanstorps kommun*.

6.1 Ta emot elev

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Anta/placera elev - vid skolstart/byte av skola	Placeringsmeddelanden och svar på placeringsmeddelanden	S	e-post	Vid inakt.	-	-	-	Se skolvalsrutin.
	- Ansökan och beslut om placering vid skolenhet (val av skola)	S/V	SchoolSoft	Bevara/vid inakt.	Förekommer	Digitalt/-	Se anm.	Inkommen ansökan/blankett kan gallras när anteckning gjorts på elevkort i Schoolsoft. Vid nyinflytt läggs ansökan/blankett i elevakt.
	- Skolval inför förskoleklass och årskurs 7 görs digitalt	V	SchoolSoft	Se anm.	Förekommer	-	-	Inkommer via e-tjänst men gallras när informationen förts över till SchoolSoft.
	Beslut om mottagande av elev från annan kommun, - med hänsyn till personliga förhållanden - efter önskemål från vårdnadshavare	S	SchoolSoft	Bevara	Förekommer	Digitalt	-	Underlag i ansökan kan innehålla känslig information.

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Anta/placera elev - vid skolstart/byte av skola	Lämna yttrande till annan kommun med anledning av mottagande av elev	S	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Till ärende i Platina
	Ansökan/beslut om plats i förskoleklass för 5-åring	S	Elevakt	Bevara	-	Papper	Se Elevakt	Beslutas av rektor
	Ansökan/beslut om plats i åk. 1 för 6-åring	S	Elevakt	Bevara	-	Papper	Se Elevakt	Beslutas av rektor
	Ansökan/underlag/beslut om att få gå om årskurs	S	Elevakt	Bevara	-	Papper	Se Elevakt	
	Ansökan/underlag/beslut om att flyttas upp till en högre årskurs	S	Elevakt	Bevara	-	Papper	Se Elevakt	
Anta/placera elev - vid placering i anpassad skola	Ansökan om plats i anpassad skola	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Underlag/bilagor till ansökan (pedagogisk, psykologisk, medicinsk och social bedömning)	D	Platina	Bevara	Förekommer	Digitalt	3 år	
	Beslutsdokument	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
Anta/placera elev - vid antagning till profilklass	Anmälning till profilklass - antagna elever	S/V	SchoolSoft	Efter avslutad skolgång	-	-	-	Inklusive bilagor i form av referenser eller antagningstester. Se skolvalsrutin.
	Anmälning till profilklass - ej antagna elever	S	Närarkiv (e)	1 år efter reservantagning	-	-	-	Inklusive bilagor i form av referenser eller antagningstester. Se skolvalsrutin.
	Beslut om antagning till profilklass	S/V	Närarkiv (e)	1 år efter reservantagning	-	-	-	Inklusive bilagor i form av referenser eller antagningstester. Se skolvalsrutin.

6.2 Registrera information om elev

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Inhämta information om elever	Elevakt	S	Närarkiv (e)	Bevara	Förekommer	Papper	När elev slutat grundskolan alt. flyttat till skola i annan kommun eller till skola med annan huvudman	Personnummerordning.
	Uppgifter om in- och utflyttning	V	SchoolSoft/närarkiv (e)	Bevara	-	Digitalt	Se Elevakt	Eventuellt papper i elevakt.
	Anhörigblankett	S/V	Närarkiv (e)/Vklass	Vid inakt.	-	-	-	Upprättas årligen.
	Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	S	Vklass	Vid inakt.	-	-	-	Se <i>Hantera personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen, General Data Protection Regulation (GDPR)</i> .
	Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	S	Närarkiv (e)	Vid inakt.	Ja	-	-	När behov upphör/ elevflyttar, gallras pappret.
	Klasslistor	S	Närarkiv (e)	Bevara	-	Papper	2 år	Om skolkatalog med klasslistor tas fram och levereras Till slutarkivering kan klasslistorna gallras vid inaktualitet
	Skolkatalog	S	Närarkiv (e)	Bevara	-	Papper	2 år	I förekommande fall
	Fotokatalog	S	Närarkiv (e)	Bevara	-	Papper	2 år	Personuppgiftbiträdesavtal måste tecknas med skolfotoleverantör.

6.3 Organisera studier/utbildning

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Notera daglig närvaro	Frånvaroregister	V	Vklass	Vid inakt.	-	-	-	Exporteras till SchoolSoft och förs in på betyget om frånvaron är ogiltig. Närvarostatistik rapporteras årligen till nämnd i form av informationspunkt.
	Anmälan om hög frånvaro	S	Elevakt	Bevara	-	Papper	Se Elevakt	Efter en månads sammanhängande frånvaro eller efter att 20 procent av undervisningstiden under en termin registrerats som olovlig frånvaro görs en skolpliktsanmälan, se Skolplikt
Hantera elevens val/skolans val	Språkvalsblankett	S	Närarkiv (e)	Vid inakt.	-	-	-	Information förs in i SchoolSoft elevkort. Används även för byte av språk.
	Elevens val, inlämnad svarsblankett	S	Närarkiv (e)	Vid inakt.	-	-	-	Information kan föras in i SchoolSoft.
	Handlingar som presenterar de ämnen eleverna kan välja	S	Närarkiv (e)	Bevara	-	Papper	3 år	

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Hantera modersmålsundervisning	Anmälan till modersmålsundervisning	S	Elevakt	Efter avslutad skolgång	-	-	-	Anmälan till skolan och kopia till ansvarig för modersmålsundervisningen. Uppgifter inkommer i e-tjänst förs in i SchoolSoft. Därefter gallras informationen i e-tjänsten. Anmälan som tillhör elever som vid grundskolans slut saknar gymnasiebehörighet bevaras så länge eleven är inskriven på introduktions- och/eller preparandprogram.
	Förteckning/sammanställning över elever med modersmålsundervisning	S	Excel	Uppdateras löpande	-	-	-	
	Korrespondens av betydelse för modersmålsundervisningen	S	Elevakt	Bevara	-	Papper	Se elevakt	Tillsammans med anmälan till modersmålsundervisningen.
	Upphörande om modersmålsundervisningen	S	Elevakt	Bevara	-	Papper	Se elevakt	Tillsammans med anmälan till modersmålsundervisningen.
Hantera svenska som andraspråk	SVA-test	S	Närarkiv (e)	När elev slutat skolan	-	-	-	
	Sammanställning över resultat	S	Närarkiv (e)	Bevara	-	Papper	Vid läsårs slut	

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Hantera studiehandledning	Förteckning/sammanställning över elever med studiehandledning	S	Vklass	Uppdateras löpande	-	-	-	
Hantera ledighetsansökan	Ledighetsansökan från elever	S	Närarkiv (e)/ Vklass	Vid läsårs slut	-	-	-	Rektorsbeslut, kan delegeras till klassföreståndare/mentor
	Ledighetsansökan från elever, längre	S	Närarkiv (e)/ Vklass	Vid läsårs slut	-	-	-	Rektorsbeslut.
Hantera studie- och yrkesvägledning	Förteckning över elevs placering under PRAO	S	Närarkiv (e)	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Blankett, - Prova på dagar, åk. 7 - PRAO, åk. 8 och 9	S	Närarkiv (e)	Vid inakt.	-	-	-	
	Handlingar rörande praktik och praktikplatser	S	Närarkiv (e)	Vid inakt.	-	-	-	T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Dessa uppgifter kan framgå av förteckning.
	Studievägledares minnesanteckningar från vägledningssamtal	S	Elevakt	Bevara	Förekommer	Papper	Se elevakt	Även anteckningar om elevens val.
	Mindmap	V	Handläggare	Vid inakt.	-	Digitalt	-	Uppdateras löpande, är endast arbetsmaterial.
Samverka med elev	Låneavtal, datorer/läsplattor	S	Närarkiv (e)	När elev slutat skolan	-	-	-	
	Övriga överenskommelser och överenskommelser med elever	S	Närarkiv (e)	När elev slutat skolan	-	-	-	

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Samverka med elev	Protokoll från elevrådsmöten, kamrattstödjure, matråd m.m.	S	Närarkiv (e)	Bevara	-	Papper	3 år	Sorteras kronologiskt.
	Anteckningar och korrespondens rörande disciplinära frågor	S	Närarkiv (e)	Vid inakt.	-	-	-	Om korrespondens tillför sakuppgift ska den föras till ärendet, som underlag till beslut om disciplinätgärd.
	Beslut i disciplinärenden, såsom avstängning, tillfällig omplacering	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Papper	3 år	Kopia i elevakt.
	Polisanmälningar	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Papper	3 år	Kopia i elevakt, kan gallras om anmälan inte leder till åtal.
Samverka med vårdnadshavare	Informationsmaterial, inbjudan till evenemang och dylikt	S	Närarkiv (e)	Vid inakt.	-	-	-	
	Protokoll/anteckningar, skolråd/föräldraråd	S	Närarkiv (e)	Bevara	-	Papper	3 år	Kronologisk ordning.
	Protokoll/anteckningar, föräldramöte	S	Närarkiv (e)	Vid inakt.	-	-	-	
	Enkäter till vårdnadshavare	S	Närarkiv (e)	Vid inakt.	Förekommer	-	-	
	Sammanställning enkätsvar	S	Närarkiv (e)	Vid inakt.	Förekommer	-	-	Om enkätsvar utgör viktig information till ett ärende bevaras sammanställningen sannolikt som bilaga till tjänsteskrivelse.

6.4 Hantera elevutveckling och lärande

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Följa upp lärande genom tester och prov	Elevsvar, nationella prov i svenska/svenska som andraspråk, samt anvisningar och övrigt material	S	Närarkiv (e)	Bevara	OSL 17 kap. § 4	Papper Får ej ersättningsskannas	1 år	Samtliga årskurser. Sorteras klassvis på efternamn (A-Ö). Sekretess under den tid provet återanvänds.
	Nationella prov i svenska, sammanställningar	S	Närarkiv (e)	Bevara	-	Papper Får ej ersättningsskannas	1 år	
	Elevsvar, nationella prov, övriga ämnen	S	Närarkiv (e)	5 år	OSL 17 kap. § 4	-	-	Sekretess under den tid provet återanvänds.
	Skriftliga tester och prov, egenproducerade	S	Lärare	Se anm.	-	-	-	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.
	Diagnostiska prov/kunskapsprofil	S	Närarkiv (e)	Se anm.	Förekommer	-	-	Kan bevaras i elevakt om det är underlag för åtgärdsprogram, i annat fall kan de gallras vid inaktualitet. Se även <i>Hantera behov av stöd angående skolsvårigheter och andra problem, Specialpedagoger skola/förskola.</i>
Sätta betyg	Slutbetyg, kopia	S	Närarkiv (e)	Bevara	-	Papper Får ej ersättningsskannas	1 år	Original till elev, kopia Till slutarkivering. Sorteras klassvis i personnummerordning.
	Terminsbetyg, kopia	S	Närarkiv (e)	Vid inakt.	-	-	-	Terminsbetyg bevaras om elev avbryter studier i förtid t.ex. vid skolbyte.

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Sätta betyg	Kompletterande betygshandlingar	S	Närarkiv (e)	Bevara	-	Arkiv 80	1 år	Tillsammans med slutbetygen i personnummerordning. I kompletterande handlingar ingår skriftliga bedömningar. En skriftlig bedömning är det dokument som skolan upprättar när en elev inte får betyg, utan i stället ett streck, i slutbetyget. Där beskriver läraren vad eleven kan och inte kan i förhållande till målen och vilket stöd eleven eventuellt fått. Dokumenten ska hållas samlade.
	Betygskatalog och beslut om anpassad studiegång	S	Närarkiv (e)	Bevara	-	Papper Får ej ersättningsskannas	1 år	Sorteras klassvis i bokstavsordning efter ämne.
	Meritvärdessammanställning	S	Närarkiv (e)	Se anm.	-	-	-	Kan gallras när den skickats vidare till SCB.
	Skriftligt omdöme/intyg	S	Närarkiv (e)	Vid inakt.	-	-	-	
	Anmälning till särskild prövning	S	Elevakt	Bevara	-	Digitalt	Se Elevakt	Rektorsbeslut

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Föra utvecklingssamtal	Anteckningar från utvecklingssamtal	S	Lärare	Vid inakt.	-	-	-	Gallras efter upprättad Individuell utvecklingsplan eller efter betygssättning och under förutsättning att väsentliga sakuppgifter förts in annan dokumentation, t.ex. pedagogisk utredning, åtgärdsprogram eller annat elevhälsoärende, samt att de inte innehåller överenskommelse med vårdnadshavare.
Hantera behov av stöd angående skolsvårigheter och andra problem - rektor	Individuell utvecklingsplan (IUP)	S/V	Elevakt/Vklass	Bevara	Ja	Papper	Se Elevakt	
	Korrespondens av betydelse för ett ärende	S	PMO Elevakt/rektorsakt	Bevara	Ja	Digitalt	Se Elevakt	Ex. korrespondens med vårdnadshavare.
	Orosanmälan till IFO, kopia, från rektor/lärare	S	Närarkiv (e)	5 år	Ja	-	-	Enligt anmälningsplikten i socialtjänstlagen. Original till IFO. Kopia i elevakt.
	Tillbudsrapport för tillbud/olycka, elev	S/V	Draftit	Bevara	Förekommer	Digitalt	Se Elevakt	Kopia på tillbudsrapport i elevakt.
	Protokoll från elevhälsoteam, EHT	S	PMO	Bevara	Ja	Digitalt	3 år	Kronologisk ordning.

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Hantera behov av stöd / samverkan med vårdnadshavare	Protokoll från elevhälsokonferens, EHK	S	PMO	Bevara	Förekommer	Digitalt	3 år	
	Utredning, behov av särskilda stödåtgärder	S	PMO	Bevara	Förekommer	Digitalt	Se Elevakt	Utredning leder till beslut om att upprätta eller inte upprätta åtgärdsprogram.
	Åtgärdsprogram	S	PMO	Bevara	-	Digitalt	Se Elevakt	Innehåller även beslut att upprätta åtgärdsprogram.
Hantera behov av stöd angående skolsvårigheter och andra problem - specialpedagoger, skola	Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram	S	PMO E	Bevara	Förekommer	Digitalt	Se Elevakt	
	Utvärdering och uppföljning av åtgärdsprogram	S	PMO	Bevara	Förekommer	Digitalt	Se Elevakt	
	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	S	PMO	Bevara	Förekommer	Digitalt	Se Elevakt	
	Tester och utredningar gjorda av specialpedagog	S	PMO	Bevara	Förekommer	Digitalt	Se Elevakt	
	Diagnostiska prov/ kunskapsprofil	S	PMO	Se anm.	Förekommer	Digitalt	Se anm.	Om de är underlag för åtgärdsprogram läggs de i elevakten, i annat fall kan de gallras vid inaktualitet. Se även <i>Följa upp lärande genom tester och prov</i>
	Beslut om särskilt stöd, så som anpassad studiegång	S	PMO	Bevara	Förekommer	digitalt	Se Elevakt	Underskrivet beslut skannas in i PMO
	Beslut om att anordna särskild undervisning i hemmet eller på annan plats	S	PMO	Bevara	Förekommer	Digitalt	Se Elevakt	Underskrivet beslut skannas in i PMO
	Pedagogisk bedömning/ beskrivning/ utredning	S/V	PMO	Bevara	Förekommer	Digitalt	Se Elevakt	

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
	Inkomna handlingar av betydelse för ett ärende	S	Elevakt	Bevara	Förekommer	Papper	Se Elevakt	
Hantera behov av stöd angående skolsvårigheter och andra problem - specialpedagoger, skola	Korrespondens av betydelse för ett ärende (ex. via sms/e-post)	S	PMO	Bevara	Förekommer	Digitalt	Se Elevakt	
	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse för ett ärende	S	PMO	Vid inakt.	-	-	-	Se Gemensam gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

6.5 Planera undervisning

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Sätta schema	Läsårschema, klass (slutgiltigt)	S/V	Närarkiv (enhet)/ Skola24	Bevara	-	Papper	Vid läsårs slut	Publicerade läsårscheman kan gallras vid inaktualitet.
	Lärarschema	S/V	Personec/ pärm	3 år	-	-	-	

Hantera resor	Tillstånd från vårdnadshavare att eleven får åka på studieresa eller lägerskola	S	Närarkiv (e)	Efter avslutad resa	-	-	-	
	Utflyktslista	S	Närarkiv (e)	Efter avslutad resa	-	-	-	
	Övriga handlingar rörande studieresor och lägerskolor	S	Närarkiv (e)	Bevara	-	Papper	Vid läsårs slut	I den mån de upprättas. Varje resas handlingar tillsammans.
Hantera daglig verksamhet	Läromedel, förteckning	S	Närarkiv (e)	Bevara	-	Papper	Vid läsårs slut	I förekommande fall
	Läromedel, egenproducerade	S	Närarkiv (e)	Bevara	-	Papper	Vid läsårs slut	I förekommande fall

7. Hantera övriga skolrelaterade verksamheter

7.1 Tillgång till skolbibliotek

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Tillgång till skolbibliotek	Mediebestånd, register över	V	FreeLib	Bevara	-	Papper	Se anm.	Tas ut med en periodicitet av var tredje år med start 2017.
	Statistik	S	Samordnare för kommunens skolbibliotekarier	Bevara	-	Papper	Vid läsårsslut	Utlåningsstatistik/enhet. Skickas tillsvidare som pdf Till slutarkiveringen.
	Uppgifter om lån per elev	V	FreeLib	Vid inakt.	-	-	-	
	Register över låntagare	V	FreeLib	Uppdateras löpande	-	-	-	

8. Gymnasium och anpassad skola

Det finns ingen kommunal gymnasieskola med nationella program i Staffanstorp, därför köps dessa gymnasieutbildningar in från andra kommuner. Det finns inte heller någon gymnasieskola för anpassad skola i kommunen, denna bedrivs bland annat i Lund genom samverkansavtal med Lunds kommun eller på skolor i andra orter. För de elever som inte kommer in på ett nationellt program på gymnasiet erbjuder kommunen introduktionsprogrammen språkintröduktion och preparandutbildning på Kometskolan. Det vänder sig till elever mellan 16 och 20 år och där går man för att komplettera sitt grundskolebetyg. Det går också att läsa gymnasiekurser på Kometskolan.

8.1 Administrera intagning till gymnasium, introduktionsprogram och anpassad skola för gymnasiet

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Hantera antagning till gymnasieskola, introduktionsprogram och anpassad skola för gymnasiet	Elevakt	S	Närarkiv (e)	Bevara	Förekommer	Papper	När elev slutat grundskolan alt. flyttat till skola i annan kommun eller till skola med annan huvudman	Personnummerordning.
	Ansökningshandlingar och kvittenser för antagna elever	S	Skånegy	1 år	-	-	-	
	Ansökningshandlingar och kvittenser för ej antagna elever	S	Skånegy	1 år	-	-	-	
	Ansökningar till kommunala gymnasieutbildningar utanför samverkansavtal Skåne IKE	-	-	-	-	-	-	Hanteras av gymnasieantagningen i Lund.
	Yttrande och (beslut), mottagande av sökande till kommunal gymnasieutbildning	S	Handläggare	När elev slutat skolan	-	-	-	Efter avslutad skolgång. Underlag/kontroll för interkommunal ersättning.

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Hantera antagning till gymnasieskola, introduktionsprogram och anpassad gymnasieskola	Reglering för elever som söker introduktionsprogram på kommunal gymnasieskola (Kometskolan)	S	Handläggare	När elev slutat skolan	-	-	-	
	Överenskommelse för elever som söker introduktionsprogram på fristående skola	S	Handläggare	När elev slutat skolan	-	-	-	
	Ansökningar till kommunal Anpassad gymnasieskola	D	Platina	Bevara	Förekommer	Digitalt	3 år	
	Yttrande och (beslut), mottagande av sökande till kommunal anpassad gymnasieskola	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
Hantera ansökan om förlängd studietid	Ansökan och beslut om förlängd studietid	D	Platina	Bevara	Ja	Digitalt	3 år	Delegationsbeslut.
Hantera inackorderingsbidrag	Ansökan och beslut om inackorderingsbidrag	S	Handläggare	3 år	-	-	-	Inkommer via e-tjänst. Handläggare registrerar, utbildningschef beviljar, beslutet skickas därefter till ekonomienheten. Informationen gallras sedan från e-tjänsten. Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Hantera kontantbidrag	Ansökan om resebidrag och kontantbidrag.	S	Handläggare	2 år	-	-	-	Inkommer via e-tjänst. Handläggare registrerar, utbildningschef beviljar, beslutet skickas därefter till ekonomienheten. Informationen gallras sedan från e-tjänsten. Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.
	Terminkort (handling kring busskort)	S	Handläggare	Vid inakt.	-	-	-	Hanteras via Skånetrafiken

8.2 Registrera information om elev vid introduktionsprogram

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Registrera elever vid introduktionsprogram	Elevakt	S	Närarkiv (e)	Bevara	Förekommer	Papper	3 år efter att elev slutat skolan	Personnummerordning. Kan innehålla åtgärdsprogram, handlingar rörande Fri kvot, beslut om anpassad studiegång, utredningar m.m.
	Anhörigblankett	S	Pärm hos SYV	Vid inakt.	-	-	-	
	Klasslistor	S	Google Drive/SchoolSoft	Bevara	-	Papper	3 år	När klasslistorna arkiveras i pappersform ska de digitala klasslistorna i Google drive gallras.

8.3 Organisera studier/utbildning vid introduktionsprogram

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Registrera elever vid introduktionsprogram	Praktik, handlingar rörande	S	Pärm SYV	Vid inakt.	-	-	-	Ex. avtal med företag, närvarolistor. Uppgifter om praktikplats och under vilken period praktiken ägt rum framgår av gymnasieintyget
	Individuella studieplaner	S	Elevakt	Bevara	-	Papper	Se Elevakt	Ex. uppgifter om studieavbrott, byte av kurs
	Ledighet för elev, ansökan	S	Närarkiv (enhet)	När elev slutat skolan	-	-	-	
	Närvaro- och frånvarouppgifter, listor	V	Vklass	Vid inakt.	-	-	-	

8.4 Elevutveckling och lärande vid introduktionsprogram

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Hantera elevutveckling och lärande vid introduktionsprogram	Åtgärdsprogram	S	PMO	Bevara	-	Digital		

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Hantera elevutveckling och lärande vid introduktionsprogram	Särskilt stöd/särskild undervisning, ansökan och beslut om	S	PMO	Bevara	-	Digitalt		
	Elevvårdskonferenser, protokoll	S	Närarkiv (e)	Bevara	Ja	Papper	3 år	
	Nationella prov, samtliga ämnen	S	Elevakt	Vid inakt.	-	-	-	Elever på introduktionsprogram är inte skyldiga att göra nationella prov, de används endast som komplement, därför kan de gallras vid inaktualitet.
	Betygskataloger	S	Närarkiv (e)	Bevara	-	Arkiv80	3 år	Personnummerordning. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis
	Slutbetyg, kopia	S	Närarkiv (e)	Bevara	-	Papper	3 år	Personnummerordning
	Gymnasieintyg	S	Närarkiv (e)	Bevara	-	Papper	3 år	Personnummerordning
	Skriftliga bedömningar/intyg	S	Närarkiv (e)	Bevara	-	Papper	3 år	Personnummerordning
	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	S	Hos resp. lärare	Vid inakt.	-	-	-	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.

8.4 Undervisning vid introduktionsprogram

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Planera undervisning vid introduktionsprogram	Protokoll, - mitterminskonferens	S	Närarkiv (e)	Bevara	Förekommer	Papper	3 år	Kronologisk ordning
	Schema, elever	S	Google Drive	Uppdateras löpande	-	-	-	Det finns inga klasser, varje elev har individuellt schema som uppdateras löpande.

8.5 Fristående gymnasieskolor i kommunen

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Hantera fristående gymnasieskolor i kommunen	Examensbevis (slutbetyg) från fristående gymnasieskolor i Staffanstorps kommun	-	-	Bevara	-	Papper Får ej ersättningsskannas	Vid skolslut	Levereras till slutarkivering omgående.

9. Sommarpraktik

9.1 Erbjuder sommarpraktik

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Administrera sommarpraktik	MBL-protokoll	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Företagsregister	S	(U:) katalog	Uppdateras löpande	-	-	-	
	Avtal med arbetsplatser	S	Närarkiv (k)	2 år	-	-	-	
	Ansökan samt bilagor	S	Närarkiv (k)/ (U:) katalog	2 år	-	-	-	
	Anställningsavtal	S	Löneserviceenheten	Bevara	-	Papper	Se anm.	Till Löneserviceenheten.
	Intyg för utbetalning av lön utan skatteavdrag	S	Löneserviceenheten	2 år	-	-	-	
	Tidrapport	S	Löneserviceenheten	2 år	-	Papper	Se anm.	
	Handlingar rörande Sommarlovsentreprenörer	S	Handläggare	Bevara	-	Papper	Vid avslut	Ansökan och dokumentation görs av UngDrive Academy. Sorteras per entreprenör och i kronologisk ordning.

10. Styrande och stödande verksamhet

10.1 Utföra politiskt ledningsarbete

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Fatta beslut	Kallelser, nämnder/beredning med mera	V	Platina	Vid inakt.	-	-	-	
	Protokoll - Styrelse/nämnd - Utskott - Beredning	S/D	Kassaskåp (k) / Platina	Bevara	Förekommer	Arkiv 80 papper Får ej ersättningsskannas	1 år	Kronologisk ordning.
	Bilagor till protokoll	S/D	Närarkiv (k) /Platina	Bevara	-	Arkiv 80 papper Får ej ersättningsskannas	1 år	Tillsammans med protokoll. Ex. reservationer, protokolls- anteckningar, särskilt yttrande med mera.
	Delegationsbeslut	S/D	Närarkiv (k) /Platina	Bevara	-	Arkiv 80 papper Får ej ersättningsskannas	3 år	Delegationsbeslut ska anmälas till ansvarig styrelse/nämnd. Se även <i>Handlägga ärende</i> .
	Ordförandebeslut	S/D	Närarkiv (k) /Platina	Bevara	-	Arkiv 80 papper Ej ersättningsskannas	3 år	Ordförandebeslut ska anmälas till ansvarig styrelse/nämnd. Se även <i>Handlägga ärende</i> .

	Protokollsutdrag/beslut	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Se även <i>Handlägga ärende</i> .
	Anslagsbevis	S	Närarkiv (k)	Bevara	-	Arkiv 80 papper	1 år	Ligger som tredje sida till protokollet. Anslaget publiceras på kommunens webbsida och gallras efter 21 dagar.
	Omröstningslistor	S	Närarkiv (k)	Bevara	-	Papper	-	Ingår i protokollet.
Upprätta styrdokument	Underlag (arbetsmaterial)	-	-	När styrdokument antagits	-	-	-	Se <i>Gemensam gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse</i> .
	Planer/direktiv/policy/riktlinjer, reglementen, delegationsordningar, arbetsordning (kommunfullmäktige), ägardirektiv,	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Publiceras på kommunens webbplats eller Mediabanken. Se <i>Handlägga ärende</i> .
Handlägga ärende; Se även <i>Ärendehandbok för Staffanstorps kommun</i>	Underlag Ex. protokollsutdrag från kommunfullmäktige, skrivelse från annan myndighet, rapport/utredning, yttrande, remiss, remissvar, interpellationer, medborgarförslag, motioner, med mera	D	Platina	Bevara	Förekommer	Digitalt	3 år	
	Tjänsteskrivelse	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Korrespondens av betydelse för ärendet	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Skrivelser som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, till exempel då de kan ha rättlig betydelse eller då de dokumenterar ett beslut eller en medborgarfråga eller av andra orsaker är av betydelse för verksamheten. Se även <i>Gemensam gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse</i> .

	Upprättade handlingar av betydelse för ärendet	D	Platina	Bevara	-	Digitalt		
Handlägga ärende; Se även <i>Ärendehandbok för Staffanstorps kommun</i>	Promemoria/minnesanteckningar	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Gäller PM eller anteckning som tillför sakuppgift till ärende. PM eller anteckning som inte tillför ett ärende sakuppgift räknas som arbetsmaterial enligt Tryckfrihetsförordningen och behöver inte beslut för att kunna gallras.
	Delegationsbeslut	D	Platina	Bevara	-	Digitalt		Delegationsbeslut ska anmälas till ansvarig styrelse/nämnd. Se även <i>Fatta beslut</i> . Om delegationsbeslut rör enskild person i personärende ska detta förvaras i personakt och bevaras eller gallras då i enlighet med gällande lagstiftning, ex. SoL
	Ordförandebeslut	D	Platina	Bevara	-	Digitalt		
	Redovisning av delegationsbeslut/sammanställning över fattade delegationsbeslut	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Protokollsutdrag/beslut	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	MBL-protokoll	D	Platina	Bevara	Förekommer	Digitalt	3 år	
	Begäran om anstånd	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	

Hantera överklagan genom laglighetsprövning	Överklagan, besked om	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Yttrande	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Se <i>Handlägga ärende</i> .
	Beslut/dom	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Rättegångsfullmakt	D/S	Platina/ närarkiv (k)	Bevara	-	Papper Får ej ersättningsskannas	3 år	
	Föreläggande	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Om att yttra oss över inkommen överklagan.
	Underrättelse	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Begäran om anstånd	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
Hantera överklagan genom förvaltningsbesvär	Överklagande	D	Platina	Bevara	Förekommer	Digitalt	3 år	
	Avvisningsbeslut	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Yttrande	D	Platina	Bevara	Förekommer	Digitalt	3 år	Se <i>Handlägga ärende</i> .
	Beslut	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Föreläggande	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Om att yttra oss över inkommen överklagan.
	Begäran om anstånd	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
Hantera remisser; Hanteringen av ärenden där kommunen önskas yttra sig till en annan myndighet, t.ex. statliga remisser, betänkanden, ärenden från andra kommuner eller liknande.	Inkommande remiss	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Ärenden som avses i den här processen skiljer sig från återkommande ärendetyper i specifika kärnverksamheter som exempelvis när stadsbyggnadskontoret yttrar sig rörande bygglov. Se även <i>Hantera ärende</i> .
	Svar på remiss	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Begäran om yttrande	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Yttrande	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Begäran om anstånd	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
Hantera enkäter	Inkommande enkät	S/V	Fysisk enkät förvaras hos handläggare, digital enkät i digitalt enkätverktyg	Se anm.	-	-	-	Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för verksamheten rekommenderar kommunarkivet att den diarieförs och bevaras.
	Svar på enkät	S/V	Fysisk enkät förvaras hos handläggare, digital enkät i digitalt enkätverktyg	Se anm.	-	-	-	Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för verksamheten rekommenderar kommunarkivet att den diarieförs och bevaras.

10.2

Rapportera och följa upp ekonomi

Övrig ekonomisk administration finns under administrera ekonomi

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Rapportera och följa upp ekonomi;	Taxor och avgifter	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Beslutas av kommunfullmäktige. Ingår i författningssamling. Se <i>Upprätta styrdokument</i> och <i>Handlägga ärende</i> .
	Ekonomistyrdirektiv	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Beslutas av kommunfullmäktige. Ingår i författningssamling.
	Budget/plan för kommunen	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Beslutas av kommunfullmäktige efter beredning i budgetberedningen och kommunstyrelsen.
	Internbudget, styrelse nämnd	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Internbudget tas årligen för varje styrelse/nämnd. I denna ingår ackumulerande budgetsiffror. Beslutas i respektive styrelse/nämnd. Ekonomiavdelningen samordnar formen för budgeten.

	Årsredovisning/bokslut per styrelse/nämnd	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Årsredovisning upprättas i de flesta fall årligen för varje styrelse/nämnd.
	Delårsrapport (extern rapportering)	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Månadsuppföljning	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Särskild rapportering till nämnd angående verksamhet och ekonomi.
	Räkenskapssammandrag	S	Digitalt	1 år	-	-	-	Till SCB årligen.
	Lönekartläggning	D/S	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	

10.3 Utföra internt ledningsarbete

För arbetsmiljöansvaret i kommunen ansvarar kommunstyrelsen varför alla handlingar rörande systematiskt arbetsmiljöarbete ska registreras i kommunstyrelsens diarium.

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Samverka med fackliga organisationer;	Protokoll från MBL-förhandlingar, individärende	D	Platina	Bevara	Förekommer	Digitalt	3 år	
	Protokoll från MBL-förhandlingar övriga	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Kollektivavtal	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Facklig tid, - Tidrapportering - Delegationsbeslut om ledighet för facklig utbildning - Delegationsprotokoll för fast facklig tid - Övriga underlag	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Övriga underlag kan gallras efter 2 år. Samlingsärende/år.
	Fackliga företrädare, - Anmälan om skyddsombud i form av mejl, särskild blankett eller protokoll - Anmälan om facklig företrädare/arbetsplatsombud	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Samlingsärende/år.
	Förhandlings-/överläggningsprotokoll, löneöversyn	D	Platina	Bevara	Förekommer	Digitalt	3 år	
	Förhandlings-/överläggningsprotokoll, övriga	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Kallelse/dagordning, arbetsplatsträffar	S	Hos ansvarig chef	Vid inakt.	-	-	-	
	Minnesanteckningar, arbetsplatsträffar (APT)	S	Hos ansvarig chef	Vid inakt.	-	-	-	Minnesanteckningar innehållande personuppgifter/känsliga personuppgifter ska gallras när de förlorat sitt syfte.
	Medarbetarsamtal, anteckningar och individuella handlingsplaner	S	Hos ansvarig chef	Vid inakt.	Förekommer	-	-	Minnesanteckningar innehållande personuppgifter/känsliga personuppgifter ska gallras när de förlorat sitt syfte.
	Uppföljningssamtal	S	Hos ansvarig chef	Vid inakt.	Förekommer	-	-	
Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete;	Protokoll från central skyddskommitté	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Protokoll från lokal skyddskommitté	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Protokoll från skyddskommitté på enhetsnivå	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Ibland förs kombinerade möten av skyddskommitté och MBL. Om skyddskommittéprotokollet

							förs i samband med § 19 MBL ska protokollet diarieföras som ett skyddskommittéprotokoll. Om skyddskommittéprotokollet förs i samband med övriga paragrafer enligt MBL diarieförs protokollet som MBL-protokoll.
- Kartläggning/skyddsron (skyddsronsdokument) - Riskbedömning och handlingsplan - Revision SAM	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Registreras i KS som samlingsärende/verksamhets och år. För närmare instruktioner kring hanteringen av handlingar se <i>Arbetsmiljöpärm i Mediabanken</i> .
Delegering av arbetsmiljöansvar/arbetsmiljöuppgifter	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Registreras i KS som samlingsärende/verksamhets och/eller förvaltning och år.
Policy, riktlinjer, rutiner och handlingsplaner som ingår i arbetsmiljöparmen	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Registreras i KS som samlingsärende/år (arbetsmiljöparmen).
Anmälan av arbetsskador	V	Kia	Se anm.	-	-	-	Informationen ligger kvar i systemet tills vidare. Samtliga arbetsskador avrapporteras, genom sammanställning, på nästkommande Central skyddskommitté.
Anmälan av tillbud - Tillbudsrapport och utredning	V	Kia	Se anm.	-	-	-	Tillbudsrapport och utredning bifogas till anmälan i Kia. Informationen ligger kvar i systemet tills vidare. Samtliga tillbud avrapporteras, genom sammanställning, på nästkommande Central skyddskommitté.
Sammanställning av arbetsskador och tillbud	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Diariieförs tillsammans med Central skyddskommittés protokoll.

10.4 Administrera ekonomi

De flesta ekonomiska handlingar som är uppe för politisk beredning och beslut återfinns under Planera och följa upp verksamheten. Ekonomiska handlingar som har en gallringsfrist på 7 år förvaras i kommunarkivet, men tillhör fortfarande ekonomiavdelningen. Ekonomiska handlingar med kortare gallringsfrist än 7 år förvaras i ekonomiavdelningens närarkiv. Informationen som finns i kommunens ekonomisystem UBW gallras inte utan ligger kvar i systemet tills vidare.

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Administrera allmän ekonomi	Dagjournaler	S	Närarkiv (ek)	7 år	-	Papper	2 år	Kronologisk ordning. Utdrag av dagliga transaktioner, bokförda belopp.
	Kodplan och kontoplan	S	Närarkiv (ek)	Bevara	-	Papper	Årligen	
	Attesträtt, delegering av	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Antas av styrelse/nämnd
	Attestförteckning	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Antas av styrelse/nämnd årligen. Om förändring sker under året antecknas detta i pärm hos ekonomi vilken sedan diarieförs som slutgiltig attestförteckning i samma ärende

	Kontoavstämningar	S	U: katalog	Vid inakt.	-	-	-	Lista kontoavstämningar finns i U:\Staffanstorp\Intern Service\ Ekonomi\2014\Årsbokslut
	Lön, bokföringsjournal - Bokförings- och avstämningslista - Verifikationslista	S	Närarkiv (ek)	7 år	-	Papper	2 år	
	Avstämningar, egna medel	S	Närarkiv (ek)	7 år	Ja	Papper	2 år	Tillsammans med utdrag (ekonomiska) ur personakt. Månadsvis avstämning.
	Bokslutsunderlag	S	Närarkiv (ek)	2 år	-	-	-	Gäller även semesterlöneskulder (skuldkonto).
	Bokslutsbilagor	S	Närarkiv (ek)	7 år	Förekommer	Papper	2 år	Sorterat i kontonummerstruktur.
	Anläggningsregister	S	Närarkiv (ek)	Bevara	-	Papper	2 år	Sorteras per år och månad
	Behörighet (system)	V	Unit4 Business World (UBW)	Se anm.	-	-	-	Uppdateras löpande. Loggningslistor i det elektroniska fakturahanteringssystemet arkiveras per produktionsserver.
	Styrdokumentation/manualer	-	-	-	-	-	-	Se Administrera IT-verktyg.
Administrera kundreskontra	Autogiro, medgivandeblanketter	S	Närarkiv (ek)	7 år	-	Papper	2 år	Sorteras i alfabetisk ordning (efternamn).
	Autogiro, avslutade medgivande	S	Bankgirocentralen	7 år	-	-	-	-
	Import från försystem (kundfakturor, inläsning/integration)	S	Närarkiv (ek)	2 år	-	-	-	Avstämningslistor. Avser Vård och omsorg (Voms), Barn och utbildning (BUN) och musikskola.

	Debiteringsunderlag/ krediteringsunderlag	S	Närarkiv (ek)	7 år	-	Papper	2 år	Sorteras i verifikations- nummerordning (kundfakturering). Lista från IST och Lifecare. Underlag sparas hos respektive administratör, d.v.s. brott i verifikations nr. serie i pärm.
	Kundfakturor	V	UBW/Idata	Bevara	-	-	-	I dagsläget gallras inga fakturor ur systemet.
	OCR-listor/autogirolistor, betalning av kundfakturor, fellost	S	Närarkiv (ek)	2 år	-	-	-	
	Betalningar/rättelse, manuella	V	Bankgirocentralen	7 år	-	-	-	Hos Bankgirocentralen.
	Underlag samt delegationsbeslut för avskrivning av kundfordringar	S	Närarkiv (ek)	7 år	-	-	2 år	Sorteras i alfabetisk ordning (efternamn). Kopia av delegationsbeslutet till kansliet för anmälan till nämnd.
	Underlag samt delegationsbeslut för nedskrivning av kundfordringar	S	Närarkiv (ek)	7 år	-	-	2 år	Sorteras i alfabetisk ordning (efternamn). Kopia av delegationsbeslutet till kansliet för anmälan till nämnd.
Administrera kravhantering	Betalningspåminnelse och kravhantering	V	UBW	Bevara	Förekommer	-	-	Betalningspåminnelser och kravhantering skapas i UBW och bevaras i systemet tills vidare.
	Avbetalningsplan	S/V	Handläggare/UBW	Se anm.	Förekommer	-	-	Avbetalningsplanen upprättas på papper och informationen förs in i UBW. Pappersoriginalet gallras 2 år efter avslutat ärende, medan informationen i UBW bevaras i systemet tills vidare.

	Inkassoärenden	V	Sergel Inkasso	Se anm.	Förekommer	-	-	Gallras 6 månader efter att ärendet avslutats.
Administrera leverantörsreskontra	Leverantörsreskontran	V	UBW	Bevara	-	Se anm.	Se anm.	Ekonomiavdelningen säkerställer att dessa bevaras digitalt fram till e-arkiv införs.
	Import från förssystem (leverantörsfakturor, inläsning/integration), fella	S	Närarkiv (ek)	2 år	-	-	-	Avstämningslistor. Avser UBW.
	Följesdlar	S	Handläggare	Se anm.	-	-	-	Kan gallras efter avstämning mot faktura, om fakturan är specificerad och inte en samlingsfaktura.
	Leverantörsfakturor, - Papper - Digitala	S V	Skanningsföretaget (S4F) UBW	7 år Se anm.	- -	Papper -	2 år -	Fakturorna skickas till fakturaenheten för inskanning i UBW och originalfakturan sparas hos skanningsföretaget i 7 år. Den digitala kopian ligger kvar i systemet. Eventuell lokal kopia kan gallras.
	Delgivningskvitto och föreläggande från Kronofogdemyndigheten	S/V	Närarkiv (e)/UBW	7 år (pappers-originalet) Se anm.	-	Papper (pappers-originalet)	2 år (pappers-originalet)	Föreläggandet skannas till fakturaenheten som registrerar det i UBW, där det ligger kvar tills vidare. Pappersoriginalet förvaras hos ansvarig enhet tillsammans med kopia på delgivningskvittot.
	Investeringsfakturor	S	Närarkiv (ek)	Bevara	-	Papper	2 år	Investering/år.
	Bankgiro-/postgiROUTbetalning, utan tillhörande leverantörsfaktura	S	Närarkiv (ek)	7 år	-	Papper	2 år	Sorterade i verifikations-nummerordning. Sitter i pärmen Huvudbok (HB).
	- Kvitton (utlägg personal) - BankgiROUTbetalning	S/V	UBW	Se anm.	-	-	-	Kvitton och utbetalning skannas till UBW och ligger kvar där tills vidare,

								originalen kan gallras efter inskanning.
	Internfaktura, - Digitala	V	UBW	Se anm.	-	-	-	Fakturan skapas, digitalt i UBW, där den tills vidare ligger kvar.
	Utbetalningslistor/ leverantörsbetalningar	S	Närarkiv (ek)	2 år	-	-	-	Återredovisning från bank.
	Avtal samt kundkort	S	Närarkiv (e)	Vid inakt.	-	-	-	Ex. Ikea, City Gross med flera
	Rekvisitioner, kopior	V	UBW	Se anm.	-	-	-	Originalrekvisitionen skickas till leverantör. Kopia på rekvisition bifogas med leverantörsfakturan eller lämnas till den rekvisitions-ansvarige på enheten och bifogas med fakturan i UBW. Bevaras i systemet tills vidare.
Bokföra	Bokföringsorder	V	UBW	Se anm.	-	-	-	Ligger kvar i systemet tills vidare.
	Huvudboksammandrag	S	Närarkiv (ek)	Bevara	-	Papper	2 år	Systematisk bokföring med sortering per konto.
	Grundbokföring	V	UBW	Bevara	-	Se anm.	Se anm.	Kronologisk bokföring. Utlandsbetalningar bokförs som kassatransaktion. Ekonomiavdelning säkerställer att dessa bevaras digitalt fram till e-arkiv införs.
	Momsbidrag	S	Närarkiv (ek)	4 år + inne-varande	-	-	-	Sparas i pärm: momsersättning.
	Handkassa, beviljad	S	Närarkiv (ek)	Vid inakt.	-	-	-	
	Skatteunderlag, - Deklarationer - Meddelandebrev - Slutskattsedel - F-skattsedel	S	Närarkiv (ek)	6 år	-	-	-	Moms, affärsmoms, statsbidrag, löneskatt, kommunalskatt, fastighetsskatt, punktskatt m.m. kopicunderlag till

	Facklig tid, - Tidsrapportering - Delegationsbeslut om ledighet för facklig utbildning - Delegationsprotokoll för fast facklig tid - Övriga underlag	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Övriga underlag kan gallras efter 2 år. Samlingsärendet/år.
	Fackliga företrädare, - Anmälan om skyddsombud i form av mejl, särskild blankett eller protokoll - Anmälan om facklig företrädare/arbetsplatsombud	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Samlingsärendet/år.
	Förhandlings-/överläggningsprotokoll, löneöversyn	D	Platina	Bevara	Förekommer	Digitalt	3 år	
	Förhandlings-/överläggningsprotokoll, övriga	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Kallelse/dagordning, arbetsplatsträffar	S	Hos ansvarig chef	Vid inakt.	-	-	-	
	Minnesanteckningar, arbetsplatsträffar (APT)	S	Hos ansvarig chef	Vid inakt.	-	-	-	Minnesanteckningar innehållande personuppgifter/känsliga personuppgifter ska gallras när de förlorat sitt syfte.
	Medarbetarsamtal, anteckningar och individuella handlingsplaner	S	Hos ansvarig chef	Vid inakt.	Förekommer	-	-	Minnesanteckningar innehållande personuppgifter/känsliga personuppgifter ska gallras när de förlorat sitt syfte.
Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Uppföljningssamtal	S	Hos ansvarig chef	Vid inakt.	Förekommer	-	-	
	Protokoll från central skyddskommitté	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Protokoll från lokal skyddskommitté	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Protokoll från skyddskommitté på enhetsnivå	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Ibland förs kombinerade möten av skyddskommitté och MBL. Om skyddskommittéprotokollet

							förs i samband med § 19 MBL ska protokollet diarieföras som ett skyddskommittéprotokoll. Om skyddskommittéprotokollet förs i samband med övriga paragrafer enligt MBL diarieförs protokollet som MBL-protokoll.
- Kartläggning/skydds rond (skydds rondsprotokoll) - Riskbedömning och handlingsplan - Revision SAM	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Registreras i KS som samlingsärende/verksamhets och år. För närmare instruktioner kring hanteringen av handlingar se <i>Arbetsmiljöpärm i Mediabanken</i> .
Delegering av arbetsmiljöansvar/ arbetsmiljöuppgifter	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Registreras i KS som samlingsärende/verksamhets och/eller förvaltning och år.
Policy, riktlinjer, rutiner och handlingsplaner som ingår i arbetsmiljöparmen	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Registreras i KS som samlingsärende/år (arbetsmiljöpärm).
Anmälan av arbetsskador	V	Kia	Se anm.	-	-	-	Informationen ligger kvar i systemet tills vidare. Samtliga arbetsskador avrapporteras, genom sammanställning, på nästkommande Central skyddskommitté.
Anmälan av tillbud - Tillbudsrapport och utredning	V	Kia	Se anm.	-	-	-	Tillbudsrapport och utredning bifogas till anmälan i Kia. Informationen ligger kvar i systemet tills vidare. Samtliga tillbud avrapporteras, genom sammanställning, på nästkommande Central skyddskommitté.

	Sammanställning av arbetsskador och tillbud	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Diaries förs tillsammans med Central skyddskommittés protokoll.
--	---	---	---------	--------	---	----------	------	---

10.5 Hantera revision, granskning och tillsyn

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Hantera revision	Revisionsberättelse	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Avser revisionsberättelse som lämnas till kommunfullmäktige. För information om hur revision går till se informationshanteringsplan för kommunens revisorer
Genomföra intern kontroll	Internt kontrolldirektiv	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Återfinns i författning. Ekonomistyrdirektiv för Staffanstorps kommun. Se även <i>Uppräta styrdokument</i> .
	Kontrollplan, styrelse/nämnd	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Till kommunstyrelsen tillsammans med internbudget.
	Kontrollplan, kommungemensam	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Återrapportering/uppföljning, intern kontroll	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Till nämnd och revisorer.
Utföra tillsyn på arkiv	Rutinbeskrivning vid arkivinspektion	D	Platina	När ny upprättas	-	-	-	Rutiner för vad som sker innan, under och efter tillsynen.
	Tillsynsprotokoll med följebrev	D	Platina	Vid inakt.	-	-	-	Gallras när samlad rapport skrivits och rapporterats till kommunstyrelsen.

	Rapport	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Samlad rapport rapporteras till kommunstyrelsen.
--	---------	---	---------	--------	---	----------	------	--

10.6 Följa upp trygghet och säkerhet

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Administrera trygghet och säkerhet	Korrespondens av betydelse ex: - Studier, undersökningar, forskningsrapporter där kommunen finns representerad	D	Platina	Bevara	Förekommer	Digitalt	3 år	Se även <i>Hantera inkommen/upprättad handling.</i>
	Undersökningar, egenupprättade	D	Platina	Bevara	Förekommer	Digitalt	3 år	Om sammanställningar och/eller rapporter förs sparas och diarieförs dessa, antingen som ärende eller som enskild handling.
	Strategier, säkerhet	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Handlingsplaner, säkerhet	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Fysisk säkerhet, instruktioner för	D	Platina	Bevara	Ja	Digitalt	3 år	Uppdateras löpande.
	Personsäkerhet, rutiner kring	D	Platina	Bevara	Ja	Digitalt	3 år	Uppdateras löpande.
	Säkerhetsskyddsanalys	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Avtal	D/S	Närarkiv (k) /Platina	Bevara	-	Papper Får ej ersättningsskannas	3 år	

	Informationssäkerhet, handlingar rörande	D	Platina	Bevara	Förekommer	Digitalt	3 år	Uppdateras löpande. Ex. informationssäkerhetsklassning.
Administrera krisberedskap; För samtliga handlingstyper gäller att om informationsinnehållet kan användas för att skada samhällsstrukturen/de samhällsviktiga funktionerna är de helt eller delvis belagda med sekretess. Se även 15 kap. 2 § samt 18 kap. 13 § offentlighets- och sekretesslagen.	Handlingsprogram enligt LSO, lag om skydd mot olyckor	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Antas för varje mandatperiod av kommunfullmäktige.
	Lednings- och informationsplan	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Risk- och sårbarhetsanalyser, kommunövergripande	D	Platina	Bevara	Ja	Digitalt	3 år	Offentlig handling såvida inte informationsinnehållet kan missbrukas för att skada samhällsstrukturen och de samhällsviktiga funktionerna.
	Risk- och sårbarhetsanalyser, verksamhetsspecifika	D	Platina	Bevara	Ja	Digitalt	3 år	
	Krisberedskapsplaner/beredskapsplaner, kommunövergripande	D	Platina	Bevara	Ja	Digitalt	3 år	Sekretess om informationsinnehållet kan användas för att skada samhällsstrukturen/de samhällsviktiga funktionerna.
	Krisberedskapsplaner/beredskapsplaner, verksamhetsspecifika	D	Platina	Bevara	Ja	Digitalt	3 år	Sekretess om informationsinnehållet kan användas för att skada samhällsstrukturen/de samhällsviktiga funktionerna.
	Krisövningar, - Inbjudan - Underlag - Sammanställning/utvärdering	- - D	Vid inakt. Vid inakt. Platina	- - Bevara	- - Förekommer, se anm.	- - Digitalt	- - 3 år	Delar av utvärderingen kan anses vara sekretess om informationsinnehållet kan missbrukas för att skada samhällsstrukturen/de samhällsviktiga funktionerna.
	Krisutbildning, - Inbjudan - Underlag	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Blir offentlig efter genomförd övning.

Administrera säkerhet	Risk- och sårbarhetsanalys, verksamhetsspecifik	D	Platina	Bevara	Ja	Digitalt	1 år	
-----------------------	---	---	---------	--------	----	----------	------	--

10.7 Hantera allmänna handlingar och arkiv

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Hantera personuppgifter enligt GDPR	Förordnande av dataskyddsombud	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Beslut hos enskild styrelse/nämnd. Flera nämnder kan besluta samma person att vara dataskyddsombud, det kan vara en anställd eller en extern uppdragstagare.
	Anmälan om dataskyddsombud (DSO), till Integritetsskyddsmyndigheten	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) samt avtal som reglerar personuppgiftsansvaret mellan två självständiga PuA och avtal som reglerar personuppgiftsansvaret där parterna är gemensamt PuA	D/S	Närarkiv (k)/ Platina	Bevara	-	Papper Får ej ersättningsskannas om upprättats/inkommit i pappersform	3 år	Tillsammans med instruktion för personuppgiftsbiträde. PUB-avtal måste kunna ge tillräckliga garantier om att genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder på sådant sätt att behandlingen uppfyller Dataskyddsförordningens krav.
	Personuppgiftsbiträde (PUB), instruktion för	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Tillsammans med personuppgiftsbiträdesavtal.

Anmälan samt utredning om personuppgiftsbiträdesincident	D	Platina	Bevara	Ja	Digitalt	3 år	Personuppgiftsansvarige ska inom 72 timmar, om det är möjligt, från det att man fick vetskap om incidenten, anmäla till Integritetsskyddsmyndigheten om att en personuppgiftsincident skett.
Risk- och konsekvensbedömning avseende dataskydd	V	Draftit	Bevaras i systemet tills vidare	-	-	-	Om behandling av personuppgifter planeras och den sannolikt leder till hög risk för enskildas frihet och rättigheter ska den personuppgiftsansvariga göra en konsekvensbedömning avseende dataskyddet. Ex. behandling i stor omfattning av känsliga personuppgifter Ska göras i samråd med DSO.
Registerförteckning över alla behandlingsändamål i respektive verksamhet	V	Draftit	Bevaras i systemet tills vidare	-	-	-	Register över personuppgiftsbehandlingar, både strukturerad och ostrukturerad. Det är PuA:s ansvar att registerförteckning finns.
Begäran om registerutdrag	S	Närarkiv (e)	1 år	-	Papper	-	De registrerade har rätt att begära ut ett s.k. registerutdrag med ”sina uppgifter”, dvs. de personuppgifter som behandlas av kommunen. Begäran förvaras tillsammans med kopia av registerutdraget.

Registerutdrag kopia	S	Närarkiv (e)	1 år	-	Papper	-	Originalen går till den registrerade. Kopia av utdrag läggs tillsammans med begäran om registerutdrag.
Skriftligt samtycke till behandling av personuppgifter, anställd i kommunen	S	Närarkiv hos respektive avdelning/enhet	Se anm.	-	-	-	Kan ingå i anställningsavtal, avtal med konsult/uppdragstagare. Samtycke måste ges frivilligt, vara specifikt och informativt. Samtycke kan gallras när personuppgifterna raderas eller vid inaktualitet.
Återkallande av samtycke, anställd i kommunen	S	Närarkiv hos respektive avdelning/enhet	1 år	-	-	-	Kan ske både muntligt och skriftligt. Den registrerade har bevisbördan för att en återkallelse har gjorts och för uppgift om när den gjordes. Vid återkallande ska berörda personuppgifter gallras snarast. Obs, om rättslig förpliktelse föreligger får radering inte ske av de uppgifter som behövs. Det måste vara tydligt i lagstiftning och kollektivavtal att det föreligger en skyldighet för kommunen att behandla personuppgifter.
Raderande av arbetstagarens e-postkonto eller uppgifter om arbetstagaren på företagets webbplats vid avslutande tjänst	-	-	1 månad efter avslutad tjänst	-	-	-	Enhetschef/personalavdelning meddelar webbansvarig/IT-avdelning om att arbetstagaren har avslutat sin tjänst.

Skriftligt samtycke till behandling av personuppgifter, medborgare/registrerad	S	Hos publicerande avdelning/enhet	Se anm.	-	-	-	Vid publicering av personuppgifter måste ett samtycke ges. Samtycke måste ges frivilligt, vara specifikt och informativt. Målsman ger samtycke angående barn under 16 år. Samtycket kan gallras när personuppgifterna raderas eller vid inaktualitet.
Återkallande av samtycke, medborgare/registrerad	S	Hos publicerande avdelning/enhet	1 år	-	-	-	Kan ske både muntligt och skriftligt. Den registrerade har bevisbördan för att en återkallelse har gjorts och för uppgift om när den gjordes. Vid återkallande ska berörda personuppgifter gallras snarast.
Begäran om rättelse av personuppgift	-	-	När rättelse utförts	-	-	-	Kan ske skriftligt eller muntligt.
Begäran om radering	-	-	När radering utförts	-	-	-	
Begäran om begränsning av behandling	-	-	När utredning om fel är klar	-	-	-	Enskilda har i vissa fall rätt att kräva att behandlingen av personuppgifter begränsas. Med begränsningen menas att uppgifterna markeras så att dessa i framtiden endast får behandlas för vissa avgränsande syften.
E-post innehållande personuppgifter	-	Mottagarens inkorg, se anm.	Vid inakt.	Förekommer	E-post av betydelse skrivs ut eller flyttas in i ärendehanterings-system.	-	E-post innehåller ofta personuppgifter. Kommunen måste ha en rättslig grund som tillåter behandling av personuppgifterna även i e- post.

								När e-post är mottagen beror det på innehållet om och hur länge den får sparas. En bedömning av hur personuppgifterna ska behandlas och vilket rättsligt stöd som finns för fortsatt behandling ska därför göras. E-post används inte för känsliga eller integritetskänsliga uppgifter. Se även <i>Hantera inkommen/ upprättad handling</i>.
Hantera inkommen/ utgående och upprättad handling	Korrespondens av betydelse	D	Platina	Bevara	Förekommer	Digitalt	3 år	E-post, SMS, röstmeddelande, meddelande från sociala medier eller kommunens webbplats skrivs ut och skannas. Om det inte går görs en tjänste-anteckning som diarieförs. Se även e-post innehållande personuppgifter.
	Korrespondens av tillfällig och/ eller rutinmässig karaktär	-	-	Vid inakt.	-	-	-	Se <i>Gemensam gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse</i> . Dessa typer av handlingar kan samlas i så kallade kronpärmar hos vissa verksamheter.
	Upprättade handlingar av betydelse	-	-	Bevara Se anm.				Om handlingen tillhör ett specifikt ärende ska det registreras i rätt ärende, i annat fall ska det hanteras på det sätt som anges i

								respektive styrelses/nämnds informationshanteringsplan.
	Diarielistor	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Levereras tillsammans med de diarieförda handlingarna för varje nämnd/styrelse
	Fullmakt för postöppning	S	Pärm i närarkiv	Se anm.	-	-	-	Gallras när anställningen upphört
Hantera begäran om allmän handling	Begäran om allmän handling	-	-	Vid inakt.	-	-	-	Ska gallras vid inaktualitet om begärd information lämnats ut utan förbehåll.
	Begäran om allmän handling, vid avslag	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Bevaras tillsammans med beslut.
	Skriftligt beslut vid nekande (avslag på begäran om utlämning/avslag med förbehåll)	D	Platina	Bevara	Prövas	Digitalt	3 år	Beslut med hänvisning till instans för överklagande, undertecknad av behörig tjänsteperson
	Maskad handling	D	Platina	Bevara/Vid inakt.	Prövas	Digitalt	3 år	Bevaras endast vid överklagande. Den maskade handlingen kan inte automatiskt återanvändas vid nytt utlämnande. Ny prövning måste genomföras.
	Mottagningsbevis, signerad	S	Akt	Bevara	-	Papper	Följer akt	Används endast när sekretesshandlingar skickas. Signerat mottagningsbevis läggs i berörd akt.
Redovisa information	Arkivbeskrivning	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	En för varje myndighet. Revideras vid förändring i verksamheten.
	Informationshanteringsplan	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	En för varje myndighet. Revideras vid förändringar.
Gallra allmänna handlingar	Gallringsbeslut	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Förekommer om gallringsbeslut tas över enstaka handlingar som inte ingår i informationshanteringsplan.

	Gallringsprotokoll	S	Platina	Bevara	-	Papper	3 år	Behöver ej upprättas vid gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. När gallringsprotokoll upprättas tillsammans med ett enskilt gallringsbeslut ska dessa två diarieföras tillsammans.
	Gallringslistor	S	Närarkiv (e)	Vid inakt.	Förekommer	-	-	
Leverera och ta emot arkiv	Instruktioner/rutiner	S	Mediabanken	Vid inakt.	-	-	-	Rutiner uppdateras löpande.
	Reversal (kvitto), vid arkivleverans	S	Platina	Bevara	-	Digitalt	Vid leverans	Levererad verksamhet får tillbaka kopia på påskriven reversal, kopian kan gallras vid inaktualitet.

10.9 Administrera personal

För övriga handlingar kopplade till denna process se informationshanteringsplan för *Samarbetsnämnd 3*.

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Anställa och rekrytera;	Annonsunderlag	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Tillsammans med sammanställning över sökande samt beslut.
	Annons	S	Personalakt	Bevara	-	Papper	Se personalakt	

Ansökningshandlingar, anställd	S	Personalakt	Bevara	-	Papper	Se personalakt	
Ansökningshandlingar, ej anställd	S/V	Personaladministratör /Easycruit	2 år	-	-	-	Förvaras endast digitalt i Easycruit. Gallras först efter 2 år på grund av möjligheten att överklaga enligt Diskrimineringslag (2008:567) 6 kap. § 4.
Sammanställning över sökande	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Innehåller även statistik över genomsnittsålder och könsfördelning på sökande. Tillsammans med annonsunderlag och beslut.
Beslut om anställning	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Tillsammans med annonsunderlag och sammanställning över sökanden.
Spontanansökningar, arbete och sommarjobb	S	Hos ansvarig chef	Vid inakt. Se anm.	-	-	-	Gallras direkt vid inaktualitet. Tänk på dataminimering, personuppgifter ska inte sparas/finnas kvar varken i pappersform eller i e-post utan syfte.
Spontanansökningar, examensarbete och praktikplatser	S	Hos ansvarig chef	Vid inakt. Se anm.	-	-	-	Gallras direkt vid inaktualitet. Tänk på dataminimering, personuppgifter ska inte sparas/finnas kvar varken i pappersform eller i e-post utan syfte.
Tystnadsplikt	S	Personalakt	Bevara	-	Papper	Se personalakt	Tystnadsplikt/sekretessförbindelse kan ingå i anställningsavtal, avtal med konsult/uppdragstagare.
Utdrag ur belastningsregistret	S	Närarkiv (e)	1 år	-	-	-	I förekommande fall.
Personlighetstester	S	Personalakt	Bevara	39 kap. 5a § OSL	Papper	Se personalakt	I förekommande fall. Sekretessen gäller såväl uppgifterna i testet som eventuella sammanställningar av resultatet.

	Personalakt	S	Personalarkiv i kommunarkiv	Bevara	Förekommer	Papper	Vid avslutad anställning	I personalakten läggs handlingar dels från personalavdelning, dels från Löneserviceenheten. Personal från Löneserviceenheten ansvarar för att överlämning av personalakt sker när anställning har avslutats.
Kompetensutveckla personal	Bevis på genomgången utbildning	S	Personalakt	Se anm.	-	Papper	Se personalakt	Endast behörighetsskapande utbildningar bevaras i personalakt i kommunarkiv, övriga kan gallras vid inaktualitet.
	Giltig legitimation för att utföra sin arbetsuppgift. Se anm.	S	Personalakt	Bevara	-	Papper	Se personalakt	De yrken som kräver legitimation för att kunna få utföra sin arbetsuppgift. Exempel så som lärare, sjuksköterska, psykolog. Kopia av legitimationen ska skrivas ut på papper och läggas i personalakt.
Hantera personalärenden	Anpassas rehabilitering	S/V	Närarkiv (p)/Adato	Bevara	Ja	Papper	5 år	Ärendet ligger kvar i Adato i 5 år innan det skrivs ut och arkiveras.
	Disciplinärenden	S	Personalakt	Bevara	Se anm.	Papper	Se personalakt	Sekretess gäller inte i ärende om disciplinansvar (39 kap. 2 § OSL).
	Överläggningsprotokoll i individärende	S	Personalakt	Bevara	-	Papper	Se personalakt	
	Avtal med enskilda individer	S	Personalakt	Bevara	-	Papper Får ej ersättningsskannas	Se personalakt	
	Överenskommelser om avslut av tjänst	S	Personalakt	Bevara	-	Papper	Se personalakt	

10.10 Kommunicera och informera

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Kommunicera och informera	Grafisk profil	-	Mediabanken	Se anm.	-	-	-	Revideras vid behov.
	Webbkommentarer, olämpliga	S	Webbansvarig kommunikatör/webbansvarig	Bevara	Förekommer	Digitalt	3 år	Alla olämpliga kommentarer under året skrivs ut på papper och förvaras hos webbansvarig kommunikatör/webbansvarig. Diarieförs i Platina i samlingsärendet årsvis. Övriga kommentarer finns kvar i flöden på webbplatser. Olämpliga kommentarer på sociala medier suddas ut på kommunens sida, men kan aldrig suddas ut från den vy som den som gjort det olämpliga inlägget ser. Se även <i>Gemensam gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse</i> .
	Webbplatser, ej aktuella	S	Webbansvarig kommunikatör/webbansvarig	Bevara	-	Digitalt	Se anm.	Levereras till Sydarkivera när webbplatser stängs ner. En gång om året tas en skärmdump av kommunens övergripande sociala medier.
	Skriftligt samtycke till behandling av personuppgifter på webbsidor	-	-	-	-	-	-	Se <i>Hantera personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)</i> .

Återkallande av samtycke	-	-	-	-	-	-	Se Hantera personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen (GDPR).
Foto och film	V	Bildbanken	Bevara/3 år	-	JPEG	Se anm.	För närmare instruktioner kring hantering av foto och film se <i>Rutin för behandling av bilder i enlighet med dataskyddsförordningen</i> .
Tryckt material, foldrar och dylikt	S	Hos ansvarig verksamhet	Bevara	-	Papper	Årligen	Varje verksamhet som tar fram tryckt material ansvarar för att 1 exemplar av varje levereras Till slutarkiveringen årligen.

10.11 Upphandla och avropa

Upphandlingsprocessen kan se olika ut beroende på vilken form av upphandling som används. Vid upphandling under LOU:s tröskelvärde kan följande upphandlingsformer användas: direktupphandling, förenklad upphandling och urvalsupphandling. Vid upphandling över LOU:s tröskelvärden kan följande upphandlingsformer användas: öppen upphandling, selektiv upphandling, förhandlad upphandling och urvalsupphandling. Dokumentationen anpassas efter upphandlingsform.

Respektive nämnd ansvarar för de upphandlingar som genomförs, och de avtal som tecknas på uppdrag av nämnden.

En upphandling initieras på olika sätt beroende på vad som ska upphandlas och vilken form av upphandling som används, men avslutas alltid med att avtal/överenskommelse/kontrakt skrivs, förutsatt att upphandlingen inte har avbrutits. Alla uppräknade handlingar nedan behöver nödvändigtvis inte ingå vid varje upphandling. För mer grundläggande information kring upphandling och upphandlingsförfarande se *Upphandling och juridik* på Mediabanken eller kontakta upphandlingssakkunnig för råd och stöd.

Observera att om upphandlingen används inom ramen för ett EU-finansierat projekt kan gallringstiden vara längre än vad som annars anges i svensk lagstiftning gällande gallring av upphandlingsdokument. Gallringstiden inom EU-finansierade projekt kan variera beroende av projekt och fond som ska bekosta projektet.

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
---------	--------------	--------------	-----------------	---------------	-----------	-----------------------	---------------------	------------

Upphandla och köpa in	Fullmakt för deltagande i upphandling	D	Platina	Bevara	-	Papper Får ej ersättningsskannas	3 år	Se även Anmälan, deltagande i upphandling.
	Beslut om inköp, nämnd	D	Platina	Bevara	-	Papper	3 år	
	Blankett för dokumentation om direktupphandling	D	Platina	Bevara	-	Papper	3 år	Används endast vid direktupphandling till ett värde överstigande 100 000 kronor.
	Förfrågningsunderlag	D	Platina	Bevara	-	Papper	3 år	
	Annons	D	Platina	Bevara	-	Papper	3 år	
	Frågor – kompletteringar/förtydliganden av förfrågningsunderlag/anbud	D	Platina	Bevara	Förekommer /under viss tid	Papper	3 år	
	Offerter/anbud, antagna	D	Platina	Bevara	Förekommer /under viss tid	Papper	3 år	Sekretessbedömning ska göras i varje enskilt fall vid begäran av utlämning.
	Offert/anbud, ej antagna	D	e-Avrop	Se anm.	Förekommer /under viss tid	-	-	Bevaras 4 år, men inte längre än avtalstid. Sekretessbedömning ska göras i varje enskilt fall vid begäran av utlämning.
	Offert/anbud, försent inkomna	S	e-Avrop	Kan gallras 1 år efter avtalsskrivning.	-	Digitalt		Sekretessbedömning ska göras i varje enskilt fall vid begäran av utlämning.
	Meddelande om att avstå från att lämna anbud	D	Platina	Bevara	Förekommer /under viss tid	Papper	3 år	
	Kuvert/emballage som innehållit inkomna anbud	S	Handläggare	Vid avtals-spärrens utgång	Förekommer /under viss tid	-	-	Anbud registreras i öppningsprotokoll. Kuvert/emballage förvaras hos handläggare till dess avtalsspärren löpt ut.
	Avbruten upphandling, beslut om	D	Platina	Bevara	Förekommer	Papper	3 år	

				/under viss tid			
Avbruten upphandling, underrättelse om	D	Platina	Bevara	Förekommer /under viss tid	Papper	3 år	
Öppningsprotokoll	D	Platina	Bevara	Förekommer /under viss tid	Papper	3 år	
Utvärderingsprotokoll	D	Platina	Bevara	Förekommer /under viss tid	Papper	3 år	
MBL-förhandling (förhandlingsprotokoll)	D	Platina	Bevara	Förekommer /under viss tid	Papper	3 år	
Tilldelningsbeslut	D	Platina	Bevara	-	Papper	3 år	
Överprövning	D	Platina	Bevara	-	Papper	3 år	
Skadeståndskrav	D	Platina	Bevara	Förekommer /under viss tid/OS L 31:16	Digitalt	3 år	
Avtal/överenskommelse/kontakt, inklusive bilagor	D/S	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	Förekommer	Papper/Digitalt Får ej ersättningsskannas	3 år	Allt som hör till avtalet, exempelvis bilagor med ev. produktlistor, prislistor med mera ska finnas i ärendet. Observera att det kan finnas uppgifter som bör omfattas av sekretess.
Avropa från ramavtal/ delta i gemensam upphandling med annan huvudman	Anmälan, deltagande i upphandling	D	Platina	Bevara	Förekommer /under viss tid/OS L 31:16	Digitalt	3 år
	Anmälan om avrop (ska ske i de fall som nyttjande av ramavtalet måste föregås av en avropsanmälan – exempelvis vid	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år

nyttjande av ramavtal från SKR Kommentus eller dyl.)							
Avropsförfrågan	D	Platina	Bevara	Förekommer /under viss tid	Digitalt	3 år	
Avropssvar	D	Platina	Bevara	Förekommer /under viss tid/OS L 31:16	Digitalt	3 år	
Utvärderingsprotokoll	D	Platina	Bevara	Förekommer /under viss tid	Digitalt	3 år	
Öppningsprotokoll (om det är påkallat med anledning av avropets karaktär – exempelvis vid förnyad konkurrensutsättning)	D	Platina	Bevara	Förekommer /under viss tid	Digitalt	3 år	
Tilldelningsbeslut	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
Överprövning	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
Kontrakt/avtal/beställning inklusive bilagor	D/S	Närarkiv (k)/ Platina	Bevara	Förekommer /under viss tid	Papper/ Digitalt Får ej ersättningsskannas	3 år	

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Hantera avtal och avtalsuppföljning	Avtal/överenskommelse/kontrakt, kopia, inklusive bilagor	D/S	Närarkiv (k)/ Platina	Bevara	Förekommer /under viss tid/OSL 31:16	Papper/ Digitalt Får ej ersättningsskannas	3 år	Allt som hör till avtalet, exempelvis bilagor med ev. produktlistor, prislistor m.m. ska finnas i ärendet. Observera att det kan finnas uppgifter som bör omfattas av sekretess.
	Beställning/beställningsbekräftelse	D	Platina	Bevara	Förekommer /under viss tid/OSL 31:16	Digitalt	3 år	Delar kan vara sekretess.
	Omförhandling/förlängning	D	Platina	Bevara	Förekommer /under viss tid/OSL 31:16	Digitalt	3 år	Möjlighet till omförhandling måste tydligt angivits i upphandlingens förfrågningsunderlag för att kunna ske.
	Korrespondens av vikt under avtalsperioden	D	Platina	Bevara	Förekommer /under viss tid/OSL 31:16	Digitalt	3 år	
	Uppsägning av avtal	D/S	Närarkiv (k)/ Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Anledningen till uppsägningen ska dokumenteras.
	Hävning av avtal	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	Anledningen till hävningen

								ska dokumenteras.
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------

10.12 Avtal och avtalsuppföljning

Avtals- och avtalsuppföljningsprocessen ska vara en ständigt pågående process. Om avtalsförlängning ska ske diarieförs förlängningsavtalet i det redan befintliga ärendet i Platina.

10.12 IT-verktyg

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till slutarkivering	Anmärkning
Administrera IT-verktyg	Tillstånd och licenser	D/S	Närarkiv (k)/ Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Avtal	D/S	Närarkiv (k)/ Platina	Bevara	Kan förekomma	Digitalt/ Papper Får ej ersättningsskannas		
	Systemdokumentation	S	Hos ansvarig avdelning	Bevara/vid inakt.	-	Papper/ Digitalt	-/vid behov	Om ett IT-system ska bevaras ska även systeminformationen bevaras.
	Handböcker	S	Hos ansvarig avdelning	Bevara/vid inakt.	-	Papper Digitalt	-/vid behov	Om ett IT-system ska bevaras ska manualer, handböcker etc. bevaras.