

Arbetsmarknadsförvaltningen
Tjänsteskrivelse till arbetsmarknadsnämnden

Datum:
2021-08-13

Diarienummer:
AMN-2018-0243

Handläggare:
Weronica Öhrt

Informationshanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden

Förslag till beslut

Arbetsmarknadsnämnden beslutar

1. **att** besluta om informationshanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden enligt tjänsteskrivelse, bilaga 1.

Ärendet

I arkivlag (1990:782) regleras bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs arkiv. Dessa gäller även kommuner. Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras (förstöras) krävs ett gallringsbeslut av nämnd eller styrelse. I Uppsala kommun fattas från och med 2017 gallringsbeslut i form av informationshanteringsplaner (IH-planer). Arbetsmarknadsnämndens informationshanteringsplan beskriver dels vilka handlingar nämnden hanterar, dess format (exempelvis pappersform eller digitalt) samt vilka handlingar som ska bevaras eller gallras efter en viss tid, se bilaga 2.

Beredning

Ärendet har beretts i samarbete mellan arbetsmarknadsförvaltningen, registrator och stadsarkivet.

Föredragning

En handling är någonting som innehåller information. En allmän handling är

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

en myndighet (till exempel en kommunal verksamhet). Handlingarna som omfattas av denna informationshanteringsplan är de allmänna handlingar som uppkommer i samband med arbetsmarknadsnämndens verksamheter.

Informationshanteringsplanen i detta ärende gäller för handlingar uppkomna efter 2015-01-01. För äldre handlingar gäller tidigare beslutade bevarande- och gallringsplaner som ersätts av denna informationshanteringsplan. Informationshanteringsplanen ses över årligen och revideras vid behov. Arkivansvarig ansvarar för att informationshanteringsplanen är aktuell och välkänd i verksamheterna. Arkivansvarig är direktör Lena Winterbom.

Arbetsmarknadsnämnden tog över hanteringen av stiftelser och fonder från KLK ekonomistab den 1 januari 2021. Dessa är inte upptagna i den här versionen men kommer att ses över inför revidering som sker år 2022 och då inkluderas i informationshanteringsplanen.

Bilaga 1 består av en inledning till informationshanteringsplan för arbetsmarknadsförvaltningen och där beskrivs bland annat vad den innehåller, giltighet, revidering, beskrivning av vad bevarande och gallring innebär (både fysisk och digital) samt förklaring av centrala ord och begrepp. Den innehåller även en förklaring av olika rubriker i kolumnerna i mallen för informationshanteringsplanen. Bilaga 2 består av arbetsmarknadsnämndens informationshanteringsplan.

Ekonomiska konsekvenser

Ej aktuellt.

Jämställdhetskonskvenser

Ärendet bedöms inte ha några konsekvenser för jämställdheten mellan könen.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet bedöms inte ha några konsekvenser för barn.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad 2021-08-30
- Bilaga 1: Inledning till informationshanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden
- Bilaga 2: Arbetsmarknadsnämndens informationshanteringsplanmall
- Bilaga 3: Yttrande över förslag till informationshanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden från Uppsala stadsarkiv, daterat 2021-06-10, diarienummer KSN-2021-00128
- Bilaga 4: Delprojektplan

Arbetsmarknadsförvaltningen

Lena Winterbom
Förvaltningsdirektör

Arbetsmarknadsförvaltningen
Informationshanteringsplan

Handläggare:
Viktor Langetz

Inledning till informationshanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden 2021-08-30

Fastställd av arbetsmarknadsnämnden i Uppsala kommun 2021-08-30

Inledning

Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras (förstöras) krävs ett gallringsbeslut av nämnd eller styrelse. I Uppsala kommun fattas från och med 2017 gallringsbeslut i form av informationshanteringsplaner (IH-planer). Tidigare kallades dessa för dokumenthanteringsplaner eller bevarande- och gallringsplaner.

En handling är någonting som innehåller information. En handling är medieoberoende och kan därför vara exempelvis en DVD, ett mejl, ett sms, ett papper eller en uppgift i en databas. En handling är *allmän* om den är:

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

en myndighet (till exempel en kommunal verksamhet). För mer information om hantering av allmänna handlingar, se kommunens intranät Insidan.

Informationshanteringsplanens omfattning och giltighet

Omfattning

De handlingar som avses i planen är allmänna handlingar som uppkommer i samband med arbetsmarknadsnämndens verksamhet.

Kommungemensamma beslut om gallring

Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner och bevarande- och gallringsplaner inom områdena:

- allmän administration
- ekonomi
- personal
- handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

finns tillgängliga på Insidan.

Giltighet

Denna informationshanteringsplan gäller för handlingar uppkomna från och med 2015-01-01.

Äldre handlingar

För handlingar uppkomna före 2015-01-01 gäller:

- Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom Produktionsnämnden för vård och bildning, fastställd av Produktionsnämnden för vård och bildning 2008-02-14 § 38
- Bevarande- och gallringsplan för handlingstyper inom Styrelsen för teknik och service verksamhetsområden, fastställd av Styrelsen för teknik och service 2006-12-06 § 81 och reviderad 2012-12-05 § 101
- Bevarande- och gallringsplan för Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden (UAN), fastställd av Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden 2009-12-09 § 212

Löpande revidering

För att planen ska fungera som ett hjälpmedel i verksamheten måste den ses över årligen och vid behov revideras. Arkivansvarig ansvarar för att planen hålls aktuell och är välkänd i verksamheten.

Inför kommande revidering

Arbetsmarknadsnämnden tog över hanteringen av stiftelser och fonder från KKK ekonomistab den 1 januari 2021. Dessa är inte upptagna i den här versionen. Hanteringen av den processen och handlingstyper behöver utredas och tas upp i nästa version.

Användning

Original och kopia

Handlingarna i informationshanteringsplanen ska vara inkomna och upprättade original av allmänna handlingar eller arbetsmarknadsförvaltningens exemplar av allmänna handlingar som expedierats, om inte något annat särskilt anges. Om allmänna handlingar finns i flera exemplar så ska arbetsmarknadsförvaltningen bestämma vilket som är huvudexemplar. Övriga exemplar ska betraktas som kopior eller dubletter.

Förändrade namn på handlingstyper

Namn på handlingstyper kan förändras. Den handling du håller i handen eller ser på skärmen kan därför kallas något som inte exakt stämmer överens med vad den kallas i informationshanteringsplanen, eller i arbetsmarknadsförvaltningens dagliga arbete. Det viktiga är alltså inte namnet på handlingstypen, utan vilken information den innehåller och vilken funktion den har. Om du är osäker på om en handling kan gallras eller hur den ska hanteras: kontakta arkivredogörare på din enhet eller arbetsmarknadsnämndens arkivsamordnare.

Bevarande och gallring

Bevara

Att bevara en handling innebär att den ska sparas för all framtid. Om den process där en handlingstyp uppstår inte är ansluten till e-arkivet sker allt bevarande på papper tills processen är ansluten till e-arkivet, det vill säga att metoder och rutiner som stödjer elektroniskt bevarande har införts i processen. Se mer information om e-arkivering på Insidan.

Gallra

Gallring innebär att allmän handling förstörs, till exempel genom bränning eller radering. Att överföra information från en databärare till en annan kan också räknas som gallring. Gallring ska ske årligen i samråd med arbetsmarknadsnämndens arkivsamordnare. Vid gallring ska gallringsprotokoll upprättas. Detta gäller både pappershandlingar och elektroniska handlingar i IT-komponenter. Se Insidan för mer information om gallring

Gallringsvillkor

Gallringsfrist

Gallringsbara handlingar får gallras först efter en viss tidsperiod, som kallas gallringsfrist. Gallringsfristen börjar räknas efter utgången av det år handlingen upprättats hos förvaltningen eller inkommit till den. Till exempel får en handling som upprättats 2012 och har 5 års gallringsfrist gallras i januari 2018.

Vid inaktualitet

Att en handling gallras vid inaktualitet innebär att den gallras sedan ett villkor uppfyllts. Villkoret ska på ett tydligt sätt anges i planen.

Rensa

Kopior, kladdanteckningar och dubletter är inte allmänna handlingar och kan rensas (kastas) utan gallringsbeslut. Även sådan information ska alltid hanteras med försiktighet så att den inte kommer i orätta händer.

Kommungemensamt ärendehanteringssystem

2019 bytte kommunen det gemensamma ärendehanteringssystem DokÄ (produktnamn W3D3) till ett nytt dokument- och ärendehanteringssystem vid namn Digitalt handläggarsöd, även känt som DHS (produktnamn Public 360).

Ärenden avslutade i DokÄ innan systembytet har flyttats över till kommunens e-arkiv. Pågående ärenden har flyttats över till DHS. Alla DokÄ-ärenden finns också arkiverade i pappersakt i arbetsmarknadsnämndens arkiv.

Ärenden som startats i DHS förvaras där tills anslutning av DHS till kommunens e-arkiv är färdigställt, vilket innebär att det inte finns pappersakter för dessa ärenden om det saknas analoga handlingar i ärendet i övrigt. Se Digitalt bevarande nedan.

Digitalt bevarande

Arbetsmarknadsförvaltningen förvaltar information som ligger kvar i IT-komponenter utan att skrivas ut och tar ansvar för att den hålls tillgänglig över tid. Dialog måste föras med stadsarkivet för eventuell anslutning till e-arkiv. Om förstudie visar att e-arkivering inte går att genomföra måste informationen bevaras på papper.

Arbetsmarknadsnämndens arkivvård

För arkivvården i övrigt gäller Arkivregler för Uppsala kommun (KF 2017-03-27 § 81). samt stadsarkivets rutiner och vägledning, se Insidan.

Särskilt om handlingar rörande extern vuxenutbildning

Kommuner har möjlighet att lägga ut skolverksamhet på externa utövare, vilket sker inom avdelningen för vuxenutbildning. Så länge kommunen är huvudman för verksamheterna räknas utbildningarna som kommunala. Kommunen ska verka för att allmänheten ges möjlighet att få insyn i hur verksamheten utförs. Det innebär emellertid inte att handlingarna hos de externa utförarna är allmänna handlingar. Kommunerna kan avtala om vilka handlingar som kan övertas av huvudmannen för verksamheten.

Arbetsmarknadsförvaltningen i Uppsala kommun ser särskilt behov av att skilja mellan dokumenthantering i pågående verksamhet hos den externa utbildningsanordnaren och de krav som bör ställas när anordnaren upphör med sin verksamhet. De

upprättade bestämmelserna gäller den dokumentation som har direkt betydelse för den enskilda eleven.

Riktlinjer vid pågående verksamhet

Anordnaren ska säkra att upprättad dokumentation kring eleven förvaras på ett betryggande sätt med hänsyn till gällande lagstiftning och beslutade Arkivregler för Uppsala kommun (KF 2017-03-27 § 81).

Den dokumentation som avses är:

- Lärares betygsunderlag
- Individuell studieplan
- Elevakt
- Resultat från nationella prov
- Gymnasiearbete/projektarbete

Dessa handlingar ska förvaras i låsta, brandsäkra skåp som klarar brand i minst två timmar eller i godkända arkivlokaler. Lokala rutiner behöver skapas på varje skola för att rationellt kunna skilja på arbetsmaterial som kan vara lättare tillgängligt (till exempel i pärmar) och original som ska förvaras brandsäkert.

Riktlinjer vid upphörande av verksamhet

Anordnaren ska överlämna upprättad dokumentation kring eleven till huvudmannen med hänsyn till gällande lagstiftning och beslutade Arkivregler för Uppsala kommun, (se KF 2017-03-27, § 81).

När en utbildningsanordnare upphör med sitt uppdrag för Uppsala kommun ska samtliga handlingar som nämnts under pågående verksamhet överlämnas till huvudmannen. Handlingarna ska packas i särskilda arkivboxar. Boxarna ska märkas med utbildningsanordnarens namn, årtal samt vilka handlingar boxen innehåller.

Beskrivning av kolumnerna i mallen

Se även fliken ”Exempel” i mallen *Informationshanteringsplan_process_(lista)*.

Rubrik	Beskrivning
Rad	Radnummer
Process	Visar numrering för verksamhetsområde, processgrupp och process enligt iKlassa.
Processnamn	Processnamn visar namn på verksamhetsområde, processgrupper och processer enligt iKlassa.
Handlingstyp	Handlingstyp beskriver handlingstypens funktion och innehåll med ett tydligt namn. Handlingstyper ska gå att särskilja från varandra, så namnen får inte vara för lika.
Bevara/Gallra	Här visas om handlingstypen ska bevaras eller vilka gallringsvillkor som annars gäller. Bevara = arkivera, spara

	<p>för all framtid. Gallra = förstöra information.</p> <p>Här finns de vanligaste alternativen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • B – Bevara • 2 år, 5 år, 10 år (de olika alternativen för hur lång tid som ska gå innan handlingstypen gallras) • V – Vid inaktualitet. När ”V” används ska ett villkor alltid anges i kolumnen ”Motivering gallring”.
Registrering	Här visas om handlingstypen registreras och i vilken IT-komponent. Det kan vara både kommungemensamma och verksamhetsspecifika IT-komponenter. Här visas även handlingstypens status.
Hanteras media	Visar var handlingstypen normalt hanteras i verksamheten. Förutom papper ska alla IT-komponenter (system eller lagringsytor på server eller molntjänst) skrivas ut.
Bevaras media	De medier handlingstypen ska bevaras (arkiveras) på. Alternativen är ”papper” eller ”digitalt”. När verksamheten har ett beslut om e-arkivering av en process står det ”e-arkiv” här.
Hanteringsanvisningar	Används för att beskriva och styra hanteringen av handlingstypen för att medarbetare ska ”få lätt att göra rätt” samt att medborgare och andra utan verksamhetsinsyn ska förstå vilken information som finns och hur den hanteras. Kan beskriva hur handlingstyper inkommer eller skickas ut, hur de ska registreras och sorteras, vilka protokoll som ska bindas in, vilken lagstiftning som styr hanteringen med mera. Vid behov finns hänvisningar till verksamhetens interna regelverk, till exempel lathundar om ärendehantering. Används också som anmärkningsfält, för att till exempel förtydliga interna namn på handlingstyper så att utomstående förstår vad den innebär.
Motivering gallring	Används för att kortfattat förklara varför handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). De tidigare gallringsbeslut, lagar eller föreskrifter som gallringsförslaget stöder sig på ska också finnas här.
Reviderad	Visar ändringar och tillägg jämfört med tidigare gallringsbeslut. Kan också

	användas för att markera nya handlingstyper. X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.
--	---

Förkortningar som används i IH-planen

Förkortningar som är specifika för verksamheten, kommunen eller en motpart i en process ska i normalfallet förklaras i fältet ”hanteringsanvisningar”. Förkortningar som ändå måste användas förklaras här.

Förkortning	Förklaring
ABO	Anläggningsbostäd
APL	Arbetsplatsförlagt lärande
CSN	Centrala studiestödsnämnden
DHS	Digitalt handläggarstöd
FUT	Felaktig utbetalning
IBO	Institutionsboende
IKE	Interkommunal ersättning
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
LMA	Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
SCB	Statistiska centralbyrån
SIP	Samordnad individuell plan
SKR	Sveriges kommuner och regioner, tidigare Sveriges kommuner och landsting (SKL)
SOL	Socialtjänstlag (2001:453)
SFI	Svenska för invandrare

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Eventuell Akttyp/Ärendetyp/Journaltyp Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	IT-komponent samt handlingsstatus IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlingstypen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsytor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Anvisningar och anmärkningarsom beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.
1	1	Styrande verksamhet	.	-	-	-	-
2	1.1	Ledning	..	-	-	-	-
	1.1.1.	Nämnd	....	-	-	-	-
	1.1.3.0	Leda-styra-organisera	....	-	-	-	-
	1.1.3.1	Hantera nämndprocess med underprocesser	....	-	-	-	-
		Justeringsanslag	V	DHS UP	DHS / Papper		Gallring förutsätter att tillkännagivandet av justeringen antecknats på protokollet
		Handlingar i anmälningsärenden som ej är diarieförda	V	IN	Papper		Hålls ordnade
		Närvarolistor från sammanträden	10	UP	Papper		Räknas som arvodesunderlag.
		Besvara externa remisser					
	1.1.4	Verksamhetsledning	....	-	-	-	-
	1.1.4.1	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	....	-	-	-	-
		Enkät svar eller svar på kundundersökningar som verksamheten mottagit	V	IN	E-post / Webb / Papper		Kan gallras när sammanställning är gjord.
		Övrig statistik	V	UP	Papper / G:		
	1.1.5	Myndighetsredovisning	....	-	-	-	-
	1.1.5.3	Hantera övrig myndighetsredovisning	....	-	-	-	-
		Statistik och statistikunderlag som redovisats till annan myndighet	V	UT	DHS / Papper	Digitalt / Papper	Avser exempelvis statistik till Kommunstyrelsen eller Statistiska centralbyrån (SCB). Se även relevanta kärnprocesser. Kan även förekomma i diarieförda ärenden och gallras då från övriga medium efter registrering i DHS. Se även ovan gällande verksamhetsspecifik statistik.
	1.1.6	Omvärld	....	-	-	-	-
	1.1.6.3	Träffa överenskommelser	....	-	-	-	-
	1.1.6.4	Delta i gemensamma projekt	....	-	-	-	-
	1.1.6.5	Driva gemensamma projekt	....	-	-	-	-
		Projekt utöver EU-projekt					Handlingar i projekt som nämnden initierat ska bevaras i projektdossiéer och akter som diarieförs i DHS
		Avtal av mindre vikt exempelvis hyresavtal, leasingavtal och avtal med underentreprenörer	10	UP	Papper		Gallras 10 år efter att avtalet upphört att gälla
		Tillfälliga minnesanteckningar	V	UP	Papper		
		Tidrapporter	V	UP	Papper		
		EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU					Handlingar i projekt som nämnden initierat ska bevaras i projektdossiéer och akter som diarieförs i DHS. Verksamheten måste i varje specifikt fall avgöra vilka särskilda krav som ställs och verksamheten måste då säkerställa att relevant information inte gallras för tidigt. Det kan från fall till fall skilja sig till exempel vad gäller tidpunkt för sista revision eller kontroll samt vilket underlag som då ska kunna presenteras.

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
		Avtal av mindre vikt exempelvis hyresavtal, leasingavtal och avtal med underentreprenörer	10	UP	Papper / G:		Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut, att preskriptionstid löper över längre tid eller på grund av annan lagstiftning. Verksamhetens måste bedöma i vilka fall detta är aktuellt och då säkerställa att relevant information inte gallras för tidigt.
		Checklistor, dokumentation	10	UP	Papper / G:		Original i projektdokumentation. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut,
		Friställningsintyg för offentligt anställt personal	10	UP	Papper / G:		Original i projektdokumentation. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut,
		Korrespondens av mindre vikt för förståelse av projektet samt information av allmän karaktär	10	IN / UT / UP	Papper / G:		Original i projektdokumentation. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut,
		Statistik som varit underlag för projektets problembeskrivningar	10	UP	Papper / G:		Original i projektdokumentation. Får endast gallras om informationen finns bevarad i andra handlingar. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut,
		Dagordningar och kallelser	10	UP	Papper / G:		Original i projektdokumentation. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut,
		Underlag och uträkningar vid framtagande av beräkningsunderlag	10	UP	Papper / G:		Original i projektdokumentation. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut,
		Avräkningsplaner för förskott	10	UP	Papper / G:		Original i projektdokumentation. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut,
		Deltagarrapporteringar	10	UP	Papper / G:		Original i projektdokumentation. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut,
		Dokumentation från arrangemang och aktiviteter exempelvis inbjudningar, program, utbildningsmaterial, provformulär, examen, kursintyg, med mera.	10	UP	Papper / G:		Varje projekt behöver värderas utifrån forskningens behov. Delar av dokumentationen kring respektive aktivitet i denna handlingstyp kan i vissa projekt vara intressant att bevara medan annat kan gallras tidigast 10 år efter programperiodens slut alternativt tidigast 10 år efter projektets slut.
		Marknadsföringsmaterial av mindre betydelse exempelvis film och ljud	10	10	UP		Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut,
		Sociala medier för utökad dialog om projektet som inte leder till åtgärd och är att betrakta som av mindre vikt	10	UP	Papper / G:		
		Information från extern webbplats samt intranät om projektet av mindre vikt	10	UP	Papper / G:		Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut,

Rad	Process	Processnamn och Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
		Post- och bankgirolistor där det framgår att betalningen är gjord	10	UP	Ekonomisystem		Kopia i projektdokumentation. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut,
		Projektdagböcker	10	UP	Papper / G:		Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut,
		Kopior av rekryteringsärenden	10	UP	Papper / G:		Se "Dokumenthanteringsplan för personalhandlingar 2014" för bevarande av originalhandlingar. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut,
		Underlag för utgifter exempelvis biljetter, beställningar av hotell och konferenslokaler	10	UP	Papper / G:		Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut,
		Kopior av upphandlingsdokument exempelvis tilldelningsbeslut	10	IN / UT / UP	Papper / G:		Se "Dokumenthanteringsplan Ekonomi 2013" för bevarande av originalhandlingar. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut,
		Utdrag ur lönelistor	10	IN / UT / UP	Papper / G:		Se "Dokumenthanteringsplan Ekonomi 2013" för bevarande av originalhandlingar. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut,
		Ekonomiska månadsrapporter	10	UP	Papper / G:		Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut,
		Tidredovisningar	10	UP	Papper / G:		Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut,
		Verifikationer, kopior av leverantörsfakturor	10	IN / UT / UP	Papper / G:		Se "Dokumenthanteringsplan Ekonomi 2013" för bevarande av originalhandlingar. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut,
1	1.2	Styrning	..	-	-		-
	1.2.3	Nämndens styrning och kontroll	....	-	-		-
	1.2.3.1	Upprätta och följa nämndens styrdokument	....	-	-		-
		Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar som saknar långsiktig betydelse	V	UP	Papper / G:		Kan gallras under förutsättning att de inte behövs för att förstå eller hitta bland allmänna handlingar i framtiden.
	1.2.3.2	Bedriva internkontroll	....	-	-		-
	1.2.3.3	Hantera resultat av revision	....	-	-		-
	1.2.3.4	Hantera resultat av extern tillsyn	....	-	-		-
1	1.4	Demokrati och insyn	..	-	-		-
	1.4.1	Hantering av allmänna handlingar med mera	....	-	-		-
	1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	....	-	-		-
		Begäran om allmän handling av rutinmässig karaktär	V	IN			Avser enklare begäran som rutinmässigt kan lämnas ut.
		Svar på begäran av allmän handling av rutinmässig karaktär	V	UT			Avser svar på enklare begäran som rutinmässigt kan lämnas ut.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Eventuell Akttyp/Ärendetyp/Journaltyp Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	IT-komponent samt handlingsstatus IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlingstypen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsytor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.
2		Stödjande verksamhet	.	-	-	-
2.1		Informationsförvaltning	..	-	-	-
2.1.0		Ledning-styrning-organisering	...	-	-	-
2.1.0.2.7		Upprätta och åjourföra arkivredovisning	....	-	-	-
		Bevarande- och gallringsplan / dokumenthanteringsplan / informationshanteringsplan	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt
		Arkivförteckning	B	DHS UP / Visual arkiv UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt
		Arkivbeskrivning / Beskrivning av allmänna handlingar	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt
2.1.1.		Registratur	....	-	-	-
2.1.1.		Registrera inkomna och upprättade handlingar	....	-	-	-
		Diarieplan	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt
		Diariet förda handlingar	B	DHS UP / IN / UT	DHS / Papper	Papper / Digitalt
2.1.5.2		Arrangera för arkivförvaltning	....	-	-	-

	Beslut om arkivorganisation	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt
2.1.5.5	Ta emot och förvalta analoga handlingar	....	-	-	-
	Gallringsprotokoll	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt
2.3	HR / Personal	..	-	-	-
2.3.2	Kompetensförsörjning	...	-	-	-
2.3.2.2	Hantera kompetensförsörjning	....	-	-	-
	Hantera kurser och konferenser i egen regi				
	Dokumentation av kurser och konferenser i egen regi, till exempel program, kursdokumentation, deltagarförteckningar, utvärderingar samt budgetdokumentation.	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt
2.3.4	Arbetsmiljö	...	-	-	-
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	....	-	-	-
	Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt
	Protokoll från skyddskommitté	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt
2.4	Ekonomi	..	-	-	-

2.4.3	Bidragshantering	...	-	-	-
2.4.3.1	Hantera statsbidrag	....	-	-	-
	Söka och hantera bidrag från Skolverket				
	Information rörande statsbidrag	V	IN	E-post	
	Insamlat underlag inför ansökan	V	UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt
	Ansökan med underlag	B	DHS UT	DHS / Papper	Papper / Digitalt
	Begäran om komplettering	B	DHS IN	DHS / Papper	Papper / Digitalt
	Komplettering	B	DHS UT	DHS / Papper	Papper / Digitalt
	Beslut	B	DHS IN	DHS / Papper	Papper / Digitalt
	Begäran om utbetalning / rekvisition	B	DHS UT	DHS / Papper	Papper / Digitalt
	Begäran om redovisning	B	DHS IN	DHS / Papper	Papper / Digitalt
	Insamlat underlag inför redovisning	V	UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt
	Redovisning	B	DHS UT	DHS / Papper	Papper / Digitalt

	Beslut om redovisning	B	DHS IN	DHS / Papper	Papper / Digitalt
	Korrespondens kring ansökan om statsbidrag som bidrar till förståelse av ärendet	B	DHS IN/UT	DHS, e-post	
	Hantera återsökning av ersättning från Migrationsverket för nyanlända med uppehållstillstånd				
	Underlag till ansökan	B	DHS UT	DHS / Papper	Papper / Digitalt
	Ansökan om ersättning till Migrationsverket	B	DHS UT	DHS / Papper	Papper / Digitalt
	Återsökning kvotflyktingar och tomhyror	5	UP	G:	
	Beslut från Migrationsverket	B	DHS IN	DHS / Papper	Papper / Digitalt
	Utbetalningslista från Migrationsverket över schablonersättningar	10	IN	Papper	
	Hantera återsökning av ersättning från Migrationsverket för nyanlända med uppehållstillstånd				

	Anmälan av ledig bostad för anvisning	V	UT	Webb	
	Anmälan av belagd bostad	V	UT	Webb	
2.6	Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	..	-	-	-
2.6.1	Anskaffning	...	-	-	-
2.6.1.4	Hyra lokal	....	-	-	-
	Internhyresavtal	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt
2.7	Inventariehantering	..	-	-	-
2.7.1	Anskaffning	...	-	-	-
2.7.1.1	Hantera inventarier	....	-	-	-
	Polisanmälningar gällande förlorat eller stulet gods	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt
	Inventarieförteckningar	V	UP	G:	
2.9	Information och marknadsföring	..	-	-	-
2.9.2	Informationsförsörjning	...	-	-	-
2.9.2.2	Hantera releaser och presskontakter	....	-	-	-
	Pressmeddelanden	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt
2.9.2.3	Hantera tryck	....	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Eventuell Aktyp/Ärendetyp/Journaltyp Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	IT-komponent samt handlingsstatus IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlingstypen hanteras på. (Papper, IT komponenter och digitala lagringsytor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Anvisningar och anmärkningarsom beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.
1	3	Kärnverksamhet	.	-	-	-	-
2	3.4	Näringsliv, arbete och integration	..	-	-	-	-
	3.4.4	Arbetsmarknad och sysselsättning	...	-	-	-	-
	3.4.4.1	Främja arbete och sysselsättning för vuxna	....	-	-	-	-
		Besluta om verksamhetsbidrag till sociala företag inom området arbetsmarknad och sysselsättning					
		Ansökan om bidrag inklusive bilagor	B	DHS IN	DHS / Papper	Papper / Digitalt	Inkluderar bilagor exempelvis verksamhetsberättelser, protokoll från årsmöte, revisionsberättelse och verksamhetsplan.
		Beslut om bidrag	B	DHS UT	DHS / Papper	Papper / Digitalt	Beslut sker enligt nämndens fastställda regler och riktlinjer.
		Korrespondens med sociala företag med verksamhetsbidrag från nämnden gällande ansökan och beslut om bidrag.	B	DHS IN	DHS / Papper	Papper / Digitalt	Gäller exempelvis kompletteringar till ansökan.
		Korrespondens med sociala företag med verksamhetsbidrag från nämnden. Utbildnings- och jobbcenter arbetsmarknad samarbetar med sociala företag för att stödja individer i att utforska och utveckla sin	B/V	IN	Papper / E-post		Diarieförs om det rör ansökan eller beslut om bidrag. Rutinmässiga frågor från sociala företag om aktuella rutiner inom Utbildnings- och jobbcenter med mera kan gallras.
		Hantera anvisning och planera insats vid Utbildning- och jobbcenter					Personakt över deltagare (digitalt i Procapita / Lifecare samt på papper) gallras 5 år efter senaste anteckning i den samlade akten.
		Anvisning	5	Procapita UP / Lifecare UP	Procapita / Lifecare		Upprättas vid enheten för Ekonomiskt bistånd, inkommer till Utbildnings- och jobbcenter.
		Dokumentation av första planeringssamtal	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		
		Samtycke	5	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare		Samtycke till att information delas med Arbetsförmedlingen. Vid behov.
		Matchningsunderlag	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Uppdateras under hela inskrivningstiden
		Handlingsplan	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Uppdateras under hela inskrivningstiden
		Initiera/genomföra/följa upp insats					Personakt över deltagare (digitalt i Procapita / Lifecare samt på papper) gallras 5 år efter senaste anteckning i den samlade akten.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
		Kallelser till arbetssökande	5	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare / Papper / E-post / SMS		Lämnas till den arbetssökande. Kallelser till samtal, rekryteringsträffar och övriga insatser.
		Deltagare vid introduktionsdagar	V	UP	G:		Excellfil som innehåller uppgifter om deltagare. Finns i två versioner. Här dokumenteras även närvaro. Gallras vid årsskifte.
		Utvärdering av introduktionsdagar	V	UP	Webropol		Läggs in i webropol, papper gallras årsvis därefter. Resultaten rapporteras vidare till ledningen från enhetschef var tredje månad.
		Deltagare vid introduktionsdagar på lätt svenska	V	UP	G:		Excellfil som innehåller uppgifter om deltagare. Här dokumenteras även närvaro. Utgör underlag för utvärdering och statistik.
		Utvärdering av introduktionsdagar på lätt svenska	V	UP	Webropol		Läggs in i webropol, papper gallras årsvis därefter. Resultaten rapporteras vidare till ledningen från enhetschef var tredje månad.
		Statistik över introduktionsdagar på lätt svenska	B	DHS UP	G:	Papper / Digitalt	Verksamhetsspecifika sammanställningar och statistik bör bevaras.
		Dokumentation, tex uppföljning av insatser, mm.	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Fortlöpande under arbetssökandes inskrivning
		Överenskommelse om arbetsträning/praktik	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Skrivs under av den arbetssökande.
		Anvisning till kompetenstorget	5	Procapita UP / Lifecare UP	Procapita / Lifecare		
		Personligt brev och CV	5	Procapita IN / Lifecare IN	E-post / Procapita / Lifecare		Inkommer från den arbetssökande. Mailas också internt för olika insatser
		Anmälningsskyltar till rekryteringsträffar	V	UP	G:		Excellfil innehåller uppgifter om deltagare. Här dokumenteras även närvaro.
		Anmälningsskylta för arbetsträning hos sociala företag	V	UP	G:		Excellfil innehåller uppgifter om deltagare. Gallras löpande när ny information förs in.
		Tidrapport praktik/arbetsträning	V	IN	E-post		Inkommer från löneadministratör internt. Gallras efter inregistrering i Procapita.
		Listor över arbetssökande	V	UP			Excellistor över arbetssökande. Förs av arbetsmarknadssekreterare. Gallras efter avslut hos arbetsmarknadsavdelningen.
		Dokumentation från studie- och yrkesvägledare	5	Procapita IN / Lifecare IN	E-post / Procapita / Lifecare		Kan till exempel röra information om sökt kurs eller tidigare studier. Kommer in via E-post och förs in i Procapita / Lifecare.
		Frågor till Arbetsförmedlingen	V	UT / IN	E-post		Avser enklare frågor och svar. Kan gallras efter svar inkommit.
		Intyg inför anställning	5	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare		Inkommer från försörjningsstöd eller den arbetssökande. Kan till exempel vara nystartsintyg eller läkarutlåtande. Sparas i personakten.
		Läkarintyg / Läkarutlåtande	5	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare		Inkommer från den arbetssökande eller i vissa fall socialtjänst. Sparas i personakt.
		Hantera interna arbetsmarknadsinsatser					
		Meddelande om uppdrag	5 / V	Procapita UP / Lifecare UP	Procapita / Lifecare		Skickas av arbetsmarknadssekreterare till insatsutförare via Mina meddelanden i Procapita / Lifecare. Meddelande med uppdrag gallras löpande av insatsutförare. Arbetsmarknadssekreterare registrerar också i Procapita / Lifecare att arbetssökande anmälts till insats.
		Deltagarlista	V	UP	G:		Excellfil innehållande uppgifter om deltagare, insats, kölista och avslutade personer. Uppdateras löpande.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
		Kallelse	V	UT	Papper / E-post / SMS		Gallras två gånger per år.
		Svar på kallelse	V	IN	Papper / E-post / SMS		Gallras två gånger per år.
		Närvaro	V	UP	G: / Procapita / Lifecare		Excellfil som innehåller närvaro. Gallras efter avslutad insats. Närvaro skickas till arbetsmarknadssekreterare via Mina meddelanden i Procapita / Lifecare.
		Ansökningshandlingar	V	IN	Papper / E-post		Sparas på USB-minne i 6 månader och tas bort från datorerna efter avslutad insats. Kan inkomma via e-post.
		Språktest	V	UP	Papper		Gallras när insatsen är avslutad (efter cirka 1-9 månader)
		Förfrågan om praktik till arbetsgivare	V	UT	E-post		Gallras två gånger per år.
		Svar på förfrågan om praktik	V	IN	E-post		Gallras två gånger per år.
		Överenskommelse om praktik	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / E-post / Procapita / Lifecare		Skickas via krypterad e-post eller i mina meddelanden i Procapita / Lifecare. Skannas och skickas till arbetsmarknadssekreterare som registrerar den i Procapita / Lifecare.
		Uppföljning av praktik	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / E-post / Procapita / Lifecare		Skickas via krypterad e-post eller i mina meddelanden i Procapita / Lifecare. Skannas och skickas till arbetsmarknadssekreterare som registrerar den i Procapita / Lifecare.
		Undervisningsmaterial	B/V	UP	G:		Egenproducerat undervisningsmaterial bevaras. Övrigt kan gallras när det inte längre används i undervisning
		Utvärdering	V	IN	Papper / Webropol		Fylls i av deltagaren. Gallras när det tagits med i förbättringsarbetet.
		Verksamhetsspecifik statistik och sammanställningar	B	UP	G:		.
		Övrig statistik	V	UP	G:		Sammanställs veckovis. Notera att detta ej gäller verksamhetsspecifika sammanställningar och statistik vilket bör bevaras
		Hantera verksamhetsförlagd utbildning (VFU)					
		Lista över studenter	2	IN	E-post		Lista över vilka VFU-studenter som ska till vilken enhet.
		Intyg	V	UP	E-post / Papper		Handledaren skriver ett intyg till studenten efter avslutad praktik. Intyget är endast till för studenten. Gallras efter slutförd VFU.
		Korrespondens	V	IN / UT	E-post		Korrespondens med studenter avseende VFU. Gallras efter slutförd VFU.
		Genomföra matchning mellan arbetssökande och företag					
		Matchningsuppdrag	V	UP	E-post		Skickas från arbetsmarknadssekreterare till medarbetare som arbetar med matchningsarbetet. Kan röra både praktik och jobb. Gallras när uppdraget är avslutat.
		CV och personligt brev i förekommande fall	V	UP	Papper / E-post		Begärs från arbetsmarknadssekreteraren, skickas sedan via e-post/post till arbetsgivare. Gallras när uppdraget är utfört
		Förfrågan om företagsaktivitet	V	UT	E-post / Företagsregister AMF		Skickas till arbetsgivare. Kontakt förs in i system: Företagsregister AMF. E-post kan gallras efter överföring till systemet.
		Svar på förfrågan	V	IN	E-post / Företagsregister AMF		Förs in i system: Företagsregister AMF. E-post kan gallras efter överföring till systemet.
		Hantera extern arbetsmarknadshandledning					

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
		Matchningsunderlag	V	Procapita UP / Lifecare UP	Procapita / Lifecare		Skickas i Procapita / Lifecare via koordinator till de externa arbetsmarknadshandläggarna
		Register över ärenden	V	UP	G:		Excellfil över deltagare. Uppdateras löpande.
		Dokumentation av deltagare	V	UP	G:		Excellfil vilket innehåller kartläggning av deltagare inklusive logg över händelser under ärendets gång. Uppdateras löpande.
		Företagslista	V	UP	G:		Excellfil. Uppdateras veckovis.
		Förfrågan om praktik/job	V	UT	E-post		Skickas till arbetsgivare. Kan gallras efter erhållen mottagningsbekräftelse.
		Svar på förfrågan	V	IN	E-post		Skickas från arbetsgivare. Kan gallras efter avslutad konversation.
		CV	V	IN	Papper / E- post		Inkommer från deltagare. Kan gallras efter svar har skickats till deltagaren.
		Dokumentation från uppstartsmöte	V	Procapita UP / Lifecare UP	Procapita / Lifecare		Kan gallras efter avslutad insats.
		Överenskommelse	V	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Signeras och skannas till arbetsmarknadssekreterare som handlägger i Procapita / Lifecare.
		Dokumentation från uppföljningssamtal	V	Procapita UP / Lifecare UP	Procapita / Lifecare		Kopia till arbetsmarknadssekreterare som registrerar i Procapita / Lifecare.
		Externa arbetsmarknadshandledare uppföljning	V	UP	G: / Procapita / Lifecare		Skickas via Mina meddelanden i Procapita / Lifecare. Excellfil. Uppdateras veckovis.
		Externa arbetsmarknadshandledare sammanställning	V	UP	G:		Excellfil. Uppdateras veckovis.
		Ta fram kompetensprofil					
		Kompetensprofil	V	UT / IN	E-post / Företagsre gister		Skickas ut via e-post till arbetsgivare som fyller i vilka kompetenser de efterfrågar och skickar tillbaka. Gallras när profil lagts upp på Insidan.
		Kompetensprofil Insidan	V	UP	Webb / G: / Företagsre gister		Informationen från arbetsgivare förs in i en kompetensprofil och läggs i ett samarbetsrum på Insidan sorterade efter bransch. När inte företaget tar emot praktikanter läggs profilen vilande på G: Gallras när företaget inte längre är aktuellt.
		Hantera rekryteringsträffar					
		Information om rekryteringsträffar	V	UT	E-post		Skickas till arbetsgivare. Kan gallras efter mottagningsbekräftelse.
		Närvarolista	V	UP	G:		Excellfil över anmälningar som även fungerar som närvarolista över rekryteringsträffarna. Gallras efter ett år.
		Återkoppling från arbetsgivare	V	IN	E-post		Läggs in i närvarolistan. Kan därefter gallras.
		Statistik	V	UP	G:		Skapas ur närvarolistorna. Sammanställs efter genomförd rekryteringsträff. Gallras årsvis.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
		Hantera arbetsmarknadsanställning					De som har arbetsmarknadsanställning är anställda inom kommunen, och information kring dessa förs också i en personalakt via Lönecentrum. Arbetsmarknadsavdelningens akt rörande individer med arbetsmarknadsanställning hanteras som övriga individakter i verksamheten, och gallras 5 år efter senaste åtgärd i den samlade akten.
		Dokumentation från matchningsträff	5	Procapita UP / Lifecare UP	Procapita / Lifecare		Skrivs ut i matchningsarbetet inför anställning, kan till exempel vara samtycke från arbetsförmedlingen att vi får ta del av information om klienten och vice versa.
		Praktiköverenskommelse	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Skannas in i Procapita. Fylls i av deltagare, arbetsplats och arbetsmarknadssekreterare.
		Ansökan om anställningsstöd	5	UT	Papper		Skickas till Arbetsförmedlingen. Kopia läggs i personakten.
		Lista över anställningsprocess	V	UP	G: / USB-Minne		Exceldokument, lista över personer i anställningsprocess. Uppdateras löpande.
		Information till arbetsgivare	V	UT	E-post		Uppdateras löpande. Skickas till arbetsgivaren när ny information upprättas. Kan gallras efter att arbetsgivaren mottagit informationen.
		Deltagarförteckning från informationsträff	V	UP	G:		Excelfil. Närvaro dokumenteras i Procapita / Lifecare. Gallras vid uppdatering
		Överenskommelse om anställning	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Fylls i av deltagare och arbetsmarknadssekreterare. Skannas därefter in i Procapita. Gallras 5 år efter senaste åtgärd i den samlade akten.
		Bevis om rätt att arbeta i Sverige	5	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare		Kopieras och läggs i akten. Noteras i Procapita / Lifecare.
		Utdrag ur belastningsregistret	5	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare		Kopieras och läggs i akten. Noteras i Procapita / Lifecare.
		Försättsida till anställningsmapp/handledarmapp	5	UP	Papper, Procapita / Lifecare, Asta / HRM		Information förs in i Procapita / Lifecare och ASTA / HRM. Läggas i personakt. Gallras 5 år efter senaste åtgärd i den samlade akten.
		Information till handledaren	5	UP	Papper / G: / E-post		Innehåller information till handledare på arbetsplatsen. Lämnas till handledare på arbetsplats.
		Frånvaroblankett	5	UP	Papper / G: / E-post		
		Överenskommelse om anställning	5	UP	Papper / G: / E-post		
		Information till den arbetsmarknadsanställda	V	UP / UT	Papper / G: / E-post		Information om vad arbetsmarknadsanställningen innebär. Lämnas till den arbetsmarknadsanställda. E-post kan gallras efter mottagningsbekräftelse.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
		Anställningsbevis	B	Heroma UP	Papper / Heroma		Skrivs ut ur Heroma och skickas/lämnas till arbetssökande
		Frånvaroblanketter	5	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare		Lämnas av löneadministratör till arbetsmarknadssekreterare vid frågor.
		Sjukintyg / Läkarintyg	5	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare		Kopia till akt, skannas in i Procapita / Lifecare.
		Uppföljningsdokumentation	5	Procapita UP / Lifecare UP	Procapita / Lifecare		Genomförs regelbundet
		Ändringsblankett	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Dokumentation av ändring av anställning.
		Blankett dokumentation misskötsel	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Skannas in i Procapita och hanteras i personalakten.
		Avslutning av anställning	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Hanteras i akt, skickas till lönecenter
		Arbetsverktyg för dokumentation över individer i extratjänster.	V	UP	G:		Accessdatabas extratjänster. Förekommer ej längre. Ska tas ut på papper för bevarande.
		Handläggning samarbetspartners inom civilsamhället					
		Information om lediga platser	V	IN	E-post		Inkommer löpande via e-post. An gallras efter registrering.
		Register över lediga platser	V	UP	G:		Löpande Excelfil.
		Bokningsbekräftelse uppstartsmöte	V	UP	G:		Noteras i Excelfil. Gallras efter uppstartsmötet.
		Information om överenskommelse vid arbetsträning och praktik	V	UP	Papper		Startdatum arbetsträning noteras i Excelfil. Kan gallras efter avslutad arbetsträning och praktik.
		Uppföljning användning av platser	V	UP	G:		Excelfil, underlag för statistik. Uppdateras löpande.
		Sammanställning av statistik	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt	Verksamhetsspecifika sammanställningar och statistik ska bevaras.
		Hantera arbetsträning och arbetsmarknadsanställning i egen regi					
		Förteckning över potentiellt anställda vid jobbspår kök	V	IN	Papper		Förekommer vid Jobbspår kök. Kan gallras efter avslutad insats.
		Dokumentation från intervju	V	UP	Papper		Förekommer vid Jobbspår kök. Gallras efter avslutad insats.
		Utdrag ur Polismyndighetens belastningsregister	V	IN	Papper		Inkommer från polisen, aktuell ett år. Förekommer vid Jobbspår kök. Gallras när det är inaktuellt.
		Mötesbokningar	V	UP	E-post		Kan gallras efter mötet är genomfört.
		Dokumentation från uppstartsmöte	V	UP	E-post / Procapita / Lifecare		Gallras efter avslutad insats.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
		Inskrivning av deltagare	V	UP	Procapita / Lifecare / Papper / E- post		Checklista och i förekommande fall hygienpolicy, vilken i vissa fall skrivs under av deltagare efter informationsmaterial delgivits. Gallras efter avslutad insats.
		Kvittenser vid inskrivning	V		Papper / G:		Kvittenser av nycklar/passerkort, arbetsmaterial, arbetskläder och dylikt. Uppdateras löpande, gallras efter återlämning av nycklar, arbetskläder mm.
		Överenskommelse	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Förvaras i personakt.
		Rutinbeskrivningar	V	UP	Papper / G:		Gallras när rutinen uppdateras.
		Anhörigblankett	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Ingår i överenskommelse i personakt.
		Dokumentation över skåp	V	UP	G:		Uppdateras löpande.
		Placeringslistor / Schema	V	UP	G:		Uppdateras löpande.
		Lektionsplanering	V	UP	Onenote		Förekommer vid Jobbspår Kök.
		Närvarolista	V	UP	Procapita / Lifecare / Papper		Underlag för löneutbetalning.
		Undervisningsmaterial	B/V	UP	Onenote		Förekommer vid Jobbspår Kök. Egetproducerat undervisningsmaterial bevaras. Övrigt gallas när det inte längre används i undervisningen.
		Reflektionsbok	V	UP	Papper		Förs av deltagare vid Jobbspår Kök och läses av handläggare, lämnas till deltagare efter avslutad utbildning.
		Dokumentation från uppföljningssamtal	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		
		Dokumentation från avslutssamtal	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		
		Avlämnarintyg för elektronik	V	UT	G:		Typ av produkt / vikt. Gallras efter det skickas till Kuusakoski Sverige AB.
		Transportdokument för containrar	V	UP	Papper		Registreringsnummer och uppgifter om last, ges till speditören. Gallras efter genomförd transport.
		Rutinbeskrivningar för mottagning	V	UP	Papper / G:		Avser exempelvis containerhantering för kopiatorer. Gallras när rutinen förändras.
		Säkerhetsinstruktioner	V	UP	Papper / G:		Avser exempelvis utrymningsplan, HLR-info, materialkunskap, skyddsutrustning med mera. Gallras när nya instruktioner upprättas.
		Förteckningar över verktyg / Utrustning / Porslin	V	UP	Papper / G:		Uppdateras löpande.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
		Körtillstånd för truck	V	UP	G:		Förekommer vid Elektronikåtervinningen. Uppdateras löpande.
		Temperaturkontroller	2	UP	Papper		Gäller temperatur för kylskåp, catering och inkommande varor enligt Livsmedelslagen.
		Egenkontroll städning	2	UP	Papper		Checklistor för genomförd städning enligt Livsmedelslagen.
		Beställningsunderlag	2	IN	Papper / E-post		Inkommer från kunder via e-post och via formulär på Insidan.
		Inventering av livsmedel	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt	Sker på Livsmedelsleverantörens webbplats. Inventering görs en gång per år.
		Svinn- och krosslista (Inkurans)	V	UP	G:		Underlag för inventering. Gallras efter genomförd inventering.
		Dokumentation av städning	V	UP	Papper		Gallras årsvis.
		Inspektionsrapport	B	DHS IN	Papper / DHS	Papper / Digitalt	Avser inspektionsrapporter från Miljöförvaltningen.
		Rapport från Anticimex rörande skadedjur.	B	DHS IN	Papper / DHS	Papper / E- post / Digitalt	
		Dokumentation av tankning/tvättning/städning av fordon	V	UP	Papper		Hanteras av chauffören. Skickas till administratör för vidare behandling och kan därefter gallras.
		Hantering av avvikelserapport	2	UP	G: / Papper		
		Handlingar från arbetsmarknadssekreterare	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Avser exempelvis handlingsplan. En viss del i hanteras i Procapita / Lifecare, men även i personakt i aktskåp.
		Körkortskontroller	V	UP	G: / Papper		Uppdateras löpande.
		Förteckning av APL-plats	V	UP	G:		Uppdateras löpande.
		Larmrapport	B	UP	Papper / E- post	Papper	Skrivs ut och sätts i pärm.
		Egenkontroll	B	UP	G: / Papper	Papper	Skrivs ut och sätts i pärm.
		Kassarapport / Kassahantering / Inlämning av dagskassor	10	UP	G: / E-post / Papper	Papper	Skrivs ut och sätts i pärm.
		Förteckning över mottagande av cyklar vid Återbruket	B	UP	G:	Papper	Skrivs ut och sätts i pärm.
		Hantera validering av deltagare					OCN (Open College Network) är en metod för validering och kvalitetssäkring av lärande och kompetenser. OCN-databasen finns hos Nordiskt Valideringsforum AB.
		Registrering av deltagare	2	OCN UT	OCN		Sker i OCN-databasen.
		Underlag	V	OCN UT	OCN		Utgörs av bland annat filmer, bilder, text som antingen registreras direkt i OCN eller läggs in från tjänstetelefon eller dator. Kan gallras efter genomförd validering.
		Intyg	2	OCN IN	OCN		Skrivs ut från databasen och lämnas till deltagaren.
		Förteckning över anmälda för validering	2	UP	G:		Förekom tidigare, eventuella kvarvarande förteckningar kan gallras två år efter upprättande.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
		Genomföra insatser av arbetsterapeut					
		Dokumentation från informationsmöte	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		
		Planering	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		
		Arbetsförmågbedömning	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Kan omfatta intervju, observation, självskattnig, utlåtande. Självskattningsformuläret fylls även i av deltagaren och eventuellt handledare. Utlåtandet skrivs ut och lämnas till deltagare, original sparas i pappersformat.
		Konsultativ insats	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Kan omfatta mötesdokumentation, dokumentation från insatser.
		Läkarintyg	5	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare		
		Tidigare utredningar	5	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare		Inkommer från Arbetsförmedlingen, privata företag, skolor, med mera.
		Dokumentation från SIP-möte	5	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare		
		Dokumentation kring avslutningssamtal	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Häri kan ingå utlåtande som eventuellt skickas externt till Arbetsförmedlingen, läkare med mera.
		Genomföra arbetspsykologisk utredning					
		Dokumentation från informationsmöte	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Häri ingår även planering.
		Testformulär	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		
		Dokumentation från möte med handläggare	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		
		Tidigare utredningar	5	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare		
		Utlåtande	5	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare		
		Hantera arbetsmarknadsinsatser via externa utförare					
		Information om insats	V	UP	E-post / G: / Insidan		Intern information innehållandes exempelvis namn på utförare (företag/organisation), inneållat i insatsen, start- och slutdatum et cetera. Kan gallras när perioden för respektive avrop är slut.
		Anmälningsskett	V	UP	G:		Excellista för anmälda arbetssökande. Innehåller bland annat arbetssökandes för- och efternamn, arbetssökandes födelseår, kontaktuppgifter & kundnummer. Kan gallras när perioden för respektive avrop är slut.
		Informationsmaterial till arbetsmarknadssekreterare och arbetssökande	V	UP	E-post / G: / Insidan		PDF-filer innehållandes informationsmaterial om insatsen. Kan gallras när perioden för respektive avrop är slut.
		Administrativ lista för uppföljning och kvalitetsäkring	V	UP	G:		Excellista för aktiva arbetssökande i insats där vi följer upp om handlingar som krävs enligt avrop inkommit, exempelvis: slutrapport, närvaro, handlingsplaner mm. Kan gallras när perioden för respektive avrop är slut.
		Ifylld anmälningsskett	V	UP / UT	G: / E-post / Fil på USB-minne		Krypterad e-post skickas till insatsens utförare med anmälningsskett bifogad. Alternativt lämnar vi fysiskt över lista på ett USB-minne. Innehåller bland annat arbetssökandes för- och efternamn, arbetssökandes, kontaktuppgifter, födelseår & kundnummer. Kan gallras när perioden för respektive avrop är slut.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
		Frånvaro	5	Procapita IN / Lifecare IN	E-post / Procapita / Lifecare		Frånvaro inkommer från utföraren via e-post. Frånvaron registreras i Procapita / Lifecare för respektive arbetssökande. Information om frånvaro skickas via mina meddelanden in i Procapita / Lifecare.
		Material som skapas av utföraren om den arbetssökande i en extern insats	5	Procapita IN / Lifecare IN	E-post / Procapita / Lifecare / Papper		Slutplaner, självskattningar, handlingsplaner osv.
		Material som skapas av den arbetssökande i en extern insats	5	Procapita IN / Lifecare IN	E-post / Procapita / Lifecare / Papper		Material som skapas av den arbetssökande i en extern insats, tex Ansökningshandlingar. Skickas av arbetssökande per e-post eller via mina meddelanden i Procapita/Lifecare och sparas i Procapita/Lifecare.
		Enkät för uppföljning av insats för arbetssökande och för utförare.	5	UP / IN	E-post / G: / Webropol		
		Framtagande av slutrapport	5	UP	G: / E-post		
		Övrig information mellan samordnare av externa utförare och utförare	V	IN / UT	E-post		Kan vara olikartad information, exempelvis vid avbrott av insats hos extern utförare. Informationen innehåller oftast kundnummer och information om avbrott. Det kan gälla utförarens agerande i förhållande till avtal. Kan gallras när perioden för respektive avrop är slut.
	3.4.4.2	Främja arbete och sysselsättning för unga	....	-	-		-
		Hantera ansökningar om feriejobb där Uppsala kommun är arbetsgivare					
		Ansökan om feriejobb	V	Feriebas IN	Feriebas / Papper / E- post		Inkommer via formulär på hemsida. Gallras årsvis.
		Erbjudande om feriejobb	V	Feriebas UT	Feriebas / Papper / E- post		Skickas ut till sökande. Gallras årsvis.
		Påminnelse	V	Feriebas UT	E-post / SMS / Feriebas		Skickas ut till sökande. Gallras årsvis.
		Svar	V	Feriebas UT	E-post / SMS / Feriebas		Inkommer från sökande. Gallras årsvis.
		Besked till arbetsplats	V	Feriebas UT	E-post/ Feriebas		Gallras årsvis.
		Historik	V	Feriebas UP	Feriebas		Historiken utgörs av namn på sökande, personnummer samt placering (arbetsplats). Informationen gallras efter 4 år, då den blir inaktuell eftersom den är anpassad efter individens skolgång.
		Hantera tidrapport feriejobb					
		Tidrapport (Registreringsunderlag beslutsattest tidrapport)	V	Feriebas UP	Feriebas / Papper / E- post		Informationen förs in i Feriebas AMS. Tidrapporten utgör löneunderlag, attesteras och skickas till löneservice. Gallras årsvis.
		Anskaffa arbetsplats feriejobb					
		Intresseanmälan	V	UT	Papper / E- post		Skickas till arbetsplatser. Kan gallras efter svar inkommit.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
		Svar på intresseanmälan	V	Feriebas IN	Feriebas / Papper / E- post		Informationen skrivs in i Feriebas.
		Begäran om komplettering	V	UT	Papper / E- post		Kan gallras efter svar inkommit.
		Komplettering	V	IN	Feriebas / Papper / E- post		Informationen skrivs in i Feriebas.
		Hantera ansökningar om feriejobb där Uppsala kommun inte är arbetsgivare					
		Ansökan om feriejobb	V	Feriebas IN	Feriebas / Papper / E- post		Inkommer via formulär på hemsida. Gallras årsvis.
		Erbjudande om feriejobb	V	Feriebas UT	E-post / SMS / Feriebas		Skickas ut till sökande. Kommunikation med arbetsgivare rensas säsongvis. Historik sparas i Feriebas under tre kalenderår.
		Svar	V	Feriebas IN	E-post / SMS / Feriebas		Skickas ut till sökande. Kommunikation med arbetsgivare rensas säsongvis. Historik sparas i Feriebas under tre kalenderår.
		Besked till arbetsplats	V	Feriebas UT	E-post		Skickas ut till sökande. Kommunikation med arbetsgivare rensas säsongvis. Historik sparas i Feriebas under tre kalenderår.
		Meddelande från ungdom om arbetsplats	V	IN	E-post		Gallras 2 gånger per år.
		Svar på meddelande	V	UT	E-post		Gallras 2 gånger per år.
		Korrespondens med arbetsplatsen	V	IN / UT	E-post		Gallras 2 gånger per år.
		Avtal från arbetsplatsen	2	IN	Papper / G:		Skannas och skickas tillbaka underskrivet till arbetsgivaren. Avtalet gallras vid inskanning och sparas på G:
		Ansökan om subvention med bilaga	V	Feriebas IN	Feriebas / Papper / E- post		Inkommer från arbetsgivare. Bilagan utgörs av kopia på ungdomens lönespecifikation som gallras efter kontroll. Ansökan skrivs under av enhetschef och skickas till redovisningsenheten för utbetalning. Ansökan skannas till Outlook, gallras efter sista ansökningsdatum, datumet beror av vilket lov ungdomen arbetat på.
		Uträkning lönesubventioner	2	UP	G:		Excelfil. Används för att räkna ut lönesubvention till arbetsplatsen. Utgör underlag till statistik.
	3.4.5	Integration	...	-	-		-
	3.4.5.1	Bedriva flyktingmottagning					
		Hantera anvisade personer från Migrationsverkets anläggningsboende (ABO) / Kvotflyktingar / institutionsboende (IBO)					Handlingar i processen som ingår i individakt har 5 års gallringsfrist och gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras.
		Bosättningsunderlag	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Inkommer från Migrationsverket. Lägg i försörjningsstödsakten. Bosättningsunderlag för personer som inte är aktuella för försörjningsstöd förvaras i en egen pärm och gallras efter 5 år.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
		Medicinskt underlag vid särskilda behov	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Inkommer från Migrationsverket. Sparas i försörjningsstödsakten. Skickas eventuellt vidare till sjukvården.
		Erhållna bostäder	5	UP	G:		Excelfil som innehåller information om bostaden, datum för in- och utflyttning med mera.
		Mottagning	5	UP	G:		Excelfil som innehåller uppgifter om de personer som anvisats bostad, typ av bostad. Utgör underlag för statistik
		Kontraktunderlag	5	UT	G:		Skickas till hyresavdelning på stadsbyggnadsförvaltningen. En kopia behålls.
		Försättsblad med information om individen	V	UP	Papper		Försättsblad till mottagningsunderlaget. Gallras efter mottagande.
		Checklista kvotflyktingar	V	UP	Papper		Upprättas av mottagningsteam. Gallras när ärendet flyttas över till försörjningsstödsprocessen.
		Hyreskontrakt	V	IN	Papper		Kopia av hyreskontraktet hos kommunen. Uppgifter ur hyreskontraktet skrivs in i Procapita och i excel-filen Erhållna bostäder. Gallras därefter.
		Kallelse	V	UT	Papper		Kallelser till olika myndigheter. Delas ut vid mottagandet.
		Handlingar rörande hemutrustningslån	V	UT	Papper / Webb		Fylls i och skickas till CSN. Inga handlingar behålls
		Samtycken	V	UT	Papper		Lämnas till utbildningsförvaltningens mottagningsenhet för nyanlända
		Ansökan om skolplacering	V	UT	Papper		Lämnas till utbildningsförvaltningens mottagningsenhet för nyanlända
		Prognos	2	UP			Excelfil som innehåller uppgifter om nyanlända barn. Uppdateras löpande.
		Hantera Boskola					
		Informationsmaterial om Boskola	B/V	UP	G:		Powerpoint-presentation som används på Boskola. Finns på USB-sticka och skrivs ut/kopieras vid behov. Egenproducerat material bevaras. Övrigt kan gallras när det inte längre används.
		Deltagarlistor Boskola	V	UP	G:		Deltagande i Boskola förs in Procapita på respektive hushåll och i excel-filen Erhållna bostäder. Deltagarlistorna kan därefter gallras.
		Kallelse till Boskola	V	UT	Papper		Skickas till hushållet.
	3.4.5.2	Genomföra åtgärder för integration					
		Besluta om ansökningar gällande startbidrag, verksamhetsbidrag, stimulansbidrag och särskilt verksamhetsbidrag för integrationsstödande verksamhet					
		Ansökan om bidrag	B	DHS IN	DHS / Papper	Papper / Digitalt	Inkluderar bilagor exempelvis verksamhetsberättelser, protokoll från årsmöte, revisionsberättelse och verksamhetsplan.
		Beslut om bidrag	B	DHS UT	DHS / Papper	Papper / Digitalt	Beslut sker enligt av nämndens fastställda regler och riktlinjer.
		Korrespondens med föreningar med verksamhetsbidrag från nämnden gällande ansökan och beslut om bidrag.	B	DHS IN	DHS / Papper	Papper / Digitalt	Diariet för om det rör ansökan, kompletteringar eller beslut om bidrag. Gäller exempelvis frågor om kompletteringar till ansökan.
		Korrespondens av ringa betydelse med föreningar med verksamhetsbidrag från nämnden.	V	IN	Papper / E-post		Gäller exempelvis enkla och rutinartade frågor och korrespondens av ringa betydelse. Kan gallras när korrespondensen är avslutad.
	3.4.5.4	Bedriva SFI	....	-	-	-	-
		Antaga					
		Ansökningshandlingar med bilagor	V	OPEN24 IN	OPEN24		Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Ansökningshandlingar gällande elev med skyddad identitet	V	IN	Papper		Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Ansökningshandlingar, ej antagna elever	2	OPEN24 IN	OPEN24		
		Beslut om antagen utbildning	V	OPEN24 UT	OPEN24		Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
		Beslut om ej antagen utbildning	2	OPEN24 UT	OPEN24		
		Korrespondens	V	OPEN24 IN/UT	OPEN24		Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Elevhistorik / elevkort	B	OPEN24 UP	OPEN24	Papper / Digitalt	Uppgifter om elevs genomförda kurser och studieavbrott. Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas vid uttag.
		Placera					
		Antagningslistor	B	Extens UP	Extens	Papper / Digitalt	Benämndes tidigare analyslistor. Innehåller kurs och kurspoäng. Kan sammanställas i Extens och skrivas ut.
		Registrera närvaro					
		Frånvaro	V	Dexter UP	Dexter		Gallras årsvis.
		Närvarorapporter	V	Dexter UT	Papper		Närvaro går att ta ut ur systemet manuellt vid begäran.
	3.5	Utbildning	..	-	-		-
	3.5.7.	Kommunal vuxenutbildning	...	-	-		-
	3.5.7.0	Leda-styra-organisera	....	-	-		-
	3.5.7.0.1	Leda	....	-	-		-
		Driva lokalt samråd					
		Mötesanteckningar från möten som ej innefattar fackling samverkan, exempelvis ämneskonferenser, husmöten/husråd, enhetskonferenser et cetera med eventuella bilagor.	B	UP	Papper / G:	Papper	
		Driva lokalt kvalitetsarbete					
		Redovisning av systematiskt kvalitetsarbete	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt	
		Plan mot diskriminering och kränkande behandling	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt	
		Rapport över anmälan om kränkande behandling	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt	
	3.5.7.0.2	Styra	....	-	-		-
		Hantera lokala regler					
		Arbetsplan	B	UP	G:	Papper	Den lokala arbetsplanen som fastställts av rektor och visar skolans tillämpning av läroplanen.
	3.5.7.0.3	Organisera	....	-	-		-
		Planera och följa upp läsår					
		Utbildningskatalog	B	OPEN24 UP	Papper / Open24 / Webb	Papper	Sedan läsåret 2017/2018 ges ingen tryckt utbildningskatalog ut. Information om valbara kurser finns på kommunens webbplats.
		Planera kurser					
		Antagningslistor	B	Extens UP	Extens	Papper	Benämndes tidigare analyslistor. Innehåller kurs och kurspoäng. Kan sammanställas i Extens och skrivas ut.
		Klasslistor, grupplistor	B/V	Dexter UP	Extens		Klasslistor bevaras. Grupplistor av tillfällig betydelse kan gallras när de inte längre behövs i verksamheten.
		Schemalägga					
		Lokala timplaner	B	UP	Papper	Papper	
		Lokala kursplaner	B	UP	Papper	Papper	
		Scheman, lärarscheman och kursscheman	2	Skola24 UP	Skola24		
		Tillhandahålla läromedel					
		Förteckningar över läromedel	B/V	UP	G:		Förteckningen över läromedel kan föras över till protokoll.
		Läromedel, egenproducerat	B	UP	Papper	Papper	I den mån kompendier, foton, diabilder, videoinspelningar eller multimedie-presentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.
		Hålla individuella utvecklingsplaner					
		Handlingar om enskilda elever hos studie- och yrkesvägledare	B / V	UP	Papper / DHS		Om handlingar med sekretess uppstår gäller skyldighet att registrera i DHS i annat fall kan informationen gallras efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Anteckningar om enskilda, så kallad arbetsbild	V	OPEN24 UP	OPEN24		Ett sätt att föra noteringar i form av anteckningar i Open24. Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Underlag till studiecoach	B / V	UP	Papper		Om handlingar med sekretess uppstår gäller skyldighet att registrera i DHS i annat fall kan informationen gallras efter att eleven avslutat sin utbildning.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
		Studieplan till ansökan för aktivitetsersättning för förlängd studiegång	V	UP	Papper		En preliminär plan som gjorts innan ansökan och antagning till kommunal vuxenutbildning. Original skickas av sökande till Försäkringskassan, kopia sparas av vägledare. Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Individuell studieplan	V	OPEN24 UP	OPEN24		Ingår i ansökan till vuxenutbildning. Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Ge stöd					
		Elevhälsans anteckningar (så kallade elevanteckningar) och handlingar från den elevvårdande verksamheten, i de fall ärenden uppstår. Gäller exempelvis kurator och psykolog.	B	UP	G: / DHS / Papper		I de fall uppgifter som omfattas av sekretess enligt OSL 23 kap. § 5 förekommer bör handlingarna diarieföras. Handlingarna bör bevaras enligt SKR "Bevara eller gallra 2", sida 58-59.
		Medicinska utlåtanden och läkarintyg från elever	B	IN	Papper / DHS		Årsvis per elev. Skyddad förvaring. I de fall uppgifter som omfattas av sekretess enligt OSL 23 kap. § 5 förekommer bör handlingarna diarieföras. Handlingarna bör bevaras enligt SKR "Bevara eller gallra 2", sida 58-59.
		Elevlistor	V	UP	G:		Excelregister över elevärenden vid elevhälsan. Uppdateras löpande.
		Anmälningar om kränkande behandling eller diskriminering.	B	DHS IN	DHS / Papper	Papper / Digitalt	
		Utredning om kränkande behandling eller diskriminering.	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt	
		Korrespondens / svar om kränkande behandling eller diskriminering.	B	DHS UT	DHS / Papper	Papper / Digitalt	
		Kopia på ärende gällande kränkande behandling eller diskriminering från extern utförare.	B	DHS IN	DHS / Papper	Papper / Digitalt	Extern utförare är skyldig att rapportera till huvudman. Diarieförs per utförare.
		Åtgärdsprogram	B	DHS UP	DHS	Papper / Digitalt	Åtgärdsprogram kan ha betydelse under lång tid, till exempel vid anmälan om diskriminering eller kränkande behandling. Informationen i dessa handlingar har också stort forskningsvärde.
		Ge prov och sätta betyg					
		Betygskatalog	B	OPEN24 UP	OPEN24	Papper	Betyg och intyg ska kunna sammanställas för varje enskild deltagare.
		Intyg	V	Extens UT	Extens / Papper		Skoladministratör kan ta ut intyg ur Extens med information om avslutade och pågående kurser vilket signeras av rektor och ges till elev för uppvisade mot exempelvis Migrationsverket. Kopia gallras när eleven avslutat sin utbildning.
		Nationella kunskapsprov i svenska (även SFI)	B	UP	Papper	Papper	
		Sammanställningar av nationella kunskapsprov i svenska (även SFI)	B	UP	Papper	Papper	
		Nationella kunskapsprov i samtliga ämnen utom svenska	5	UP	Papper		Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska bevaras, se ovan.
		Sammanställningar av nationella kunskapsprov i samtliga ämnen utom svenska	5	UP	Papper		Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska bevaras, se ovan.
		Insamling av uppgift om resultat i nationella prov i komvux och SFI	B	DHS UT	DHS / Papper	Papper / Digitalt	Avser svar på undersökning genomförda av SCB på uppdrag av Skolverket.
		Skriftliga tester och prov	V	UP	Papper		Kan gallras då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.
		Projektarbeten	B	UP	Papper	Papper	Originalen behålls av författaren. En kopia av arbetet bör bevaras i likhet med bevarandet av uppsatser inom den statliga högskolan.
		Anmälan till prövning	V	UP	Papper		Gallras när prövningen är genomförd.
		Prövning	B	UP	Papper		Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.
		Betygsrapportering till Nationella betygsdatabasen vid Universitets- och högskolerådet (UHR)	2	Extens UT	Webb		Betygsrapportering sker varje fredag. Export i Excelformat till UHR:s webbplats.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
		Rapportering till Centrala Studiestödsnämnden (CSN) för uppgifter om utbildning, studietid, studiernas omfattning, studieaktivitet och studieresultat.	2	Extens UT	Webb		Rapportering avssende vilken elev som läser vilken kurs, slut- och startdatum, om eleven avbrutit sina studier, om eleven fått betyg et cetera skickas från Extens. Rapportering för personer med skyddade uppgifter sker separat ur Extens.
	3.5.7.1	Driva grundläggande vuxenutbildning	....	-	-	-	-
		Antaga					
		Ansökningshandlingar med bilagor	V	OPEN24 IN	OPEN24		Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Ansökningshandlingar gällande elev med skyddad identitet	V	IN	Papper		Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Ansökningshandlingar, ej antagna elever	2	OPEN24 IN	OPEN24		
		Beslut om antagen utbildning	V	OPEN24 UT	OPEN24		Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Beslut om ej antagen utbildning	2	OPEN24 UT	OPEN24		
		Ansökningshandlingar, interkommunala IKE (utom elev med skyddad identitet)	V	Papper IN	OPEN24		Ansökan med bilagor skannas och registreras och administreras i IST Vux. Med yttrande från hemkommun om interkommunal ersättning (IKE) och beslut från mottagande kommun om antagande som sökande. Original skickas till elev. Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Korrespondens	V	OPEN24 IN / OPEN24 UT	OPEN24		Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Elevhistorik / elevkort	B	OPEN24 UP	OPEN24	Papper / Digitalt	Uppgifter om elevs genomförda kurser och studieavbrott. Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas vid uttag.
		Registrera närvaro					
		Frånvaro	V	Dexter UP	Dexter		Gallras årsvis.
		Närvarorapporter	V	Dexter UT	Papper		Närvaro går att ta ut ur systemet manuellt vid begäran.
		Hålla individuella utvecklingsplaner					
		Handlingar om enskilda elever hos studie- och yrkesvägledare	B / V	UP	Papper / DHS		Om handlingar med sekretess uppstår gäller skyldighet att registrera i DHS i annat fall kan informationen gallras efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Anteckningar om enskilda, så kallad arbetsbild	V	OPEN24 UP	OPEN24		Ett sätt att föra noteringar i form av anteckningar i Open24. Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Underlag till studiecoach	B / V	UP	Papper / DHS		Om handlingar med sekretess uppstår gäller skyldighet att registrera i DHS i annat fall kan informationen gallras efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Studieplan till ansökan för aktivitetsersättning för förlängd studiegång	V	UP	Papper		En preliminär plan som gjorts innan ansökan och antagning till kommunal vuxenutbildning. Original skickas av sökande till Försäkringskassan, kopia sparas av vägledare. Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Individuell studieplan	V	OPEN24 UP	OPEN24		Ingår i ansökan till vuxenutbildning. Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Ge stöd					
		Elevhälsans anteckningar (så kallade elevanteckningar) och handlingar från den elevvårdande verksamheten, i de fall ärenden uppstår. Gäller exempelvis kurator och psykolog.	B	UP	G: / DHS / Papper		I de fall uppgifter som omfattas av sekretess enligt OSL 23 kap. § 5 förekommer bör handlingarna diarieföras. Handlingarna bör bevaras enligt SKR "Bevara eller gallra 2", sida 58-59.
		Medicinska utlåtanden och läkarintyg från elever	B	IN	Papper / DHS		Årsvis per elev. Skyddad förvaring. I de fall uppgifter som omfattas av sekretess enligt OSL 23 kap. § 5 förekommer bör handlingarna diarieföras. Handlingarna bör bevaras enligt SKR "Bevara eller gallra 2", sida 58-59.
		Elevlistor	V	UP	G:		Excelregister över elevärenden vid elevhälsan. Uppdateras löpande.
		Anmälningar om kränkande behandling eller diskriminering.	B	DHS IN	DHS / Papper	Papper / Digitalt	
		Utredning om kränkande behandling eller diskriminering.	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
		Korrespondens / svar om kränkande behandling eller diskriminering.	B	DHS UT	DHS / Papper	Papper / Digitalt	
		Kopia på ärende gällande kränkande behandling eller diskriminering från extern utförare.	B	DHS IN	DHS / Papper	Papper / Digitalt	Extern utförare är skyldig att rapportera till huvudman. Diarieförs per utförare.
		Åtgärdsprogram	B	DHS UP	DHS	Papper / Digitalt	Åtgärdsprogram kan ha betydelse under lång tid, till exempel vid anmälan om diskriminering eller kränkande behandling. Informationen i dessa handlingar har också stort forskningsvärde.
		Ge prov och sätta betyg					
		Betygskatalog	B	OPEN24 UP	OPEN24	Papper	Betyg och intyg ska kunna sammanställas för varje enskild deltagare.
		Intyg	V	Extens UT	Extens / Papper		Skoladministratör kan ta ut intyg ur Extens med information om avslutade och pågående kurser vilket signeras av rektor och ges till elev för uppvisade mot exempelvis Migrationsverket. Kopia gallras när eleven avslutat sin utbildning.
		Nationella kunskapsprov i svenska (även SFI)	B	UP	Papper	Papper	
		Sammanställningar av nationella kunskapsprov i svenska (även SFI)	B	UP	Papper	Papper	
		Nationella kunskapsprov i samtliga ämnen utom svenska	5	UP	Papper		Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska bevaras, se ovan.
		Sammanställningar av nationella kunskapsprov i samtliga ämnen utom svenska	5	UP	Papper		Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska bevaras, se ovan.
		Insamling av uppgift om resultat i nationella prov i komvux och SFI	B	DHS UT	DHS / Papper	Papper / Digitalt	Avser svar på undersökning genomförda av SCB på uppdrag av Skolverket.
		Skriftliga tester och prov	V	UP	Papper		Kan gallras då betyg är satt och då tiden för omprovning av betyg löpt ut.
		Projektarbeten	B	UP	Papper	Papper	Originalen behålls av författaren. En kopia av arbetet bör bevaras i likhet med bevarandet av uppsatser inom den statliga högskolan.
		Anmälan till prövning	V	UP	Papper		Gallras när prövningen är genomförd.
		Prövning	B	UP	Papper		Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.
		Betygsrapportering till Nationella betygsdatabasen vid Universitets- och högskolerådet (UHR)	2	Extens UT	Webb		Betygsrapportering sker varje fredag. Export i Excelformat till UHR:s webbplats.
		Rapportering till Centrala Studiestödsnämnden (CSN) för uppgifter om utbildning, studietid, studiernas omfattning, studieaktivitet och studieresultat.	2	Extens UT	Webb		Rapportering avssende vilken elev som läser vilken kurs, slut- och startdatum, om eleven avbrutit sina studier, om eleven fått betyg et cetera skickas från Extens. Rapportering för personer med skyddade uppgifter sker separat ur Extens.
	3.5.7.2	Driva gymnasial vuxenutbildning	....	-	-	-	-
		Antaga					
		Ansökningshandlingar med bilagor	V	OPEN24 IN	OPEN24		Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Ansökningshandlingar gällande elev med skyddad identitet	V	IN	Papper		Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Ansökningshandlingar, ej antagna elever	2	OPEN24 IN	OPEN24		
		Beslut om antagen utbildning	V	OPEN24 UT	OPEN24		Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Beslut om ej antagen utbildning	2	OPEN24 UT	OPEN24		
		Ansökningshandlingar, interkommunala IKE (utom elev med skyddad identitet)	V	Papper IN	OPEN24		Ansökan med bilagor skannas och registreras och administreras i IST Vux. Med yttrande från hemkommun om interkommunal ersättning (IKE) och beslut från mottagande kommun om antagande som sökande. Original skickas till elev. Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Korrespondens	V	OPEN24 IN / OPEN24 UT	OPEN24		Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Elevhistorik / elevkort	B	OPEN24 UP	OPEN24	Papper / Digitalt	Uppgifter om elevs genomförda kurser och studieavbrott. Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas vid uttag.
		Registrera närvaro					
		Frånvaro	V	Dexter UP	Dexter		Gallras årsvis.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
		Närvarorapporter	V	Dexter UT	Papper		Närvaro går att ta ut ur systemet manuellt vid begäran.
		Hålla individuella utvecklingsplaner					
		Handlingar om enskilda elever hos studie- och yrkesvägledare	V	UP	Papper		Om handlingar med sekretess uppstår gäller skyldighet att registrera i DHS i annat fall kan informationen gallras efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Anteckningar om enskilda, så kallad arbetsbild	V	OPEN24 UP	OPEN24		Ett sätt att föra noteringar i form av anteckningar i Open24. Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Underlag till studiecoach	V	UP	Papper		Om handlingar med sekretess uppstår gäller skyldighet att registrera i DHS i annat fall kan informationen gallras efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Studieplan till ansökan för aktivitetsersättning för förlängd studiegång	V	UP	Papper		En preliminär plan som gjorts innan ansökan och antagning till kommunal vuxenutbildning. Original skickas av sökande till Försäkringskassan, kopia sparas av vägledare. Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Individuell studieplan	V	OPEN24 UP	OPEN24		Ingår i ansökan till vuxenutbildning. Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
		Ge stöd					
		Elevhälsans anteckningar (så kallade elevanteckningar) och handlingar från den elevvårdande verksamheten, i de fall ärenden uppstår. Gäller exempelvis kurator och psykolog.	B	UP	G: / DHS / Papper		I de fall uppgifter som omfattas av sekretess enligt OSL 23 kap. § 5 förekommer bör handlingarna diarieföras. Handlingarna bör bevaras enligt SKR "Bevara eller gallra 2", sida 58-59.
		Medicinska utlåtanden och läkarintyg från elever	B	IN	Papper / DHS		Årsvis per elev. Skyddad förvaring. I de fall uppgifter som omfattas av sekretess enligt OSL 23 kap. § 5 förekommer bör handlingarna diarieföras. Handlingarna bör bevaras enligt SKR "Bevara eller gallra 2", sida 58-59.
		Elevlistor	V	UP	G:		Excelregister över elevärenden vid elevhälsan. Uppdateras löpande.
		Anmälningar om kränkande behandling eller diskriminering.	B	DHS IN	DHS / Papper	Papper / Digitalt	
		Utredning om kränkande behandling eller diskriminering.	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt	
		Korrespondens / svar om kränkande behandling eller diskriminering.	B	DHS UT	DHS / Papper	Papper / Digitalt	
		Kopia på ärende gällande kränkande behandling eller diskriminering från extern utförare.	B	DHS IN	DHS / Papper	Papper / Digitalt	Extern utförare är skyldig att rapportera till huvudman. Diarieförs per utförare.
		Åtgärdsprogram	B	DHS UP	DHS	Papper / Digitalt	Åtgärdsprogram kan ha betydelse under lång tid, till exempel vid anmälan om diskriminering eller kränkande behandling. Informationen i dessa handlingar har också stort forskningsvärde.
		Ge prov och sätta betyg					
		Betygskatalog	B	OPEN24 UP	OPEN24	Papper	Betyg och intyg ska kunna sammanställas för varje enskild deltagare.
		Intyg	V	Extens UT	Extens / Papper		Skoladministratör kan ta ut intyg ur Extens med information om avslutade och pågående kurser vilket signeras av rektor och ges till elev för uppvisade mot exempelvis Migrationsverket. Kopia gallras när eleven avslutat sin utbildning.
		Nationella kunskapsprov i svenska (även SFI)	B	UP	Papper	Papper	
		Sammanställningar av nationella kunskapsprov i svenska (även SFI)	B	UP	Papper	Papper	
		Nationella kunskapsprov i samtliga ämnen utom svenska	5	UP	Papper		Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska bevaras, se ovan.
		Sammanställningar av nationella kunskapsprov i samtliga ämnen utom svenska	5	UP	Papper		Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska bevaras, se ovan.
		Insamling av uppgift om resultat i nationella prov i komvux och SFI	B	DHS UT	DHS / Papper	Papper / Digitalt	Avser svar på undersökning genomförda av SCB på uppdrag av Skolverket.
		Skriftliga tester och prov	V	UP	Papper		Kan gallras då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.
		Projektarbeten	B	UP	Papper	Papper	Originalen behålls av författaren. En kopia av arbetet bör bevaras i likhet med bevarandet av uppsatser inom den statliga högskolan.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
		Anmälan till provning	V	UP	Papper		Gallras när provningen är genomförd.
		Prövning	B	UP	Papper		Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.
		Betygsrapportering till Nationella betygsdatabasen vid Universitets- och högskolerådet (UHR)	2	Extens UT	Webb		Betygsrapportering sker varje fredag. Export i Excelformat till UHR:s webbplats.
		Rapportering till Centrala Studiestödsnämnden (CSN) för uppgifter om utbildning, studietid, studiernas omfattning, studieaktivitet och studieresultat.	2	Extens UT	Webb		Rapportering avssende vilken elev som läser vilken kurs, slut- och startdatum, om eleven avbrutit sina studier, om eleven fått betyg et cetera skickas från Extens. Rapportering för personer med skyddade uppgifter sker separat ur Extens.
	3.5.9	Särskilda utbildningsformer	....	-	-		-
	3.5.9.2	Hantera bidrag till SFI vid folkhögskola	....	-	-		-
		Ersättning till Biskop Arnö - Nordens Folkhögskola för genomförd undervisning					
		Närvarorapporter	10	IN	G:		Underlag för utbetalning av ersättning till folkhögskola.
	3.7	Vård och omsorg	..	-	-		-
	3.7.0	Leda-Styra-Organisera	...	-	-		-
	3.7.0.1	Leda	...	-	-		-
		Genomföra övergripande uppföljning					
		Kvalitetsgenomgång underlag	V	UP	G:		Exeldokument på G: Gallras när internkontrollrapport för helår är godkänd.
		Internkontrollrapport	B	UP	G:		Underlag till förvaltningens internkontroll. Rapport görs för tertial 1 och 2 samt helår.
		Uppföljning ekonomiskt bistånd	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt	Redovisas i nämnden
		Genomföra uppföljning av felaktiga utbetalningar					
		Register över gjorda anmälningar, statistikunderlag	10	UP	G:		Exceldokument.
	3.7.0.2	Hantera anmälan enligt Lex Sarah	...	-	-		-
		Rapport över händelser som är eller kan leda till missförhållande	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt	Medarbetare upprättar rapporten och överlämnar till enhetschef. Enhetschef avgör om ärendet ska utredas enligt lex Sarah.
		Utredning över händelser som är eller kan leda till missförhållande	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt	Enhetschef utser utredare. Avdelningschef avgör om missförhållandet/risken för missförhållandet var allvarligt. Beslutet dokumenteras i utredningen. Om det varit allvarligt anmäls händelsen till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).
		Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	B	DHS UT	DHS / Papper	Papper / Digitalt	Blankett för anmälan samt bifogade handlingar, exempelvis utredning och förvaltningens rutiner.
		Beslut från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	B	DHS IN	DHS / Papper	Papper / Digitalt	Ska anmälas i nämnd.
	3.7.1.	Gemensamma processer	...	-	-		-
	3.7.1.3	Hantera dödsboanmälan, vårda och avsluta dödsbo och beställa begravning	...	-	-		-
		Anmälan/Aktualisering	5	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare		Anmälan görs via telefon
		Underlag till utredning	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Personuppgifter inhämtas från kommuninvånarregistret (KiR).
		Utredning	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
		Beslut om insats	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		
		Uppdrag att upprätta dödsboanmälan/vårda och avsluta dödsbo/beställa begravning	5	Procapita UT / Lifecare UT	Papper		Skickas till juristfirma.
		Dödsboanmälan	5	Procapita IN / Lifecare IN	Papper		Inkommer från juristfirma och skickas underskriven till Skatteverket. Skrivs sedan ut från Skatteverkets hemsida. Skickas i kopia till jurist som skickar ut till anmälaren.
		Underlag från färdigställande av dödsboanmälan, vårdande och avslutande av dödsbo samt beställning av begravning	5	Procapita IN / Lifecare IN	Papper		Inkommer i original från juristfirman. T.ex bankutdrag, hyresfaktura, elfaktura.
		Faktura	10	Procapita IN / Lifecare IN	Papper	Papper	Inkommer från juristfirma. Förvaras i pärm.
		Statistik	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt	Verksamhetsspecifika sammanställningar och statistik bör bevaras.
	3.7.2	Individ- och familjeomsorger	...	-	-		-
	3.7.2.1	Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	...	-	-		-
		Hantera förmedlingsmedel					Handlingar i processen som ingår i individakt har 5 års gallringsfrist och gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras.
		Mötesbokning	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Rör exempelvis kallelsebrev.
		Fullmakt	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Skrivs under av klienten, skickas till Försäkringskassan, arbetsgivare och pensionsgivare. Kan även upprättas för avslut av ärende.
		Adressändringsfullmakt	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Skrivs under av klienten och skickas till motpart exempelvis hyresvärd, elbolag eller sjukvårdshuvudman. Kan även upprättas för avslut av ärende.
		Överenskommelse med den enskilde	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Ses över årligen vid redovisning eller vid behov
		Dokumentation från kontakt med den enskilde	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Görs löpande under ärendets gång, exempelvis vid utebliven inbetalning till kommunen alt om pengar på kontot inte täcker de överenskomna betalningarna
		Korrespondens rörande klienten	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	
		Fakturor	10	Procapita IN / Lifecare IN	Papper	Papper	Klientens fakturor inkommer till och betalas av kommunen.
		Saldoavstämning	V	UP	G:		Månadsvis rapport från KLK om minussaldon samt tertialgenomgång av samtliga konton. Kan gallras efter genomgång.
		Redovisning av saldo	5 / B	UT/Procapita	Procapita/P		Görs årligen samt när klienten önskar. Skrivs under årligen av klienten vid gemensam genomgång, eller skickas till den enskilde
	3.7.2.2	Lämna ekonomiskt bistånd	...	-	-		-
		Hantera försörjningsstöd					Handlingar i processen som ingår i individakt har 5 års gallringsfrist och gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras.
		Nyansökan	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Inkommer från privatperson.
		Återansökan	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Inkommer från privatperson
		Begäran om komplettering	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Avses till exempel uppehållstillstånd.
		Komplettering till ansökan	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	
		Utdrag ur företagsregister	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Underlag till ansökan. Hämtas från Inyett AB.
		Läkarintyg	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Underlag till ansökan. Begärs in från klient.
		Etableringsintyg	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Underlag till ansökan. Begäran in från klient.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
		Hyreskontrakt	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Underlag till ansökan. Begärs in från klient.
		Begäran om samtycke	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Skickas till sökande.
		Samtycke	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Samtycke för utbyte av information mellan myndigheter.
		Fullmakt föra talan för klient	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Underlag till ansökan.
		Intyg om god man/förvaltare	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Underlag till ansökan.
		Sanningsförsäkran	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Underlag till ansökan. Inkommer från klient en gång per år, bevitnad.
		Underlag av tillfällig karaktär till ansökan om försörjningsstöd	V	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Till exempel kontoutdrag. Gallras i samband med avslut av akten.
		Kostnadsförslag	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Till exempel kostnadsförslag för tandvård, glasögon eller hjälpmedel.
		Beräkning	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Skrivs ut ur Procapita / Lifecare.
		Utredning	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Utredning kan göras i olika skeden under ansökningsprocessen. Utgör förslag till beslut i de fall ärendet besluts av individutskott.
		Beslut individutskott	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	
		Ordförandebeslut	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Överklagningsbara expedieras till klient.
		Delegationsbeslut om försörjningsstöd	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Överklagningsbara expedieras till klient.
		Utbetalningsunderlag	V	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Skrivs inte ut ur Procapita / Lifecare. Gallras när personakten avslutas.
		Meddelande om upprepade uteblivande betalningar el	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Inkommer från elbolag.
		Meddelande om upprepade uteblivna betalningar bostad	5 / B	IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Inkommer från bostadsbolag, original vidarebefordras till socialförvaltningen boendeenheten, kopia läggs i akt
		Handlingar rörande personer som inte har ett pågående ärende eller är kända	5	IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Till exempel läkarintyg eller handlingar från Kronofogdemyndigheten. Förvaras i kännedomspärm (K-pärm).
		Tidslinje	5 / B	UP	Papper	Papper	Upprättat under projek Fokus familjen.
		Kartläggning	5 / B	UP	Papper	Papper	Upprättat under projek Fokus familjen.
		Överenskommelser mellan klient och handläggare	5 / B	UP	Papper	Papper	Benämns även som "beslutat på dagens besök". Upprättat under projek Fokus familjen.
		Hantera utbetalning av försörjningsstöd					
		Attestlistor / Avsläppslistor	10	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		
		Kvttenser för för laddade kontokort	V	IN	Papper		Kontokort hämtas utav klient som samtidigt signerar kvittens. Kvttenser för avslutade / inaktiva kontokort gallras vid årskifte.
		Hantera dagersättning till ungdomar som söker uppehållstillstånd (LMA)	B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Ungdomar som söker uppehållstillstånd enligt 16 f § (2016:752), Lagen om tillfälliga begränsningar av möjligheten att få uppehållstillstånd i Sverige, ska vända sig till kommunen för sin ansökan om LMA medan de väntar på beslut.
		Aktualisering	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Klient kontaktar förvaltningen via telefon eller besök
		Ansökan	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	
		Kopia på ansökan om uppehållstillstånd/tjänsteanteckning	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Handling som styrker att ungdomen ansökt om uppehållstillstånd hos Migrationsverket. Inkommer från Migrationsverket.
		Inhiberingsbeslut	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Beslut att aktuellt av- eller utvisningsbeslut inhiberas. Inkommer från Migrationsverket eller domstol

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
		Tjänsteanteckning om anmält behov av dagersättning	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Handling som styrker behov av dagersättning till Migrationsverket. Inkommer från Migrationsverket.
		Utredning	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	
		Beslut	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Beslutet kan överklagas, se överklagandeprocessen.
		Beräkning	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Skrivs ut ur Procapita / Lifecare.
		Hantera dagersättning till personer som sökt uppehållstillstånd utifrån anknytning					
		Aktualisering	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Klient kontaktar förvaltningen via telefon eller besök.
		Ansökan	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	
		Kopia på ansökan om uppehållstillstånd/tjänsteanteckning	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Handling som styrker att personen ansökt om uppehållstillstånd hos Migrationsverket. Inkommer från Migrationsverket.
		Beslut från Migrationsverket om medgivande att vistas i Sverige under tiden som tillstånd prövas	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Inkommer från klient.
		Utredning	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	
		Beslut	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Beslutet kan överklagas, se överklagandeprocessen
		Beräkning	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Skrivs ut ur Procapita / Lifecare.
		Hantera överklagande, omprövning och ändring av beslut gällande samtliga typer av ärenden inom ekonomiskt bistånd					
		Överklagande	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Inkommer från den enskilde. Överlämnas med underlag till Förvaltningsrätten.
		Rättidsprövning	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Biläggs överklagan till Förvaltningsrätten.
		Yrkande att beslutet inte ska verkställas innan det vunnit laga kraft	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Biläggs överklagan till Förvaltningsrätten.
		Omprövat/ändrat beslut	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Meddelas klient via brev eller telefon.
		Rättelse av beslut	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	
		Nödprövning	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Biläggs överklagan till förvaltningsrätten.
		Delegationsbeslut om avvisat överklagande	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Skickas till klienten.
		Delegationsbeslut om ekonomiskt bistånd	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Meddelas klient via brev eller telefon.
		Begäran om yttrande	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Inkommer från domstol.
		Yttrande	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Skickas till domstol.
		Dom/beslut från domstol	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	
		Återförvisning av ärende	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Inkommer från domstol.
		Begäran prövningstillstånd	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	
		Begäran om inhibition	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
		Hantera återkrav av felaktigt utbetalt ekonomiskt bistånd					
		Delegationsbeslut om återkrav	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	
		Betalningspåminnelse	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	
		Utredning betalningsförmåga	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	
		Beslut individutskott	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	
		Ansökan till förvaltningsrätten om att väcka talan	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	
		Dom från förvaltningsrätten	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	
		Ansökan om eftergift	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	
		Delegationsbeslut om eftergift	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	
		Handlingar rörande personer som inte har ett pågående ärende eller är kända	5	IN	Papper		Till exempel läkarintyg eller handlingar från Kronofogdemyndigheten. Förvaras i pärm för kännedom (K-pärm).
		Hantera återbetalning av utgivet ekonomiskt bistånd i avvaktan av förmån					
		Delegationsbeslut om återkrav	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Skickas till klient via brev.
		Betalningspåminnelse	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Skickas till klient via brev.
		Utredning betalningsförmåga	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Underlag till Individutskott eller Förvaltningsrätten.
		Beslut individutskott	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Beslut om att väcka talan eller eftergift.
		Ansökan till förvaltningsrätten om att väcka talan	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	
		Dom från förvaltningsrätten	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	
		Ansökan om eftergift	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Inkommer från klient.
		Delegationsbeslut om eftergift	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Informationsärende i individutskott. Skickas till klienten via brev.
		Handlingar rörande personer som inte har ett pågående ärende eller är kända	5	IN	Papper		Till exempel läkarintyg eller handlingar från Kronofogdemyndigheten. Förvaras i kännedomspärmen (K-pärm) som gallras efter 5 år
		Genomföra utredning av misstänkt bidragsbrott (FUT)					
		Anmälan om misstänkt bidragsbrott	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Inkommer från enskild. .
		Anmälan om misstänkt bidragsbrott där journal saknas	5	IN	Papper		Hanteras i kännedomspärm (K-pärm).
		Blankett för inkommen anmälan till FUT	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Fylls i vid muntlig anmälan. Läggs i kännedomspärm (K-pärm) om journal saknas. K-pärm gallras efter 5 år.
		Intern remiss till FUT-samordnare vid misstänkt bidragsbrott	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	
		Utredning misstänkt bidragsbrott	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Underlag utgörs av kopior från ekonomiakten.
		Delegationsbeslut avseende polisanmälan	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	
		Polisanmälan med bilagor	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Bilagorna utgörs av till exempel innehållsförteckning och beräkningsunderlag.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
		Underlag för ersättningsanspråk	V	UP	G:		Exceldokument för beräkning. Gallras efter bekräftelse av att anmälan inkommit.
		Bekräftelse av anmälan	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Inkommer från polisen
		Korrespondens rörande öppna ärenden som ej leder till åtgärd.	V	IN	Papper / E-post		Övrig korrespondens med polisen och åklagaren. Gallras när beslut från polisen inkommit.
		Begäran om fattat beslut	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Skickas till polis och åklagare.
		Beslut från polis eller åklagare	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	
		Dom om bidragsbrott	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Inkommer från domstol.
		Begäran om yttrande	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Inkommer från domstol.
		Yttrande	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Papper / Digitalt	Skickas till domstol.
		Hantera avslut av personakt					
		Journalblad för spardagar	B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Papper	Skrivs ut ur Procapita / Lifecare och läggs i akten. Skrivs bara ut för akter som ska bevaras.
		Hantera ansökningar rörande värfamiljer					
		Ansökan	2	IN / UT	E-post		Ansökningarna inkommer till en e-postlåda vid Avdelningen för ekonomiskt bistånd via ett e-formulär på kommunens webbplats. De skickas sen vidare till Svenska Kyrkan enligt en gemensam överenskommelse.
		Hantera samordnad individuell plan (SIP)					
		Anvisning	V	Procapita UP / Lifecare UP	Papper		Handläggaren skriver anvisning innehållandes bland annat personer att kalla, mål och syfte och lämnar till SIP-samordnaren. Anvisningen är underlag till kallelsen. Gallras när protokollet är färdigställt.
		Kallelse	V	Procapita UT / Lifecare UT	Papper		Gallras när protokollet är färdigställt.
		Protokoll	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		
	3.8	Särskilda samhällsinsatser	..	-	-		-
	3.8.4	Konsumentrådgivning samt budget- och skuldrådgivning	...	-	-		-
	3.8.4.1	Ge konsumentrådgivning	....	-	-		-
		Hantera frågor från konsumenter					
		Fråga från konsument i enskilt reklamationsärenden	2	IN	Papper / E-post / G: / Konstat		Konstat är Konsumentverkets verktyg för statistik gällande konsumentvägledning. Underlag till statistik laddas upp avidentifierat i Konstat. Gallring i Konstat styrs och sköts av Konsumentverket som i dagläget gallrar efter 2 år.
		Enklare fråga och svar som inte tillhör reklamationsärenden	V	IN	E-post / Papper / Konstat		Kan gallras efter att korrespondensen har avslutats.
		Underlag i enskilda reklamationsärenden	2	IN	E-post / G:		
		Svar till konsument	2	UT	E-post		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
		Hantera marknadsundersökningar					
		Dokumentation från marknadsundersökningar	V	UP	G:		Görs på uppdrag av Konsumentverket men även i egen regi. Dokumentationen gallras när resultatet från undersökningen är sammanställt.
		Resultat och sammanställningar av marknadsundersökningar	B	DHS UT	DHS / Papper	Papper / Digitalt	
		Hantera utåtriktad verksamhet					
		Inbjudningar till utåtriktade verksamheter	V	UT	E-post		Kan gallras efter att innehållet har kontrollerats.
		Deltagarlistor	V	UP	G:		Kan gallras efter deltagandet.
		Egenproducerade trycksaker	B	UP	Papper		
		Dokumentation över egenproducerade utställningar	B	UP	Papper	Papper	
		Sammanställningar gällande utvärderingar av utåtriktad verksamhet	B	IN	Papper	Papper	Sammanställning skapas med centralt enkätssystem, skickas via länk och skrivs ut på papper.
	3.8.4.2	Bistå med budgetrådgivning	....	-	-		-
		Hantera budgetrådgivning					
		Förfrågan om tidsbokning	V	IN	E-post		Inkommer från klient via e-post eller bookings. Gallras efter svar har skickats.
		Bekräftelse	V	UT	E-post / SMS / Boss+		Skickas via SMS eller e-post via bookings. Kan gallras efter genomfört möte.
		Underlag	5	IN	E-post / Papper / SMS / Boss+		Inkommer från klient
		Registrering av klient	5	Boss+ UP	Boss+ / Papper		
	3.8.4.3	Bistå med skuldrådgivning	...	-	-		-
		Hantera skuldrådgivning					
		Förfrågan om tidsbokning	V	IN	E-post		Inkommer från klient via e-post eller bookings. Kan gallras efter svar har skickats.
		Bekräftelse	V	UT	E-post / SMS /		Skickas via SMS eller e-post via bookings. Kan gallras efter genomfört möte.

Uppsala stadsarkiv

BeslutHandläggare:
Rikard Ek, Erik Önnevall**Yttrande över förslag till informationshanteringsplan för
arbetsmarknadsnämnden**

Arbetsmarknadsnämnden, nedan benämnd nämnden, har i enlighet med *Arkivregler för Uppsala kommun*, (2-3 §) skickat en *Informationshanteringsplan* till Stadsarkivet för samråd. Stadsarkivet har deltagit med synpunkter under framtagningsprocessen och justeringar har gjorts utefter nämndens första förslag. Stadsarkivet lämnar därför här sitt slutgiltiga yttrande.

Inledningen

Stadsarkivet anser att nämndens förslag till inledning uppfyller kraven på en sådan.

Informationshanteringsplanen

Stadsarkivet anser att informationshanteringsplanen ger en tydlig och lättöverskådlig bild av verksamhetens informationshantering. Den ger intryck av att vara väl genomarbetad och välinventerad vilket är positivt och värt att framhålla.

Vid revidering av informationshanteringsplanen bör gallringsanvisningar för handlingar som kan gallras vid inaktualitet särskilt ses över. I planen är detta inte konsekvent ifyllt och saknas för vissa handlingstyper.

Vid kommande revidering så bör nämnden även utreda om informationshanteringsplanen bör kompletteras med fler handlingstyper som ska bevaras enligt SKR:s gallringsråd.

Med anledning av ovanstående anser stadsarkivet att förslaget uppfyller kraven på en god informationshantering. Förslaget till informationshanteringsplan kan läggas fram till nämnden för beslut. En kopia av det färdiga styrdokumentet (planen med inledning) samt ett protokollsutdrag från nämndsammanträdet där beslutet togs skickas till stadsarkivet.

Uppsala stadsarkiv 2021-06-10

Rikard Ek
Arkivarie

Erik Önevall
Arkivarie

Uppdrag/projekt Ta fram informationshanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden	Datum 2018-09-19
Dnr AMN-2018-0234 / 0243 / 1	Version 1.0

1 MÅL

Det övergripande målet med detta projekt är att arbetsmarknadsnämnden ska uppfylla bestämmelserna i *Arkivregler för Uppsala kommun* (KF 2017-03-27 § 81) samt *Mål och budget 2018–2020* (KF 2017-11-06--07 § 248), vilket innebär att ta fram och anta en informationshanteringsplan (IH-plan). IH-planen ska tas fram enligt de rutiner och mallar som stadsarkivet fastställt för ändamålet och arbetet ska bedrivas i projektform. Stadsarkivet har även en remissfunktion som innebär att förslaget till plan ska granskas innan den skickas till nämnd för beslut.

2 AVGRÄNSNING

I uppdraget ingår ej att ta fram rutiner, mallar och övriga styrdokument som förvaltningen kan tänkas behöva i till exempel sitt arbete att digitalisera sina processer. I uppdraget ingår ej heller processkartläggningar.

3 RESURSER

Styrgrupp: projektägare (stadsarkivarie Sara Håkansson), verksamhetsarkivarie Lina Hedman, verksamhetsarkivarie Martin Lindberg och Annelie Blanck (kvalitet & utveckling).

Följande resurser behövs för att genomföra delprojektet att ta fram informationshanteringsplan för nämnden:

Resurs	Verksamhet	Namn
Delprojektledare (arkivsamordnare) KLK	KLK	Sofia Nilsson
Objektledare verksamhet	Arbetsmarknadsförvaltningen	Lina Mellberg
Projektledare	KLK	Kristina Lundqvist
Arkivsamordnare	KLK och Arbetsmarknadsförvaltningen	Sofia Nilsson Christina Lagerstedt
Kontaktperson förvaltning	Arbetsmarknadsförvaltningen	Christina Lagerstedt
Medarbetare inom Arbetsmarknadsförvaltning ens olika verksamheter (för inventeringsarbete)	Arbetsmarknadsförvaltningen	Sanela Zuna Magnus Tibbing Emma Landelius Lisbeth Eriksson Elisabeth Joustra

Uppdrag/projekt Ta fram informationshanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden	Datum 2018-09-19
Dnr AMN-2018-0234	Version 1.0
	Susanna Blom

4 AKTIVITETER

I tabellen nedan sammanfattas de aktiviteter som bör genomföras för att säkerställa att målet uppnås. Aktiviteterna är hämtade från rutinen *Ta fram informationshanteringsplan* (RU-15-02 2018-03-29).

Aktivitet	Beskrivning	Resurs
Projektmöte	Projektmöten för att planera och driva arbetet framåt.	Projektledare, delprojektledare och kontaktperson från förvaltningen.
Uppföljning	Rapportering av projektets status sker inför styrgruppsmöte.	Projektledare
Workshop/inventering/utbildning	Vid behov ges utbildning vid inledning av projektet. Inventering i form av workshops, för att ta reda på vilken information som hanteras inom respektive verksamhet.	Projektledare, arkivsamordnare, kontaktperson, medarbetare från <förvaltningens> verksamheter
Sammanställa material	Sammanställning av den information som tas fram under workshop. Görs löpande i mall för IH-plan.	Projektledare och delprojektledare
Internremiss	Internremiss av det färdiga utkastet till de verksamheter som berörs av förslaget samt funktioner med specialkompetens inom området.	Delprojektledare
Remiss till stadsarkivet	Remiss av det färdiga utkastet till stadsarkivet för bedömning och utlåtande utifrån arkivlagen, gallringsbeslut med mera.	Delprojektledare
Fastställa IH-planen	Ärende skrivs upp till nämnden som fattar beslut om förslaget till IH-plan ska antas.	Förvaltningens kontaktperson

Uppdrag/projekt Ta fram informationshanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden	Datum 2018-09-19
Dnr AMN-2018-0234	Version 1.0

5 TIDPLAN

Tidplanen utgår från aktiviteterna. Planen är preliminär och kan komma att ändras under arbetets gång.

Aktivitet	Datum	Ansvarig
Utbildning/ inventering/workshop	Oktober 2018-maj 2019	Projektledare, arkivsamordnare, kontaktperson och medarbetare från förvaltningen
Värdera/sammanställa informationen	Löpande i samband med inventeringen	Projektledare, delprojektledare
Internremiss	Juni 2019	Delprojektledare
Remiss till stadsarkivet	Juni 2019	Delprojektledare
Efterarbete	Juli-augusti 2019	Delprojektledare
Fastställa planen	September 2019	Förvaltningens kontaktperson

6 RAPPORTERING/UPPFÖLJNING

Rapportering genomförs löpande.

7 SEKRETESS OCH SÄKERHET

Projektet ska följa de regler om tystnadsplikt och sekretess som gäller enligt Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400). Varje deltagare ska vara införstådd med vad som gäller avseende sekretess och säkerhet.

Uppdrag/projekt Ta fram informationshanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden	Datum 2018-09-19
Dnr AMN-2018-0234	Version 1.0

8 GODKÄNNANDE

Härmed bekräftas att parterna är överens om innehållet i denna delprojektplan.

2018-09-21

Datum



Lena Winterbom
Arkivansvarig arbetsmarknadsnämnden



Sara Håkansson
Stadsarkivarie