

Ärendenr

2018-000312 004

Dokumenthanteringsplan

Styrning & Ledning, Ekonomi, Personal

Beslutat av: Barn- och utbildningsnämnden 2021-09-14 § 80

Gäller för: Barn & Utbildning

Gäller från och med: 2021-09-14

Tidpunkt för aktualisering: 2023 augusti (när revidering ska påbörjas)

Dokumentägare: Administrativ chef

		Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Till Mellan- arkiv	Till Central- arkiv	Anmärkning	Diariet föras	Ändring
--	--	--------------	-----------------	--------------------	-----------------	-----------------------	---------------------------	------------	---------------	---------

Förklaring till rubriker:

(De första tre tomma kolumnerna är endast till för noteringar av kommunarkivet.)

Handlingstyp

Här beskrivs typ av handling, exempelvis protokoll, fakturor, diariet förda handlingar mm.

Bevaras/Gallras

Här anges om handlingen ska bevaras eller gallras. Bevara innebär att handlingen ska bevaras för evigt. Gallra innebär att handlingen förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Om handlingen anses gallringsbar, ange efter hur lång tid. Exempel: Gallras efter tre år innebär att en handling som är inkommen 2019 gallras 2022. (handlingens ska alltså gallras efter två hela år, det vill säga 2020 och 2021). Att en handling får gallras vid inaktualitet innebär att den kan gallras när den har förlorat sin betydelse för verksamheten.

Dokumenthanteringsplanen fungerar som giltigt gallringsbevis eftersom handlingen finns beskriven med tidsfrist för tillåten gallring.

Vid gallring av sekretessklassad handling krävs dock ett skriftligt gallringsbevis/protokoll.

Media

Markera för att visa hur handlingen är upprättad. P för papper och/eller D för digitalt.

Förvaringsplats

Anger var handlingen finns, exempelvis hos ansvarig rektor eller i ett närarkiv.

Närarkiv

Brandklassat utrymme/skåp i förvaltningen.

Mellanarkiv

Arkiv för handlingar som ska gallras, men som inte får plats i närarkivet till gallringsdatum. Mellanarkivet kan t. ex. vara förrådsutrymme i källaren.

Centralarkiv

Arkiv för handlingar som ska bevaras för evigt. Kommunens centralarkiv finns i särskilt uppmärkta utrymmen i kommunhusets källare samt på Bäckliden.

Anmärkning

Ytterligare beskrivande kommentarer.

Ändring

Ska hanteringen av en handlingstyp ändras eller utgå, markera med ett X och notera i Anmärkningskolumnen om typ av ändring eller orsak till att den ska utgå.

Leveranser

Leveranser till kommunarkivet ska ske i samråd med och enligt de rutiner kommunens arkivarie anger.

Arkivansvarig och arkivredogörare

		Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Till Mellan- arkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarieföras	Ändring
--	--	--------------	-----------------	--------------------	-----------------	-----------------------	-------------------	------------	-------------	---------

Barn- och utbildningsnämnden har utsett administrativ chef till arkivansvarig samt att utse arkivredogörare.

Arkivansvarig ska:

- Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
- Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
- Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
- Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
- Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
- Tillse att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
- Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
- Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
- Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

Arkivredogöraren ska:

- Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens hantering av allmänna handlingar.
- Vårda nämndens handlingar och arkivägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
- Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen
- Bevaka att planen vid revidering kompletteras med handlingstyper som saknas.
- Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
- Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen
- Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
- Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

		Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Till Mellan- arkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarieföras	Ändring
--	--	--------------	-----------------	--------------------	-----------------	-----------------------	-------------------	------------	-------------	---------

		Övergripande								
		Informations- och kännedomsärenden till barn- och utbildningsnämnden	Gallras efter 3 år	Papper	Hos ansvarig tjänsteman			Ex. Skrivelser och meddelanden, kurs- och konferens- inbjudningar	Nej	
		Annonser	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Hos ansvarig tjänsteman				Nej	
		Anteckningar, ex. minnes-/mötesanteckningar från möten, personalmöten o d interna verksamhetsmöten	Gallras efter 3 år	Digitalt	Hos ansvarig tjänsteman			Om innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten ska de diarieföras och därmed bevaras	Nej	
		Anteckningar, mötesanteckningar från ledningsgrupper (förvaltningsledning)	Bevaras	Papper Digitalt	Närarkiv		2 år		Nej	
		Arbetsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Papper Digitalt	Hos ansvarig tjänsteman				Nej	
		Arbetsordningar, reglementen, riktlinjer m.m.	Bevaras	Papper Digitalt	Närarkiv		3 år		Ja	
		Arkivbeskrivning	Bevaras	Papper Digitalt	Närarkiv		3 år		Ja	
		Arkivförteckningar för centralarkiv	Bevaras	Papper Digitalt				Upprättas av arkivarie	Nej	
		Arvodesunderlag, förtroendevalda	Gallras efter 7 år	Papper	Hos ansvarig tjänsteman				Nej	
		Bilder, filmer och ljudupptagningar på Tibro.se samt Inredan	Gallras 2 gånger/år	Digitalt	Imagevault	löpande		Dubbletter, foton av ringa betydelse och foton av dålig kvalitet gallras omedelbart.	Nej	

		Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Till Mellan- arkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarieföras	Ändring
								Se riktlinje Dnr 2018-000239		
		Bilförteckning (med regnr)	Gallras	Digitalt	(T:)				Nej	
		Delegeringsbeslut	Bevaras	Papper Digitalt	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja	
		Delegeringsordning	Bevaras	Papper Digitalt	Respektive chef		3 år		Ja	
		Dokumenthanteringsplaner	Bevaras	Papper Digitalt	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja	
		Fullmakt, postöppning (även e-post)	Gallras vid inaktualitet	Papper	Ansvarig tjänsteman vid respektive enhet				Nej	
		Försäkran om sekretess, förtroendevalda	Bevaras	Papper	Närarkiv	Vid fylld arkiv- kartong			Nej	
		Informationsskrifter, broschyrer, affischer och liknande som framställts inom den egna verksamheten	Bevaras	Papper Digitalt	På skolenheten	Vid fylld arkiv- kartong		Ett exemplar bevaras	Nej	
		Kallelser och dagordningar till sammanträden i pappersformat	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos ansvarig tjänsteman				Nej	
		Kallelser och dagordningar till sammanträden i digitalt format	Bevaras	Digitalt	Ciceron DoÄ				Nej	
		Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen	Gallras vid inaktualitet	Papper digitalt					Nej	
		Leveransreversal och gallringsbevis till kommunarkivet	Bevaras	Papper Digitalt	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Diarieförs i årsvisa ärenden	Ja	
		Nyckelkvitenser	Gallras vid inaktualitet	P	Ansvarig tjänsteman				Nej	

		Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Till Mellan- arkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarieföras	Ändring
		Omröstningslista från barn- och utbildningsnämnden	Bevaras	Papper Digitalt				Ingår som bilaga i protokollet	Nej	
		Omröstningslappar vid personval till politiska uppdrag	Gallras vid mandat-periodens slut	Papper	Närarkiv				Nej	
		Protokoll, övrigt	Bevaras	Papper	Ansvarig tjänsteman		3 år		Nej	
		Protokoll från barn- och utbildningsnämnden och dess arbetsutskott	Bevaras	Papper Digitalt	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja	
		Protokoll, anslag/bevis (kopia)	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Kommunens digitala anslagstavla				Nej	
		Registerförteckningar enligt dataskyddsförordning (GDPR)	Bevaras	Papper Digitalt	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja	
		Registreringsbevis för bil	Bevaras	Papper	Ansvarig tjänsteman	Vid fylld arkiv-kartong			Nej	
		Reklam	Gallras omedelbart	Papper Digitalt					Nej	
		Skrivelser/handlingar (inkomna, upprättade eller utskickade) av betydelse som föranleder beslut och som bedöms föranleda ett ärende.	Bevaras	Papper Digitalt	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja	
		Skrivelser/handlingar (inkomna, upprättade eller utskickade) av rutinmässig karaktär eller ringa betydelse som föranleder åtgärd men inte särskilt beslut (ex. allmän information såsom cirkulär).	Gallras efter 3 år	Papper Digitalt	Ciceron DoÄ			Handlingar som inkommit eller skickats digitalt registreras i Ciceron men behöver ej förvaras i pappersform	Ja	
		Skrivelser/handlingar som är av ringa betydelse och som inte föranleder åtgärd (ex obegripliga handlingar)	Gallras omedelbart	Papper Digitalt					Nej	

		Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Till Mellan- arkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarieföras	Ändring
		Sociala medier, (information, inlägg osv)						Se separata riktlinjer: Strategi och riktlinjer för användning av sociala medier i Tibro kommun		
		Statistiska uppgifter som innehåller unik information om verksamheten	Bevaras	Papper Digitalt	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Ingår i diarieförda handlingar	Ja	
		Statistik av enklare rutinartad karaktär	Gallras vid inaktualitet	Papper Digitalt	Hos ansvarig tjänsteman				Nej	
		Styrdokument, t ex policy, riktlinjer, regler, rutiner	Bevaras	Papper Digitalt	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja	
		Synpunkter/klagomål av betydelse som föranleder beslut och som bedöms föranleda ett ärende.	Bevaras	Papper Digitalt	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja	
		Synpunkter/klagomål, rutinartad allmän karaktär	Gallras vid inaktualitet	Papper Digitalt	Hos ansvarig tjänsteman				Nej	
		Säkerhetsanalyser och planer	Bevaras	Papper Digitalt	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja	
		Säkerhetsrutiner och dokumentation gällande säkerhetsarbete	Bevaras	Papper Digitalt	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja	
		Telefonboken, CMG Office Web, namn och telefonnummer	Gallras vid inaktualitet	Digitalt				Resp. chef ansvarar för information om uppdatering till växeln i Hjo	Nej	
		Undervisningsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Papper Digitalt					Nej	
		Utbildningsmaterial, egenproducerat och av betydelse för verksamheten	Bevaras	Papper Digitalt	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Med betydelse för verksamheten menas att det finns ett stort mervärde av att kunna gå tillbaka till materialet.	Ja	
		Utbildningsmaterial, egenproducerat och av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Ansvarig tjänsteman				Nej	

		Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Till Mellan- arkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diariet föras	Ändring
--	--	--------------	-----------------	--------------------	-----------------	-----------------------	-------------------	------------	---------------	---------

		Registerutdrag (begäran från enskild)	Bevaras	Digitalt	Cicéron		3 år		Ja	
--	--	---------------------------------------	---------	----------	---------	--	------	--	----	--

		E-POST OCH ANDRA MEDDELANDEN								
--	--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

		Cookiefiler, globalfiler och e-postlistor	Gallras efter 8 dagar	Digitalt				En cookiefil är en dataupp-tagning som ger information om vilka webbsidor på internet som en användare har besökt. En globalfil är en dataupptagning som visar adressuppgifter över de hemsidor på internet som en användare har besökt. E-postlista är en förteckning över inkommande och utgående elektronisk post	Nej	
--	--	---	-----------------------	----------	--	--	--	--	-----	--

		E-postmeddelande av betydelse som föranleder beslut och som bedöms föranleda ett ärende	Bevaras	Digitalt				Ska skrivas ut och diariet föras. Elektronisk gallring kan ske efter att utskrift och diariet föring genomförts	Ja	
--	--	---	---------	----------	--	--	--	---	----	--

		E-postmeddelande av tillfällig eller ringa betydelse som föranleder åtgärd men inte särskilt beslut	Gallras efter 8 dagar	Digitalt				Ex. besvara en framställning eller en förfrågan av rutinmässig karaktär eller vidarebefordra till en annan kommunal myndighet som får göra en egen bedömning av	Nej	
--	--	---	-----------------------	----------	--	--	--	---	-----	--

		Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Till Mellan- arkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarieföras	Ändring
								meddelandets arkivstatus		
		E-postmeddelande av tillfällig eller ringa betydelse som inte föranleder åtgärd	Gallras efter 8 dagar	Digitalt					Nej	
		E-postmeddelande bestående av reklam	Gallras omgående	Digitalt					Nej	
		Textmeddelande i telefon	Gallras vid inaktualitet	Digitalt				Meddelande som är allmän handling dokumenteras genom tjänste-anteckning		
		Röstmeddelande i telefonsvarare	Gallras vid inaktualitet	Digitalt				Meddelande som är allmän handling dokumenteras genom tjänste-anteckning		
		UPPHANDLING OCH AVTAL								
		Anbud, antagna	Bevaras	Papper Digitalt	Närarkiv och Ciceron DoÄ		Efter avtals- tidens slut	Förvaras tillsammans med tillhörande avtalshandlingar	Ja	
		Anbud, icke antagna	Bevaras	Papper Digitalt	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Med inaktualitet menas när avtal tecknats/beställning /överens-kommelse gjorts med vinnande leverantör.	Nej	
		Avtal, ej rutinmässiga	Bevaras	Papper Digitalt	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja	
		Avtal, rutinmässiga	Gallras 2 år efter inaktualitet	Papper Digitalt	Närarkiv och Ciceron DoÄ			Till exempel leasingavtal fordon, avrop från ramavtal samt lös egendom (IT-utrustning)	Ja	

		Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Till Mellan- arkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarieföras	Ändring
--	--	--------------	-----------------	--------------------	-----------------	-----------------------	-------------------	------------	-------------	---------

		Handlingar som tillhör avtal som ska bevaras	Bevaras	Papper Digitalt	Närarkiv		3 år	Ex förfrågnings- underlag, anbudssamman- ställning, öppnings- protokoll, tilldelningsbeslut	Ja	
		Handlingar som tillhör avtal av rutinmässig karaktär	Gallras 2 år efter inaktualitet	Papper					Nej	
		EKONOMI								
		Bokslutshandlingar/ delårsbokslutshandlingar Resultat och balansräkning Specifikationer till tillgångs- och skuldkonton	Gallras efter 7 år	Papper Digitalt	Hos ansvarig tjänsteman				Nej	
		Budgetarbete underlag	Gallras efter 2 år	Digitalt	Hos ansvarig tjänsteman/Delad fil T:				Nej	
		Fraktsedlar	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos ansvarig tjänsteman			Gallras vid fakturabetalning	Nej	
		Följesedlar	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos ansvarig tjänsteman			Gallras efter avstämning mot fakturan	Nej	
		Kvitton	Gallras efter 7 år	Papper Digitalt	Hos ansvarig tjänsteman			Pappers originalet sparas i 4 år om det har scannats in i ekonomisystem.	Nej	
		Momsåtersökning	Gallras efter 7 år	Papper Digitalt	Hos ansvarig tjänsteman				Nej	
		Rekvitioner (Rosa och gul kopia)	Gallras efter 2 år	Papper					Nej	

		Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Till Mellan- arkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarieföras	Ändring
					Hos ansvarig tjänsteman					
		Rekviseitionsblock (Blå kopia)	Gallras efter 2 år	Papper	Hos ansvarig tjänsteman			Förvaras på resp förvaltning. Boken kvar på resp avdelning.	Nej	
		PERSONAL OCH LÖNER								
		Rekrytering								
		Anställningsavtal	Bevaras	Papper Digitalt	Personalakt och HR- system				Nej	
		Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Bevaras	Digitalt	Personalakt och Rekryteringssystem				Nej	
		Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år	Digitalt	Rekryteringssystem			Ska bevaras minst 2 år pga. möjligheten att överklaga enligt lag om förbud mot diskriminering.	Nej	
		Utdrag ur belastningsregistret	Gallras omedelbart efter kontroll	Digitalt	HR-system			Utdraget visas för ansvarig rekryterare inför anställning. Registrering att det visats upp i HR- systemet Winlas.	Nej	
		Beslut om bisyssla	Bevaras	Papper Digitalt	Personalakt			Händelse registreras i Winlas	Nej	
		Personalakt	Bevaras	Papper	Närarkiv personal	Se anm.		Till centralarkiv efter avslutad anställning/ pensionering/ dödsfall.	Nej	
		Aktuella kontaktuppgifter personal/deltagare	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	HR-portalen			Förs in i HR-portalen.	Nej	

		Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Till Mellan- arkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarieföras	Ändring
		Uppgifter till anhörig	Gallras vid inaktualitet	Digitalt Papper	Närarkiv och HR-portalen				Nej	
		Tystnadsplikt/sekretessförbindelse för anställda	Bevaras	Papper	Personalakt				Nej	
		Tystnadsplikt/sekretessförbindelse för övriga	Bevaras	Papper	Respektive enhet		Läsårsvi s		Nej	
		Tjänstefördelning skolpersonal	Bevaras	Papper	Respektive enhet		1 år	Utskrift skrev slutet av termi (dec och juni)	Nej	
		Lönehantering								
		Arvodesunderlag, förtroendevalda	Gallras efter 10 år	Papper Digitalt	Hos ansvarig tjänsteman Löneenheten i Skövde				Nej	
		Avdrag för förmåner via lön	Gallras vid inaktualitet	Papper Digitalt	HR-system			T.ex. kostavdrag	Nej	
		Bedömningsunderlag nylön	Gallras när anställningen avslutas	Papper	Hos ansvarig chef			Låst utrymme hos ansvarig chef. Förvaras med sekretess	Nej	
		Ersättning för utlägg via lön	Gallras vid inaktualitet	Papper Digitalt	HR-system			Kvitton i original skickas till löneenheten i Skövde. Se rutin på Inredan	Nej	
		LAS, begäran om företrädesrätt	Gallras efter 9 månader	Papper Digitalt	Löneenheten i Skövde				Nej	
		Ledighetsansökningar kortare än 6 mån	Gallras efter 2 år	Digitalt	HR-system				Nej	
		Ledighetsansökningar fackligt uppdrag	Gallras efter 2 år	Papper Digitalt	HR-system				Nej	

		Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Till Mellan- arkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarieföras	Ändring
		Ledighetsansökningar över 6 mån	Gallras efter 2 år	Digitalt	HR-system				Nej	
		Löne- och närvarorapporter	Gallras efter 2 år	Digitalt	HR-system				Nej	
		Löne-/uppdragstillägg, beslut om	Bevaras	Papper Digitalt	Personalakt samt i HR-system				Nej	
		Reseräkningar	Gallras efter 2 år	Digitalt	HR-system				Nej	
		Vård av barn, sjuk- och frisknämnan	Gallras efter 2 år	Digitalt	HR-system				Nej	
		Facklig samverkan, förhandlingar etc.								
		Dokumentation medarbetarsamtal	Gallras när anställningen avslutas	P	Hos ansvarig chef			Låst utrymme hos ansvarig chef. Förvaras med sekretess.	Nej	
		Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Gallras efter 2 år	Digitalt	HR-system				Nej	
		Förhandlingsprotokoll enligt MBL	Bevaras	Papper Digitalt	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja	
		Minnesanteckningar arbetsplatsträff	Gallras efter 10 år	Digitalt	Hos ansvarig tjänsteman			Om innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten ska de diarieföras och därmed bevaras	Nej	
		Protokoll samverkansgrupp FÖSAM, LOSAM	Bevaras	Papper Digitalt	Närarkiv och Ciceron DoÄ	3 år			Ja	
		Arbetsmiljö								

		Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Till Mellan- arkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarieföras	Ändring
		Arbetsmiljödelegation (blankett)	Bevaras	Papper	Personakt	5 år			Nej	
		Dokumentation systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	Papper Digitalt	Närarkiv och Ciceron DoÄ	5 år			Ja	
		Tillbuds- och olycksfallsrapport elever/barn och anställda	Bevaras	Digitalt	Arbetsmiljösystem		5 år	Lämnas till kommunarkivet efter 5 år, eller när digital leverans är möjlig.	Nej	
		Sjukfrånvaro								
		Läkarintyg	Gallras vid inaktualitet	Papper	Förvaras vid respektive enhet Administrationen				Nej	
									Nej	
		Rehabilitering								
		AFA försäkring vid sjukdom samt skadeanmälan	Gallras vid pensions- avgång	Papper Digitalt	Personalakt				Nej	
		Arbetsförmågebedömning, underlag för	Bevaras	Papper	Personalakt				Nej	
		Arbets-skadeanmälan	Bevaras	Papper	Personalakt				Nej	
		Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning	Bevaras	Papper	Personalakt				Nej	
		Rehabiliteringsutredning	Bevaras	Papper	Personalakt				Nej	
		Avveckling/pension								

		Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Till Mellan- arkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarieföras	Ändring
		Ansökan om deltidсанställning i samband med delpension	Bevaras	Papper	Personalakt				Nej	
		Ansökan om entledigande för anställd (egen uppsägning)	Bevaras	Papper	Personalakt				Nej	
		Anteckningar från avgångssamtal	Gallras vid inaktualitet	P	Hos ansvarig chef			Avgångssamtal behöver inte dokumenteras. Eventuella anteckningar betraktas som arbetsmaterial, förvaras med sekretess i låst utrymme och gallras vid inaktualitet (senast när anställningen avslutas).	Nej	
		Avgångsvederlag, beslut	Bevaras	Papper Digitalt	Personalakt och Ciceron DoÄ				Ja	
		Beslut om uppsägning, arbetsgivarens initiativ	Bevaras	Papper Digitalt	Personalakt och Ciceron DoÄ				Ja	
		Dödsfall, handlingar rörande	Bevaras	Papper	Personalakt				Nej	
		LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	Papper Digitalt	Personalakt och Ciceron DoÄ				Ja	
		LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	Gallras efter 2 år	Papper	Närarkiv				Nej	
		Livränta	Bevaras	Papper	Personalakt				Nej	
		Pensionsbrev	Bevaras	Papper	Personalakt				Nej	
		Omplaceringsutredning	Bevaras	Papper Digitalt	Personalakt och Ciceron DoÄ				Ja	
		Tjänstgöringsbetyg/intyg	Bevaras	Papper	Personalakt				Nej	

			Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Till Mellan- arkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarieföras	Ändring
--	--	--	--------------	-----------------	--------------------	-----------------	-----------------------	-------------------	------------	-------------	---------

			Övrigt								
			Avstängning	Bevaras	Papper Digitalt	Personalakt och Ciceron DoÄ	3 år			Ja	
			Personalschema (läsår,skolenhet)	Bevaras	Papper Digitalt	Respektive enhet och Schemaprogram		1 år	Utskrift skrev slutet av läsår (juni)		
			Hygienprotokoll elevcafé	Bevaras	Papper Digitalt	Närarkivet och Ciceron DoÄ		3 år		Ja	