

Myndighet (nämnd) Arbetsmarknadsnämnden	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning) Integration- och arbetsmarknadsförvaltningen						Fastställt 2022 § beslut protokollsutdrag		Informationsklassning			
Handling	Diariet	Medium	Förvaringsplats/ system/tjänst	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreförelse	Avlämnings frist till	Anmärkingar (hantering, lagrum m.m.)	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Nämndadministration												
Protokoll och beslut												
Arbetsmarknadsnämndens protokoll	Ja	SvA 80/Digitalt	W3D3	Bindes	Bevaras	LISA-F 2015:2 & 2020:11	5 år					
Arbetsmarknadsnämndens individskottsprotokoll	Ja	SvA 80/Digitalt	W3D3	Bindes	Bevaras	LISA-F 2015:2 & 2020:11	5 år					
Delegationsprotokoll Arbetsmarknadsnämnden som ej avser individärenden	Ja	SvA 80/Digitalt	W3D3	Bindes	Bevaras	LISA-F 2015:2 & 2020:11	5 år					
Delegationsprotokoll Arbetsmarknadsnämnden som avser individärenden, utskott	Ja	SvA 80/Digitalt	W3D3	Bindes	Bevaras	LISA-F 2015:2 & 2020:11	5 år					
Protokoll vid information och förhandling enligt medbestämmandelagen (MBL)	Ja	SvA 80/Digitalt	W3D3	Bindes	Bevaras	LISA-F 2015:2 & 2020:11	5 år					
Delegationsbeslut som kan överklagas genom laglighetsprövning enligt kommunallagen 13 kap	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Bindes	Bevaras	LISA-F 2015:2 & 2020:11	5 år					
Delegationsbeslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär (ej individärenden)	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Bindes	Bevaras	LISA-F 2015:2 & 2020:11	5 år					
Underlag för beslut, tjänsteskrivelser	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Bindes	Bevaras	LISA-F 2015:2 & 2020:11	5 år					
Överklagningar enligt 13 kap kommunallagen	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Bindes	Bevaras	LISA-F 2015:2 & 2020:11	5 år					
Domar från förvaltningsdomstol	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Bindes	Bevaras	LISA-F 2015:2 & 2020:11	5 år					
Kallelser	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Bindes	Bevaras	LISA-F 2015:2 & 2020:11	5 år					
Mötesanteckningar vi samverkansråd (fackliga organisationer)	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Bindes	Bevaras	LISA-F 2015:2	5 år					
Protokoll/mötesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp, avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och liknande, och som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Bindes	Bevaras	LISA-F 2015:2 & 2020:11	5 år					
Protokoll från kommittéer, arbetsgrupper och liknande, tillsatta av nämnden eller förvaltningen	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Bindes	Bevaras	LISA-F 2015:2 & 2020:11	5 år					
Arbetsmiljökommittéprotokoll och dokumentation avseende Arbetsmarknadsnämndens arbetsmiljöarbete	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Bindes	Bevaras	LISA-F 2015:2 & 2020:11	5 år					
Brandskyddsprotokoll samt dokumentation av systematiskt brandskyddsarbete	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Bindes	Bevaras	LISA-F 2015:2 & 2020:11	5 år					
Handlingsplaner/skyddsrondsprotokoll	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Bindes	Bevaras	LISA-F 2015:2 & 2020:11	5 år					
Gallringsprotokoll	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Bindes	Bevaras	LISA-F 2015:2 & 2020:11	5 år					
Krisledningsgruppsprotokoll och dokumentation avseende Arbetsmarknadsnämndens krisledning	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Bindes	Bevaras	LISA-F 2015:2 & 2020:11	5 år					
Lokal skyddskommité och protokoll	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Bindes	Bevaras	LISA-F 2015:2 & 2020:11	5 år					
Protokoll löneöversyn	Ja	Papper SvA 80	W3D3	Bindes	Bevaras	LISA-F 2015:2 & 2020:11	5 år					
Överenskommelser/förhandlingsprotokoll löneredovisningar vid traditionell förhandlingsordning		Papper SvA 80	W3D3	Bindes	Bevaras	LISA-F 2015:2 & 2020:11	5 år					
Förättningar arbetsmarknadsnämnden	Ja	Digitalt	Löneservice	Bindes	Bevaras	LISA-F 2015:2 & 2020:11	5 år					
Justeringsanslag	Ja	Papper SvA 80	W3D3	Bindes	1 år	LISA-F 2015:2 & 2020:11	5 år					

Motioner	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras	LISA-F 2015:2 & 2020:11	5 år						
UTGÅENDE HANDLINGAR													
Webbsidor (linkoping.se, linweb, intranät)	Ja, Nej	Digitalt	EPI-server	Kapslas	Se anm.	LISA-F 2011:2	5 år	Startsida samt hemsidans struktur tas ut en gång per år. Övrigt gallras vid inaktualitet					
Trycksaker, blanketter och annat informationsmaterial om den egna verksamheten	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Ett ex av varje ska bevaras					
Polycys, riktlinjer och processkartor	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Riktlinje och rutiner av betydande kraktär bevaras. Ställningstagande bör göras vid varje enskilt tillfälle					
Organisationsskiss	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år						
Verksamhetsberättelse	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år						
Verksamhetsplan	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år						
Instruktioner och handböcker (egenproducerade)	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år						
Kvalitetsrapport	Ja	Papper/Digitalt	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Rapporter och underlag för beslut	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Bindes	Bevaras	LISA-F 2015:2 & 2020:11	5 år	Arbetsmaterial kan gallras vid inaktualitet.					
DIARIER													
Diariet och övriga register som ger sökingångar till handlingar samt gällande klassificeringsstruktur													
Diariet, diarienummerordning fullständig	Ja	SvA 80/Digitalt	Arkiv/Exp/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år						
Diariet, diarieplansordning	Ja	SvA 80/Digitalt	Arkiv/Exp/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år						
Ärendediariet, elektroniska	Ja	Digitalt	Arkiv/Exp/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år						
Ärendediariet	Ja	Digitalt	W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år						
REGISTER OCH LIGGARE													
Reversal	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Betygskataloger per kurs	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år	Arkivering betygskataloger					
Betygskataloger i samtliga kurser för elever med skyddade personuppgifter och elever som vistas i landet utan tillstånd	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år	Arkiveras i separat box som sekretessmarkeras. Ta kontakt med utbildningskontorets systemförvaltningen i IST Administration.					
Prövningsliggare	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Arkivläggs i egen box.					
INKOMNA HANDLINGAR													

Avvikelser, klagomål och synpunkter	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras	5 år	Avvikelser som avser enskilt ärende som omfattas av sekretess enligt 26 kap 1 § OSL dokumenteras i Lifecare				
Tillsynsärenden annan myndighet	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras	5 år	T.e.x Inspektionen för vård och omsorg, Integritetsskyddsmyndigheten				
Delgivningskvitto	Se diarieplan	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras	5 år	Anvisning för delgivning. Diarieplanbeteckning beroende				
Rutinkorrespondens, minnesanteckningar, cirkulär, inbjudningar, handlingar för information/kännedom och annat arbets- eller informationsmaterial som inkommer eller upprättats, som endast är av ringa betydelse, eller helt saknar samband med verksamheten	Nej	Digitalt/Papper			GIA						
Handlingar som är av ringa eller tillfällig betydelse men som ändå behöver registreras, exempelvis information från andra myndigheter, protokollsutdrag från andra myndigheter som inte påverkar ett ärende eller enklare frågor	Nej	Digitalt/Papper			GIA						
Anmälan av dataskyddsbud till Integritetsskyddsmyndigheten	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras	5 år					
Anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras	5 år					
Förhandssamråd Integritetsskyddsmyndigheten	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras	5 år					
Utredning och anmälan enligt lex sarah	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras	5 år					
Pressmeddelande	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras	5 år					
Skade/tillbudsrapport till Säkerhet och juridik	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras	5 år					
Skade/tillbudsanmälan vid allvarliga olyckor och tillbud	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras	5 år					
Rapportering av statistik till annan myndighet	Nej	Digitalt/Papper	Lifecare	Kapslas	GIA	5 år	T.e.x rapportering till Socialstyrelsen				
Brükarenkäter	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras	5 år	Sammanställning bevaras och diarieförs.				
Återsökning av kommunala kostnader för flyktingar	Ja	Papper/Digitalt	W3D3	Kapslas	Bevaras	5 år					
Återsökning hos Arbetsförmedlingen	Ja	Papper/Digitalt	W3D3	Kapslas	Bevaras	5 år					
Föreningsbidrag; ansökan, beslut, protokollsutdrag	Ja	Digitalt/Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras	5 år					
Polisanmälningar	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras	5 år					
HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE											

Avtal/kontrakt/överenskommelser i original - externa parter, t.ex. företag och kommunala bolag, föreningar, konsulter - interna parter (kommunala nämnder och kontor)	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras	5 år	Avtal som är av mindre betydande karaktär kan gallras efter 2 år. T.e.x serviceavtal	0	2	2	2
Personuppgiftsbiträdesavtal	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras	5 år	Bilaga till huvudavtal.	0	0	0	0
Konsekvensbedömning (DPIA)	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras	5 år		2	2	2	1
Registerförteckning artikel 30	Nej	Digitalt					Under utredning.	0	0	0	0
Registerutdrag artikel 15	Nej	Digitalt					Under utredning.	3	3	2	2
Samtycke till publicering	Nej	Papper					Under utredning.	0	0	0	1
Riskanalys för verksamheter inom Arbetsmarknadsnämnden	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras	5 år		2	2	1	1
Hiresavtal	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras	5 år		1	1	2	2
Internkontroll Löne- och personaladministrativa handlingar - Ärenden som berör rekrytering/anställning, rehabilitering- och andra individuella personalvårdärenden, disciplinärenden samt ärenden om uppsägning	Ja	Digitalt/Papper	Heroma	Kapslas	Se anmn.	5 år		0	0	1	1
Personalenkäter	Ja	Digitalt/Papper	Heroma	Kapslas	Se anmn.	5 år	Enskilda enkäter gallras efter sammanställning. Sammanställning av svar diarieförs.	0	0	1	1
Projektadministration	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras	5 år		0	0	1	1
Rekryteringsärenden	Ja	Digitalt/Papper	Reachme/W3D3	Kapslas	Se anmn.	5 år		3	2	2	1
Riskbedömningar	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras	5 år		2	2	1	1
Statistik, behov i verksamheten	Nej	Digitalt/Papper		Kapslas	GIA		Diariieförs vid sammanställning/rapportering till nämnd	3	2	2	1
Säkerhetsrutiner	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras	5 år		1	1	1	1
Tillbudsrapport/Arbetskadeanmälningar	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras	5 år		2	2	2	2
Upphandlingsärenden	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras	5 år		3	2	2	2
Beslut om fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras	5 år		0	0	1	1

Delegationsordning beslutad i nämnd	Ja	Papper/Digitalt	W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år		0	1	1	1
Loggkontroller i journalsystem för socialtjänsten som ej föränleder utredning	Nej	Digitalt/papper	W3D3		GIA	LiSA-F 2022:1			3	2	2	2
Loggkontroll i journalsystem för socialtjänsten som föränleder utredning	Ja	Digitalt/papper	W3D3	Kapslas	Bevaras			Underlag för dicensplinerande och eventuell polisanmälan.	3	2	2	2
Händelseloggar i journalsystemet för socialtjänsten	Nej	Digitalt	Lifecare		5 år	LiSA-F 2022:1		Preskriptionstiden för datorinlägg enligt 3 kap BrB	3	2	2	2
Arbetsordningar, reglementen	Ja	Digitalt/papper	W3D3	Kapslas	5 år							
Inkomstnämningar arbetsmarknadsnämnden	Nej	Papper/Digitalt	Löneservice		Bevaras		5 år	Gällande nämndledamöter				
Övriga diariet förda handlingar som har ett bevarandevärde och omfattas av sekretess	Ja	Digitalt/Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år					
RÄKENSKAPER												
Avstämning under året	Nej	Papper	Arkiv/Exp		2 år	LiSA-F 2004:10						
Beslutsattester, beslut om	Nej	Papper	Arkiv/Exp		7/10 år EIA	LiSA-F 2004:10		Från räkenskapsår 2019 gäller 7 års gallringsfrist.				
Bilagor till inkomstverifikationer	Nej	Papper	Arkiv/Exp		2 år	LiSA-F 2004:10				-	-	
Bilersättning, körjournal	Nej	Papper	Arkiv/Exp		10 år EIA	LiSA-F 2004:10						
Bokföringsorder, kopior	Nej	Papper	Arkiv/Exp		GIA	LiSA-F 2004:10						
Bokslutsunderlag	Nej	Papper	Arkiv/Exp		2 år	LiSA-F 2004:10						
Budgetförslag med underlag	Nej	Papper	Arkiv/Exp		2 år	LiSA-F 2004:10				-	-	
Debiteringsunderlag, externa	Nej	Papper	Arkiv/Exp		7/10 år	LiSA-F 2004:10		Från räkenskapsår 2019 gäller 7 års gallringsfrist.				
Debiteringsunderlag, externa kopior	Nej	Papper	Arkiv/Exp		GIA	LiSA-F 2004:10						
Debiteringsunderlag, interna	Nej	Papper	Arkiv/Exp		3 år	LiSA-F 2004:10						
Debiteringsunderlag, interna kopior	Nej	Papper	Arkiv/Exp		GIA	LiSA-F 2004:10				-	-	
Ekonomisk statistik, kopior	Nej	Papper	Arkiv/Exp		GIA	LiSA-F 2004:10						
Leverantörsfakturer, kopior	Nej	Papper	Arkiv/Exp		GIA	LiSA-F 2004:10						
Fodringar, utestående, listor över	Nej	Papper	Arkiv/Exp		GIA	LiSA-F 2004:10						
Fraktsedlar	Nej	Papper	Arkiv/Exp		GIA	LiSA-F 2004:10				-	-	
Följesedlar som inte ingår i verifikation	Nej	Papper	Arkiv/Exp		GIA	LiSA-F 2004:10						
Inlämningskvitton, posten (ej rek ass)	Nej	Papper	Arkiv/Exp		GIA	LiSA-F 2004:10						
Internfakturer, kopior	Nej	Papper	Arkiv/Exp		GIA	LiSA-F 2004:10						
Kassarapporter	Nej	Papper	Arkiv/Exp		7/10 år	LiSA-F 2004:10		Från räkenskapsår 2019 gäller 7 års gallringsfrist.				
Kontantförsäljning, kvitton	Nej	Papper	Arkiv/Exp		7/10 år	LiSA-F 2004:10		Från räkenskapsår 2019 gäller 7 års gallringsfrist.				
Kontantredovisningar, kassabehållning: även handkassa	Nej	Papper	Arkiv/Exp		7/10 år	LiSA-F 2004:10		Från räkenskapsår 2019 gäller 7 års gallringsfrist.				
Kvittenser, matkuponger, lunchkuponger	Nej	Papper	Arkiv/Exp		10 år	LiSA-F 2004:10						
Kvittenskopior	Nej	Papper	Arkiv/Exp		7/10 år	LiSA-F 2004:10		Från räkenskapsår 2019 gäller 7 års gallringsfrist.		-	-	
Kvittenslistor	Nej	Papper	Arkiv/Exp		10 år	LiSA-F 2004:10						
Listuttag, spontana	Nej	Papper	Arkiv/Exp		GIA	LiSA-F 2004:10						
Ordererkännanden	Nej	Papper	Arkiv/Exp		GIA	LiSA-F 2004:10						
Periodiseringar, original	Nej	Papper	Arkiv/Exp		7/10 år	LiSA-F 2004:10		Från räkenskapsår 2019 gäller 7 års gallringsfrist.				
Postkvitton, inte värdepost	Nej	Papper	Arkiv/Exp		7/10 år	LiSA-F 2004:10		Från räkenskapsår 2019 gäller 7 års gallringsfrist.				

Rekvikationskopior	Nej	Papper	Arkiv/Exp		2 år	LiSA-F 2004:10							
Underlag för makulering och nedskrivning av kundfakturer	Nej	Papper	Arkiv/Exp		2 år	LiSA-F 2004:10							
Verifikationer, original	Nej	Papper	Arkiv/Exp		7/10 år	LiSA-F 2004:10		Från räkenskapsår 2019 gäller 7 års gallringsfrist.			-	-	
Verifikationer, kopior	Nej	Papper	Arkiv/Exp		GIA	LiSA-F 2004:10							
Verifikationer, EU-projekt	Nej	Papper	Arkiv/Exp		Bevaras	LiSA-F 2004:10	5 år				-	-	
Ekonomiskt bistånd, ekonomiska administrativa handlingar													
- Ut- och inbetalningar via plusgiro (Lifecare)	Nej	Digitalt, papper	Ekonomiassistent		7/10 år	LiSA-F 2022:4		Från räkenskapsår 2019 gäller 7 års gallringsfrist.	2	2	2	2	
- Utbetalningsanvisningar (LK-kort, utanordningar) Treserva	Nej	Digitalt/Papper	Ekonomiassistent Pärmar		7/10 år	LiSA-F 2022:4		Från räkenskapsår 2019 gäller 7 års gallringsfrist.	2	2	2	2	
-Inbetalningsanvisningar (plisgiroinbetalning ex FK, Lön) Treserva	Nej	Digitalt, papper	Ekonomiassistent Pärmar		7/10 år	LiSA-F 2022:4		Från räkenskapsår 2019 gäller 7 års gallringsfrist.	2	2	2	2	
-Kontoutdrag (plusgiro) (Plusgiro på insättningar och giro på alla utbetalningar)	Nej	Digitalt/Papper	Ekonomiassistent Pärmar		7/10 år	LiSA-F 2022:4		Från räkenskapsår 2019 gäller 7 års gallringsfrist.	2	2	2	2	
-Inläsningsfiler (Lifecare till plusgirot och till Unit4 ERP- överföringsfiler)	Nej	Digitalt, papper	Ekonomiassistent Pärmar		7/10 år	LiSA-F 2022:4		Från räkenskapsår 2019 gäller 7 års gallringsfrist.	2	2	2	2	
Utbetalningbesked från Migrationsverket	Ja	Digitalt/Papper	W3D3 och Handläggare Närarkiv	Pärm	7/10 år			Från räkenskapsår 2019 gäller 7 års gallringsfrist.	2	2	2	2	
Fakturor ställda till kommunen betalas i Treserva	Nej	Digitalt, papper	Handläggare		7/10 år	LiSA-F 2022:4		Från räkenskapsår 2019 gäller 7 års gallringsfrist.	2	2	2	2	
Handkassa: underlag	Nej	Papper	Ekonomiassistent Pärmar		7/10 år	LiSA-F 2020:10		Från räkenskapsår 2019 gäller 7 års gallringsfrist.	2	2	2	2	
Interkommunal ersättning Vuxenutbildning	Nej	Digitalt/Papper	Handläggare Närarkiv	Pärm		LiSA-F 2019:2 2 Bilagor	Minst 10 år eller enligt EU		2	2	2	2	
Kassakvitton inköp	Nej	Digitalt/Papper	Handläggare		10 år eller enligt EU Grantdecision	LiSA-F 2019:2 2 Bilagor			2	2	2	2	
Kvittenser uthämtade Swedbankkort personal	Nej	Papper	Ekonomiassistent		2 år				2	2	1	1	
Rekvikationskopior	Nej	Digitalt, papper	Ekonomiassistent Pärmar		2 år	LiSA-F 2020:10			2	2	2	2	
Schablonersättning	Ja	Digitalt/Papper	W3D3 och Handläggare Närarkiv		7/10 år			Från räkenskapsår 2019 gäller 7 års gallringsfrist.	2	2	2	2	
Underlag för makulering och nedskrivning av kundfakturer	Nej	Papper	Arkiv/Exp		2 år	LiSA-F 2020:10			2	2	2	2	
Statsbidragsansökningar	Nej	Digitalt/Papper	Ekonomiassistent Pärmar		7/10 år	LiSA-F 2004:10		Från räkenskapsår 2019 gäller 7 års gallringsfrist.	0	0	1	1	
Upphörande av beslutsattest	Ja	Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år						
Verifikationer EU-projekt	Nej	Digitalt/Papper	Arkiv/Exp		Bevaras		5 år		2	2	2	2	
Ekonomiskt bistånd													

Avhysning Kronofogdemyndigheten som ej föränleder utredning enligt SoL 11 kap 1 §	Nej	Digitalt, papper	Kronologisk pärm		1 år	Gallringsbeslut 1/2001			3	2	2	2
							Enligt OSL 5 kap 2 § ska följande uppgifter registreras: 1. Datum då handlingen kom in eller upprättades 2. Diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen 3. I förekommande fall avsändare eller mottagare 4. I korthet vad handlingen rör. Punkt 3 och 4 får utelämnas för att registret ska kunna hållas tillgängligt för allmänheten. Dvs på punkt 3, skriv aldrig en privatperson som avsändare eller mottagare och på punkt 4, skriv aldrig några personuppgifter.	3	2	2	2	
Inkommen handling som ej föränleder utredning. T.ex brev, hyreskontrakt	Nej	Digitalt, papper	Lifecare modul/Kronologisk pärm där det ej går att härleda handling till fysisk person		2 år	LISA-F 2022:1			3	2	2	2
Intyg utfärdare av Arbetsmarknadsnämndens verksamheter där det ej finns ett pågående ärende	Nej	Digitalt, papper	Kronologisk pärm		2 år	LISA-F 2022:1	T.ex förekomst i socialregistret	3	2	2	2	
							Finns ej gallringsbeslut hos Stadsarkivet. Under utredning. Inkassokrav som kommer i brevform spara i 21 dagar, vilket är den tid som individen har på sig att betala innan elen fränkopplas. Aktualiseringen avser endast en underrättelse och då diarieförs inte inkassobrevet. I samtliga fall är det ju också så att individen	3	2	2	2	
Meddelande om elskuld som inte föränleder utredning enligt SoL 11 kap 1 §	Nej	Digitalt, papper	Kronologisk pärm				Finns ej gallringsbeslut hos Stadsarkivet. Under utredning. Samtliga filer från Svea inkasso inkommer till LKDATA finns lagrade hos LKDATA sedan 2021-04-19 lagrade. Aktualiseringen av de digitala filerna i Lifecare avslutas och finns i systemet i 2 år.	3	2	2	2	
Meddelande om elskuld digitalt via Svea inkasso som inte föränleder utredning enligt SoL 11 kap 1 §	Nej	Digitalt	Lifecare		2 år		Finns ej gallringsbeslut hos Stadsarkivet. Under utredning.	3	2	2	2	
Meddelande om hyresskuld som inte föränleder utredning enligt SoL 11 kap 1 §	Nej	Digitalt/papper	Lifecare/Kronologisk pärm				Finns ej gallringsbeslut hos Stadsarkivet. Under utredning.	3	2	2	2	
Registerutdrag andra myndigheter	Nej	Digitalt/papper	Kronologisk pärm		GIA	LISA-F 2022:1		3	2	2	2	
Anmälan/protokoll från Polisen	Nej	Digitalt/papper	Handläggare		5 år	LISA-F 2013:7		3	3	2	2	
Anställningsavtal	Nej	Papper/digitalt	Vuxengruppen AMF /LifeCare		GIA	LISA-F 2013:7		3	3	2	2	
Personakt/journal - Handlingar som kommer in eller upprättas i ärenden som rör en eller flera personer ska förvaras i en personakt.	Nej	Digitalt, papper	Handläggare/Centralregistret	Kapslas	Bevaras	5 år	Dokumentationen ska utvisa ansökan, utredning och beslut, insatser samt uppföljning rörande den enskilde. Det ekonomiska biståndet kan bestå av försörjningsstöd och ekonomiskt bistånd till livsföringen i övrigt.	3	3	2	2	
Ansökan	Nej	Digitalt, papper	Handläggare/Centralregistret	Kapslas	Bevaras	5 år		3	3	2	2	
Beslut i enskilt ärende om bistånd	Nej	Digitalt, papper	Handläggare/Centralregistret	Kapslas	Bevaras	5 år		3	3	2	2	

Beslut/domar i förvaltningsdomstol rörande enskild	Nej	Digitalt, papper	Handläggare/Centralregistret	Kapslas	Bevaras		5 år		Under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa) För att inte behöva förvara denna typ av handlingar (bilagor till ansökan om bistånd) i akten bör man i personakten notera vilka bilagor till ansökan som finns samt eventuell summa.	3	3	2	2
Bilagor till enskilda ansökan om bistånd (kvitto, räkningar etc.)	Nej	Digitalt, papper	Handläggare/Centralregistret	Kapslas	2 år	LISA-F 2017:3			Eventuella kopior av kontoanmälan/kontobevis gallras vid inaktuellitet.	3	2	2	2
Kontoanmälan/Kontobevis	Nej	Digitalt/papper	Handläggare		2 år	LISA-F 2017:3				2	2	2	2
Kvittens uthämtning av Swedbankkort	Nej	Papper/Digitalt	Handläggare		5 år	LISA-F 2017:3				3	3	2	2
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Nej	Digitalt, papper	Handläggare/Centralregistret	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2017:3	5 år			3	3	2	2
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet (t.ex. läkarintyg etc.)	Nej	Digitalt, papper	Handläggare/Centralregistret	Kapslas	5 år	LISA-F 2013:7				3	3	2	2
Kallelse till möte med handläggare	Nej	Digitalt, papper	Handläggare		GIA	LISA-F 2017:3				3	3	2	2
Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning i aktuellt ärende	Nej	Digitalt, papper	Handläggare		5 år					3	3	2	2
Registerkontroll som endast har tillfällig betydelse	Nej	Digitalt, papper	Handläggare		GIA	LISA-F 2022:1				3	3	2	2
Registerkontroll som utgör underlag för beslut	Nej	Papper/Digitalt	Handläggare/Centralregistret	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2017:3	5 år	Tillförs akten i läsbar form		3	3	2	2
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Nej	Digitalt, papper	Handläggare/Centralregistret	Kapslas	Bevaras		5 år			3	3	2	2
Uppgifter om bilaga samt summa	Nej	Papper/Digitalt	Handläggare/Centralregistret	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2017:3	5 år			3	3	2	2
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Nej	Digitalt, papper	Handläggare/Centralregistret	Kapslas	Bevaras		5 år			3	3	2	2
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Nej	Digitalt, papper	Handläggare		GIA	LiSA-F 2022:1				3	3	2	2
Utredningar i enskilt ärende	Nej	Digitalt, papper	Handläggare/Centralregistret	Kapslas	Bevaras		5 år			3	3	2	2
Återkravhandlingar	Nej	Digitalt, papper	Handläggare/Centralregistret	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2017:3	5 år			3	3	2	2
Överklaganden, med bilagor	Nej	Digitalt, papper	Handläggare/Centralregistret	Kapslas	Bevaras		5 år			3	3	2	2
Dödsboanmälningar och dödsboförvaltning													
Avslut av bankkonto		Papper	Handläggare		GIA	LiSA-F 2005:6				3	3	2	2
Bankkvitto		Papper	Handläggare		GIA	LiSA-F 2005:6				3	3	2	2
Dödsboudredning		Digitalt, papper	Handläggare	Kapslas	5 år	LiSA-F 2017:3				3	3	2	2
Dödsboanmälan (till skatteverket)		Papper/Digitalt	Handläggare	Kapslas	5 år	LiSA-F 2017:3				3	3	2	2
Faktura: begravning		Digitalt, papper	Handläggare		2 år	LiSA-F 2017:3				3	3	2	2
Fullmakter från dödsbodelning - ägare		Papper	Handläggare		GIA	LiSA-F 2005:6				3	3	2	2
Hyresaviser		Papper	Handläggare		GIA	LiSA-F 2017:3				3	3	2	2
Inkomstdeklaration		Papper	Handläggare		GIA	LiSA-F 2005:6				3	3	2	2
Kvitto Bankbox öppning		Papper	Handläggare		GIA	LiSA-F 2005:6				3	3	2	2
Kontoutdrag		Papper	Handläggare		GIA	LiSA-F 2005:6				3	3	2	2
Löpande journal		Digitalt, papper	Handläggare	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2005:6	5 år			3	3	2	2
Redovisning av dödsboet		Papper	Handläggare		GIA	LiSA-F 2005:6				3	3	2	2
Registerutdrag från Skatteverket		Papper	Handläggare		GIA	LiSA-F 2005:6				3	3	2	2
Räntebesked		Papper	Handläggare		GIA	LiSA-F 2005:6				3	3	2	2
Skattsedlar		Papper	Handläggare		GIA	LiSA-F 2005:6				3	3	2	2
Testamentskopia		Papper	Handläggare		GIA	LiSA-F 2005:6				3	3	2	2
Årsstatistik		Digitalt, papper	Handläggare	Kapslas	5 år	LiSA-F 2017:3				3	3	2	2
Inkomna eller upprättade handlingar av ringa, rutinmässig eller tillfällig karaktär		Papper/Digitalt	Förvaras separat i journalen		GIA	LiSA-F 2005:6				3	2	2	2
Arbetsfrämjande verksamhet - Arbetsmarknadsinsatser och arbetsmarknadsanställningar													

Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst	Nej	Papper/Digitalt	Handläggare	Efter avslutad åtgärd	2 år	LISA-F 2017:3			3	3	2	2
Beslut från arbetsförmedling, socialtjänst	Nej	Papper/Digitalt	Handläggare	Efter avslutad åtgärd	2 år	LISA-F 2017:3			3	3	2	2
Förstadagsintyg	Nej	Papper/Digitalt	Handläggare	Efter avslutad åtgärd	2 år	LISA-F 2017:3			3	3	2	2
Handlingsplan	Nej	Papper/Digitalt	Handläggare	Efter avslutad åtgärd	2 år	LISA-F 2017:3			3	3	2	2
Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)	Nej	Papper/Digitalt	Handläggare	Efter avslutad åtgärd	2 år	LISA-F 2017:3			3	3	2	2
Uppföljning	Nej	Papper/Digitalt	Handläggare	Efter avslutad åtgärd	2 år	LISA-F 2017:3			3	3	2	2
Utredningar, kartläggning	Nej	Papper/Digitalt	Handläggare	Efter avslutad åtgärd	2 år	LISA-F 2017:3			3	3	2	2
Ärendeblad, journalblad	Nej	Papper/Digitalt	Handläggare	Efter avslutad åtgärd	2 år	LISA-F 2017:3			3	3	2	2
Överenskommelser med deltagare	Nej	Papper/Digitalt	Handläggare	Efter avslutad åtgärd	2 år	LISA-F 2017:3			3	3	2	2

Kommunal vuxenutbildning

INKOMNA HANDLINGAR

Ansökan om byte av kurs	Nej	Papper	Arkiv/Exp			GIA, tidigast när elev avslutat sina studier						
Ansökan om prövning	Nej	Papper	Arkiv/Exp			GIA, dock tidigast vid läsårets slut						
Div ansökningar till resurs- och stödverksamhet för enskild elev	Ja, 606/711	Papper	Sektionen	Kapslas		Bevaras	5 år					
Div ansökningar till resurs- och stödverksamhet som ej rör enskild elev	Ja, 606/711	Papper	Sektionen	Kapslas		Bevaras	5 år					
Elevenkäter - sammanställning	Ja, 009	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas		Bevaras	5 år					
Bekräftelse utredning och pedagogisk bedömning	Ja, 606	Digitalt	DEA, W3D3	Kapslas		Bevaras	5 år					
Delgivningskvitto	Ja, 606	Digitalt	DEA,W3D3	Kapslas		3 år	5 år					
Div anmälningar och remisser	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas		Bevaras	5 år					
Dokumentation av disciplinära åtgärder elever	Ja, 607	Digitalt	DEA,W3D3	Kapslas		Bevaras	5 år					
Dokumentation av extra anpassningar för ökad måluppfyllelse	Ja, 606	Papper	DEA, W3D3	Kapslas		Bevaras	5 år					
Egenvårdsplan (utfärdad av läkare)		Papper	Tillgänglig för berörd personal, beslutas av rektor			GIA	LISA-F 2017:3					
Egenvårdsplan (upprättas på skolan)	Nej	Papper	Tillgänglig för berörd personal, beslutas av rektor			GIA	LISA-F 2017:3					
Bilaga till egenvårdsplan	Nej	Papper				GIA						
Handlingar rörande kränkande behandling av enskild elev	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas		Bevaras	5 år					
Handlingsplan till mottagande av elev med skyddande personuppgifter samt elever som vistas i landet utan tillstånd	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas		Bevaras	5 år					
Korrespondens rörande eleven	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas		Bevaras	5 år					
Pedagogisk kartläggning till utredning	Ja, 606	Digitalt	DEA/W3D3	Kapslas		Bevaras	5 år					
Pedagogisk utredning - fördjupad	Ja, 606	Digitalt	DEA/W3D3	Kapslas		Bevaras	5 år					
APL-placeringar och omdömen gymnasieskolan	Ja, 628	Papper	Arkiv/Exp Specialverksamhet	Kapslas		Bevaras	5 år					
Psykologisk bedömning och rekommendation	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas		Bevaras	5 år					
Social bedömning/utredning med bilagor	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas		Bevaras	5 år					
Tjänsteanteckningar	Ja, 606	Digitalt	DEA/W3D3	Kapslas		Bevaras	5 år					
Tjänsteanteckning om upprättad psykologkontakt	Ja, 625	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas		Bevaras	5 år					
Utredning och pedagogisk bedömning	Ja, 606	Digitalt	DEA/W3D3	Kapslas		Bevaras	5 år					
Övriga skriftliga handlingar rörande elevens behov av stöd	Ja, 606	Digitalt	DEA/W3D3	Kapslas		Bevaras	5 år					

Handlingar rörande verksamhet

Anmälan till nämnd om beslut i delegerade ärenden	Ja, 002	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas		Bevaras	5 år					
Anmälan, utredning och beslut ang kränkande behandling	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas		Bevaras	5 år					
APL-handlingar	Nej		Arkiv/Exp	Kapslas		GIA						
APL-omdömen om elever	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas		Bevaras	5 år					

APL-placeringar som ej är inlagda i IST Administration	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Delegationsbeslut om att lärare utan legitimation och/eller behörighet får bedriva undervisning	Ja, 022	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Övriga prov	Nej		Arkiv/Exp	Kapslas	GIA								
Elevstatistik vuxenutbildning	Ja, 069	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Fotografier	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Handlingar rörande EU-projekt	Ja, 030	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Handlingar rörande projekt, ansökan, beslut, rapport mm	Ja, 61* -64*	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Internkontrollplan- och rapport	Ja, 068	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Kartor och ritningar	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Medicinsk bedömning/utredning med intyg	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Nationella prov, prov- och instruktionshäften	Nej		Arkiv/Exp	Kapslas	5 år								
Nationella prov	Nej		Arkiv/Exp	Kapslas	5 år								
Prov, övriga	Nej		Arkiv/Exp	Kapslas	GIA								
Rektors delegationsordning	Ja, 002	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Risakanalys	Ja, 026	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Verksamhetsplanering, kvalitetsarbete och uppföljning	Ja, 069	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Åtgärdsplan för arbetsmiljöarbetet	Ja, 026	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Antagning till vuxenutbildning, sårvox och SFI													
Ansökan samt beslut om dispens till kommunal vuxenutbildning	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Ansökningshandlingar antagna elever	Nej		Arkiv/Exp		Gallras 1 år efter avslutad skolgång								
Antagningslistor, personnummerlistor eller annan sammanställning som innehåller uppgifter om kurskod och antagningsdatum för samtliga antagna, månadsvis	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år						
Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Beslut avseende mottagande av elever från annan kommun	Nej		Arkiv/Exp		Gallras 3 år efter avslutad skolgång								
Beställning av samlat betygsdokument/utdrag från betygs katalog från grundläggande eller gymnasial vuxenutbildning	Nej	Papper	Arkiv/Exp		GIA								
Intyg i personnummerordning, årsvis	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år						
Sammanställning av kurs- och elevuppgifter i personnummerordning, terminsvis	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år						
Svarskort från elev			Arkiv/Exp		Gallras 1 år efter avslutad skolgång								
Utbildning i svenska för invandrare enligt skollagen 20:31	Nej	Papper	Arkiv/Exp		GIA								
Yttrande/beslut avseende skolgång i annan kommun			Arkiv/Exp		Gallras 3 år efter avslutad skolgång								
Överklagande av antagningsbeslut	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Stiftelsens handlingar													
Ansökningshandlingar från den som tilldelats medel	Ja, 046	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						Ej allmän handling utan tillhör stiftelsen
Projektredovisning av tilldelade medel	Ja, 046	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						Ej allmän handling utan tillhör stiftelsen
Protokoll med beslut/förslag om utredning	Ja, 046	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						Ej allmän handling utan tillhör stiftelsen
Revisionsberättelse	Ja, 046	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						Ej allmän handling utan tillhör stiftelsen
Sammanställning av ansökningshandlingar	Ja, 046	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						Ej allmän handling utan tillhör stiftelsen
Sammanställning av förslag på stipendiater	Ja, 046	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						Ej allmän handling utan tillhör stiftelsen
Stadgar	Ja, 046	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						Ej allmän handling utan tillhör stiftelsen

