

# Integrations-och Arbetsmarknadsförvaltningen informationshanteringsplan- 2025

## Läsanvisning Informationshanteringsplan

### Vad är en informationshanteringsplan?

Varje myndighet ska, i enlighet med Arkivreglemente för Linköpings kommun § 5, upprätta och fortlöpande revidera en så kallad Informationshanteringsplan, ofta förkortad IHP. Denna plan ger en överblick över alla allmänna handlingar som finns hos en myndighet och beskriver hur dessa ska hanteras. Den blir ett redskap för nämnden i arbetet med att uppfylla offentlighetsprincipens villkor för allmänhetens rätt till insyn i myndigheters verksamheter.

Linköping är ett så kallat intensivdataområde, vilket innebär att handlingarna i socialtjänstens personakter bevaras med hänsyn till forskningens behov av information. Därmed har handlingarna ett bevarandekrav och ska levereras till Linköpings stadsarkiv om det inte finns ett framtaget gallringsbeslut som anger att de får gallras. Informationen om dessa gallringsbeslut samt bevarandekrav finns samlade i denna plan.

Alla medarbetare ska ha kännedom om nämndens informationshanteringsplan för att kunna använda den i hanteringen av flödet av verksamhetens handlingar.

Denna IHP är ett levande dokument som förändras i takt med att organisationen samt regler för dokumenthantering ändras. Revideringar i planen kan göras på delegation och behöver i regel inte fastställas på nämnd. Utkastet till planen har under arbetets gång skickats på remiss till verksamhetschefer, och verksamheterna har fått inkomma med kommentarer och information angående sina handlingstyper. De flesta av era kommentarer och tillägg har behandlats och finns nu i planen. Men ett antal handlingstyper kommer att läggas till vid en senare revidering.

Ser du att en handlingstyp saknas, eller märker du annat som inte stämmer, meddela den administrativa chef som har ansvar för nämndens informationshanteringsplan.

### Hitta rätt i informationshanteringsplanen

Handlingarna i planen är ordnade efter verksamhet. En del handlingar som ligger utanför personakt är samlade under rubriken "Handlingar som inte tillhör journalhandling eller personakt."

Tips! När du letar efter en viss handlingstyp kan du använda sökfunktionen (Ctrl + f) och skriva in det aktuella ordet i sökfältet.

**Kolumn B** - anger vilken handlingstyp det gäller, till exempel ansökan, bokföringsorder, begäran om insats.

**Kolumn C** - anger vilket medium handlingen hanteras i, till exempel papper, digitalt, Sv 80-papper.

**Kolumn D** - anger om handlingen ska diarieföras i verksamhetens diariesystem. Tom ruta betyder att handlingen inte registreras.

**Kolumn E** - anger om handlingen får ersättningsskannas, alltså att pappersoriginalet får gallras efter att handlingen har skannats in. Verksamhetens behov avgör om handlingen ska ersättningsskannas eller om det finns ett behov av att behålla den fysiska handlingen under handläggningstiden. Läs mer under rubriken Ersättningsskanning nedan. Om information saknas, kontrollera med berörd enhetschef och/eller jurist.

**Kolumn F** - anger om handlingen behöver en underskrift och om denna måste vara egenhändigt skriven. Läs mer om detta under rubriken Underskrift nedan. Om information saknas, kontrollera med berörd enhetschef och/eller jurist. Använd i första hand kommunens tjänst för digitala underskrifter förutsatt att mottagaren accepterar detta.

**Kolumn G** - anger var handlingen förvaras medan den finns hos verksamheten, till exempel närarkiv, digitalt i verksamhetssystem eller Google workspace.

**Kolumn H** - anger när en handling kan gallras, alternativt om det finns ett bevarandekrav. Läs mer om detta under rubriken Gallring nedan.

**Kolumn I** - anger vilken föreskrift hos Stadsarkivet som möjliggör gallring. Tom ruta innebär att det inte finns någon gallringsföreskrift och handlingen ska bevaras.

**Kolumn J** - anger när handlingen ska överlämnas till Stadsarkivet. Tom ruta innebär att handlingen har ett gallringsbeslut och inte ska överlämnas för långtidsbevarande.

**Kolumn K** - eventuella anmärkningar och kommentarer anges här. Titta alltid i denna kolumn för att se om det finns undantag eller extra information om handlingstypen.

**Kolumn L - O** - anger informationsklassning för varje handlingstyp. Informationsklassning är den process som används i arbetet med informationssäkerhet för att kartlägga skyddsbehov för informationstyper.

### **Akthantering hos myndighet, egenregi och privata utförare**

Akter som tillhör myndighet förvaras inom myndigheten tills avlämningsfristen har nåtts. Akter som tillhör utförare inom egenregi förvaras hos respektive verksamhet och levereras till Stadsarkivet fem år efter avslut. Akter som tillhör privata utförare förvaras hos verksamheten i två år efter ärendets avslut. Därefter levereras de till C-reg för förvaring i ytterligare tre år, innan de slutligen levereras till Stadsarkivet. HSL-akter levereras direkt till Stadsarkivet 3 månader efter ärendets avslut.

Enligt senast fastställda version av informationshanteringsplanen ska akter som tillhör utförare i både egenregi och privat regi skrivas ut och levereras i pappersform. Detta kan komma att ändras.

### **Gallring**

Allmänna handlingar får inte slängas utan ett gallringsbeslut från Stadsarkivet. Anser verksamheten att en handling inte har något bevarandevärde kan en gallringsbegäran lämnas till Stadsarkivet som sedan fattar ett beslut om handlingstypen kan gallras eller inte. Handlingar utan bevarandekrav kan ha olika gallringsfrister som beskriver när handlingen får slängas. Information om handlingens bevarandekrav eller gallringsfrist finns i kolumn H.

*Fysisk gallring* innebär att en fysisk handling, oftast papper, förstörs genom att strimlas eller skickas till förbränning.

*Digital gallring* innebär att handlingen i dess digitala form raderas, till exempel i verksamhetssystemet eller från Google Workspace. *Digital gallring* innebär också att ärenden som har varit avslutade i längre än fem år, och där inget ytterligare ärende av samma typ har öppnats inom fem år, raderas ur verksamhetssystemet.

### **Inkommande handlingar från extern part som inte hör till personakt aktuell hos socialtjänsten**

Majoriteten av inkommande digitala handlingar till myndighet biläggs ordinarie verksamhetssystem. Om ordinarie verksamhetssystem saknas för den berörda handlingen ska den biläggas diariesystem eller annan lämplig digital filyta. Observera att kommunens informationssäkerhetshandbok ska följas, till exempel ska försiktighet iakttas avseende var känslig information förvaras.

### **Utskriftsstopp fysiska dubletter**

Handlingar som inkommit eller upprättats digitalt behöver i regel inte skrivas ut. Handlingar som inkommer eller upprättas digitalt förvaras alltså i regel i ordinarie verksamhetssystem. Undantag finns, till exempel samtycken och faderskapsintyg som skrivs under med egenhändig namnteckning, och försättsblad till fysiska akter.

Exempel på digitalt inkomna handlingar är ansökningar och anmälningar via e-tjänster eller mejl. Exempel på digitalt upprättade handlingar är journaler, beslut, utredningar och brev.

Grundprincipen är alltså att journaler, beslut, utredningar och inkomna digitala ansökningar inte ska skrivas ut och biläggas den fysiska akten. En förutsättning för detta är emellertid att den digitala handlingen finns tillgänglig, det vill säga den får inte ha raderats i systemet. För samråd kontakta juridikfunktionen.

### **Ersättningskanning**

Gallring sker även när fysiska originalhandlingar skannas och bevaras endast i digital form, så kallad ersättningskanning (det vill säga att pappershandlingens gallras). Majoriteten av inkommande fysiska handlingar till socialtjänst får och kan ersättningskannas. Dock inte handlingar som har egenhändig namnteckning och/eller handlingar som har bevisvärde i domstol, till exempel utifrån misstanke om bidragsfusk.

Exempel på inkommande fysiska handlingar som får ersättningsskannas är ansökningar, anmälningar och underrättelser. Exempel på inkommande fysiska handlingar som inte får ersättningsskannas är avtal, samtycken och kontrakt med eller utan egenhändig namnteckning. Det är alltså tillåtet att ersättningsskanna ansökningar om ekonomiskt bistånd även om själva ansökningarna skulle kunna bli viktiga i samband med misstanke om bidragsfusk.

Alla handlingar, oavsett om de ska bevaras eller inte i dess fysiska originalformat, får skannas och förvaras i ordinarie verksamhetssystem. I samband med att ärenden avslutas får det dock inte finnas dubletter, det vill säga en handling får inte finnas både i det digitala systemet och utskrivet på papper.

Om information saknas i kolumn E i IHP:n angående en handlingstyp så ska verksamheten själv göra en bedömning om handlingstypen får ersättningsskannas eller inte. Vid behov kontakta juridikfunktionen för stöd.

### **Underskrift**

Det finns digitala och analoga underskrifter. Analoga underskrifter kallas också för egenhändig namnteckning, det vill säga när en person fysiskt skriver under ett dokument.

Det finns olika nivåer av digitala underskrifter. Exempelvis kan ett dokument som produceras på socialtjänsten kräva ett godkännande, att en personen godkänner innehållet i dokumentet genom att svara att man godkänner, till exempel i ett mejl. Andra dokument kräver en avancerad underskrift, till exempel med validering med BankID eller liknande.

Inom socialtjänstens verksamhetsområde krävs i princip aldrig egenhändig namnteckning. Några få undantag finns, till exempel faderskapsintyg. Många dokument som upprättas inom socialtjänsten kräver ingen underskrift, till exempel behöver inte beslut skrivas ut och skrivas under. Alla attribut som framkommer i Förvaltningslagen gällande beslut (vem som fattat, vad beslutet avser, hur det överklagas osv) framkommer i textform i beslutet. Det krävs alltså ingen ytterligare underskrift.

De dokument som kräver underskrift, till exempel avtal, kontrakt, samtycken och fullmakter, kan, förutsatt att mottagaren godkänner detta, skrivas under digitalt. Dokument som innehåller digitala underskrifter ska förvaras i ordinarie verksamhetssystem.

Om information saknas i kolumn F i IHP:n angående en handlingstyp så ska verksamheten själv göra en bedömning om handlingstypen behöver en underskrift eller inte. Vid behov kontakta juridikfunktionen för stöd.

	Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (Förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt	Informationssäkerhet						
		Arbetsmarknadsnämnden								Integrations- och arbetsmarknadsförvaltningen	onfidentialit	Riktighet	illgänglighet	Spårbarhet		
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings -skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskrivnen	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"krav vid gallring	Hänvisning till föreskrift (LISA-F) <a href="#">Föreskrifter, LISA</a>	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum, bindes m.m.)							
<b>1:0 Nämndadministration och allmän administration</b>																
1:1	Avtal, rutinmässig karaktär	Digitalt/papper	Ja	Se anmärkning	Ja	W3D3	2 år	LISA-F 2022:1	Om det är ett utgående dokument som upprättats digitalt på myndighet och som mottagaren önskar "skriva under" digitalt så kan tjänsten digitala underskrifter användas. Dvs att mottagaren exempelvis validerar och skriver under med BankID. Det underskrivna dokumentet returneras digitalt och förvaras digitalt i ordinarie system. Exempel: leasing av skrivare, städ, serviceavtal. Om det är ett inkommet fysiskt dokument med egenhändig namnteckning får den inte ersättningsskannas.	1	1	1	1			
1:2	Avtal, överenskommelser, personuppgiftsbiträdesavtal i original	Digitalt/papper	Ja	Se anmärkning	Ja	W3D3	Bevaras	5 år	Om det är ett inkommet fysiskt dokument med egenhändig namnteckning får den inte ersättningsskannas. Om det är ett utgående dokument som upprättats digitalt på myndighet och som mottagaren önskar "skriva under" digitalt så kan tjänsten digitala underskrifter användas. Dvs att mottagaren exempelvis validerar och skriver under med BankID. Det underskrivna dokumentet returneras digitalt och förvaras digitalt i ordinarie system.	1	1	1	1			
1:3	Brukarundersökningar, enkäter, rapporter och resultat	Digitalt	Ja			W3D3	Bevaras	5 år	Slutprodukten diarieförs vid redovisning till t.e.x nämnd. Underlag kan gallras.	3	3	2	2			
1:4	Delegationsordning	Digitalt	Ja			W3D3	Bevaras	5 år		0	2	2	2			
1:5	Delegationsanmälan	Digitalt/papper	Ja			W3D3	Bevaras	5 år	Binds in hos Karléns bokbinderi i Norberg. Beställs av versakmeheten.	3	3	3	2			
1:6	Dokumenterade samtycken och återkallelse av medgivanden vid behandling av personuppgiftsbehandling	Papper	Pärm		Ja	Hos beörd	GIA	LISA-F 2020:06	Kan innebära att samtycken bevaras som bevisvärde. Om handlingen upprättas digitalt i något av kommunens system och mottagaren accepterar så kan kommunens tjänst för elektroniska underskrifter användas för att helt digitalisera förfarandet/hantering av handlingen.	0	0	0	0			
1:7	Domar och andra förekommande handlingar från domstol	Digitalt/papper	Ja	Ja		W3D3/arkiv	Bevaras	5 år		3	3	2	2			
1:8	Egenkontroll brand	Digitalt	Ja			Goofle Drive	2 år	LISA-F 2022:1		2	2	2	2			
1:9	Ekonomiadministrativa handlingar	Digitalt	Ja			Unit4	Se anm.	LISA-F 2022:4	Hanteras enligt informationshanteringsplan för ekonomi. Sekretess kan förekomma.	3	3	2	2			
1:10	Handlingar i projekt	Digitalt	Ja		Se anmärkning	W3D3	Bevaras i urval. Se föreskriften	LISA-F 2024:1	Projekthandlingar bevaras i urval. Se föreskrift. Om underskrift krävs i vissa handlingar, till exempel att slutrapport mottagits av beställare, så kan med fördel elektronisk underskrift användas.	1	1	1	1			
1:11	Tillsynsärenden och inspektioner, annan myndighet	Digitalt/papper	Ja			W3D3	Bevaras	5 år	T.e.x konsekvensbedömning (DPIA), förhandssamråd, anmälan om nytt dataskyddombud och anmälan av personuppgiftsincidenter samt beslut från Integritetsskyddsmyndigheten	2	2	2	2			
1:12	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	Digitalt/papper	Ja		Nej	W3D3	GIA	LISA-F 2022:1	Sekretess kan förekomma. Registreras som fristående dokument	2	2	2	2			
1:13	Hyresavtal	Digitalt/papper	Ja		Ja	W3D3	Bevaras	5 år	Om handlingen upprättas digitalt i något av kommunens system och mottagaren accepterar så kan kommunens tjänst för elektroniska underskrifter användas för att helt digitalisera förfarandet/hantering av handlingen. Inkommande fysiska hyresavtal som innehåller egenhändig namnteckning får inte ersättningsskannas.	0	2	2	2			
1:14	Händelseloggar i verksamhetssystem	Digitalt				Lifecare	5 år		Preskriptionstid för datorinträng 5 år enligt 35 kap. 1 § BrB	3	3	3	2			
1:15	Kommunal arbetsmarknadsstatistik	Digitalt	Ja		Nej	Kolada	GIA	LISA-F 2022:1	hämtar uppgifter från Lifecare besvara ett formulär som läggs in i Kolada	1	1	1	1			
1:16	Kontnuitetsplaner	Digitalt/papper	Ja		Nej	W3D3	Bevaras	5 år		1	2	2	2			
1:17	Krisledningsgruppsprotokoll och dokumentation gällande Arbetsmarknadsnämndens krisledning	Digitalt/papper	Ja			W3D3	Bevaras	5 år		2	2	2	2			
1:18	Loggkontroller verksamhetssystem	Digitalt	Ja			W3D3	Bevaras	5 år	Om loggkontroll lett till utredning bevaras samtlig information inklusive loggutdrag ur system. Om logg ej leder till utredning gallras den vid inaktualitet men utförd loggkontroll diarieförs.	3	3	3	2			

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (Förvaltning/enhet/avdelning)								Fastställt	Informationssäkerhet			
	Arbetsmarknadsnämnden									Integrations- och arbetsmarknadsförvaltningen			
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings -skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskrivnen	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"krav vid gallring	Hänvisning till föreskrift (LISA-F) Föreskrifter, LISA	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum, bindes m.m.)	onfidentialit	Riktighet	illgängligh	Spårbarhet
<b>1:0 Nämndadministration och allmän administration</b>													
1:19	Löne- och personaladministrativa handlingar. Ärenden som berör rekrytering/anställning, rehabilitering och andra aktuella personalvårdsärenden, disciplinärenden samt ärenden om uppsägning.	Digitalt/papper	Heroma/närarkiv		heroma/närarkiv	Se anm.	LISA-F 2014:3,	5 år	Handteras enligt informationshanteringsplan för lön och personaladministration.	2	2	2	2
1:20	Medborgarförslag (Linköpingsförslag)	Digitalt			W3D3	Bevaras		5 år	kommer från kommunkansliet	2	2	2	2
1:21	Mötesanteckningar , övriga	Digitalt			Drive	GIA/Se anmärkning	LISA-F2020-2		Bevara information som är av värde för verksamheten framöver . Bedöms i samverkan med arkivansvarig	2	2	2	2
1:22	Organisationskiss	Digitalt	Ja		W3D3	Bevaras		5 år		0	2	2	2
1:23	Planer mot diskriminering och kränkande särbehandling	Digitalt/papper	Ja		W3D3	Bevaras		5 år		1	1	1	1
1:24	Pressmeddelanden	Digitalt/papper	Ja		W3D3	Bevaras		5 år		0	0	0	0
1:25	Protokoll från nämnd och utskott	Sva 80	Ja		W3D3/närarkiv	Bevaras		5 år	Binds in hos Karléns bokbinderi i Norberg. Beställs av verksamheten.	3	3	3	2
1:26	Protokoll från Individutskott	Digitalt			Pärm/W3D3	Bevaras		5 år		3	3	3	2
1:27	Protokoll/mötesanteckningar från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare (t.e.x MBL-protokoll)	Digitalt	Ja		W3D3	Bevaras		5 år	Alla handlingar som upprättas digitalt, förvaras digitalt (exempelvis i diariesystem) och som kan/ska förvaras i kommunens e-arkiv för långtidsarkivering kan skrivas under elektroniskt förutsatt att mottagare accepterar detta.	2	2	2	2
1:28	Protokollsutdrag Arbetsmarknadsnämnden	Digitalt	Ja		W3D3	Bevaras		5 år		3	3	3	2
1:29	Rapporter till centrala studiestödsnämnden (CSN), universitet och högskolerådet (UHR) och statistiska centralbyrån (SCB)	Digitalt/papper			Hos berörd	GIA	LISA-F 2022:1			2	2	2	1
1:30	Registerförteckningar	Digitalt	Ja		DraftIT	Se anmärkning.	LISA-F 2020:06		Enligt artikel 30 dataskyddsförordningen. Uppdateras vid förändrad personuppgiftsbehandling.	0	0	0	0
1:31	Registerutdrag	Digitalt/papper			W3D3	2 år	LISA-F 2020:06		T.e.x registerutdrag enligt artikel 15 dataskyddsförordningen	0	0	0	0
1:32	Riskanalys och riskbedömningar	Digitalt/papper	Ja		W3D3	Bevaras		5 år		3	2	2	2
1:33	Riskenventering brand	Digitalt	Ja		W3D3	Bevaras		5 år		2	2	2	2
1:34	Riskenventering säkerhet	Digitalt	Ja		W3D3	Bevaras		5 år		2	2	2	2
1:35	Program, riktlinjer, policys, handlingsplaner ,	Digitalt	Ja		W3D3	Bevaras		5 år		0	2	2	2
1:36	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	Digitalt			Handteras på enhetsnivå av respektive medarbetare.	GIA	LISA-F 2022:1			0	0	0	0
1:37	Skyddsronnd protokoll	Digitalt	Ja		W3D3	Bevaras		5 år		2	2	2	2
1:38	Statistik internt	Digitalt			Lifecare	GIA	LISA-F 2022:1			3	3	1	1
1:39	Statistik till socialstyrelsen	Digitalt			Hos berörd,ägaren	GIA	LISA-F 2022:1		Statistik tas ut från verksamhetssystem och rapporteras in till Socialstyrelsen. Avidentifierad information som sparas i verksamhet och gallras vid inaktuellitet.	3	3	2	2
1:40	Synpunkter och klagomål	Digitalt/papper	Ja		W3D3	Bevaras		5 år	Lifecare	3	3	2	2
1:41	Tillbud och skadeanmälan	Digitalt	SKADA		Ärendeakt	Bevaras		5 år	Modul till W3D3. Bevaras i en särskild serie som enbart säkerhetsenheten har behörighet till.	2	2	2	2
1:42	Tillsynsärenden och inspektioner, annan myndighet	Digitalt/papper			W3D3	Bevaras		5 år	T.e.x inspektionen för vård och omsorg, Skolinspektionen, Integritetsskyddsmyndigheten	3	3	2	2
1:43	Tjänsteskrivelser, rapporter, yttranden, planer och underlag för beslut	Digitalt	Ja		W3D3	Bevaras		5 år	Signering krävs endast vid yttrande	3	3	3	2
1:44	Trycksaker, blanketter och annat informationsmaterial om den egna verksamheten. - Arkiv ex	Digitalt/papper	Ja		W3D3	Bevaras		5 år	Ett arkivexemplar i box eller som fil till e-arkiv	0	0	0	0
1:45	Upphandlingsärenden	Digitalt/papper	Ja		W3D3	Bevaras		5 år	Sekretess kan förekomma.	3	3	2	2
1:46	Utredning och anmälan enligt Lex sarah	Digitalt/papper	Ja		W3D3	Bevaras		5 år		3	3	2	2
1:47	Utryckningskopia från vaktbolag	Papper	Pärm		Hos berörd chef	GIA	LISA-F 2022:1			0	0	0	0

	Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (Förvaltning/enhet/avdelning)								Fastställd	Informationssäkerhet			
		Arbetsmarknadsnämnden									Integrations- och arbetsmarknadsförvaltningen			
	Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings -skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"krav vid gallring	Hänvisning till föreskrift (LISA-F) Föreskrifter, LISA	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärknings (hantering, lagrum, bindes m.m.)	onfidentialit	Riktighet	illgängligh	Spårbarhet
<b>1:0 Nämndadministration och allmän administration</b>														
1:48	Verksamhetsplan	Digitalt	Ja			W3D3	Bevaras		5 år		0	2	2	2
1:49	Överklagande	Digitalt/papper	Ja			W3D3	Bevaras		5 år	Själva överklagandet har sannolikt högt bevisvärde och får därför inte ersättningskannas om det inkommer i fysiskt format. Men eventuella bifogade handlingar kan eventuellt ersättningskannas, till exempel kvitton eller liknande. Bedömning krävs troligen från fall till fall.	3	3	2	2
<b>2:0 Ekonomiskt bistånd</b>														
<b>Utreda, fatta beslut och betala ut ekonomiskt bistånd</b>														
2:1	Ansökan från enskild om ekonomiskt bistånd	Digitalt/papper	Ja	Ja	Ja	Lifecare	Bevaras		5 år	Muntliga ansökningar kan förekomma. Dokumenteras i journal.	3	3	2	2
2:2	Avvikelse individärenden	Digitalt	Ja			Lifecare	Bevaras		5 år	Avvikelse som blir en del av en lex Sarah utredning/anmälan ska diarieföras och bevaras.	3	3	2	2
2:3	Bedömningsvектыг heltidsaktivering	Digitalt	Ja	Ja		Lifecare	Bevaras		5 år	Notering sker i journal när avvikele upprättas	3	3	2	2
2:4	Begäran från socialnämnden Försäkringskassan/Pensionsmyndigheten, återsökning och beslut	Digitalt/papper	Ja	Ja		Lifecare	2 år			vi fyller en blankett, beslut ligger lifecare	3	3	2	2
2:5	Begäran om information från hälso- och sjukvården	Digitalt	Ja			Lifecare	Bevaras		5 år	Dokumenteras i aktuell journal.	3	3	2	2
2:6	Beräkning enligt norm	Digitalt	Ja			Lifecare	5 år	LISA-F 2025:1			3	3	2	2
2:7	Beslut från andra myndigheter	Digitalt/papper	Ja	Ja		Lifecare	2 år	LISA-F 2022:1		T.e.x beslut om CSN, bostadsbidrag, underhållsstöd, SSBTEK	3	3	2	2
2:8	Beslutsmeddelande	Digitalt	Ja			Lifecare	Bevaras		5 år	skickas till e-arkiv	3	3	2	2
2:9	Bilagor till ansökan om ekonomiskt bistånd och Inkommande eller utgående handlingar som är av betydelse för ärendet	Digitalt/papper/CD	Ja	Ja		Lifecare	2 år	LISA-F 2025:1		T.e.x hyresavi, kontoutdrag, elfakturor och medicinkvitton.T.e.x läkarintyg, hyreskontrakt, tandvård, glasögon, inkomstdeklaration ,kopia ansökan annan myndighet tex pension	3	3	2	2
2:10	Bilagor till överklagan	Digitalt/papper	Ja	Ja		Lifecare	Bevaras		5 år		3	3	2	2
2:11	BIP dokumentation	Digitalt/papper	Ja	Ja		Lifecare	Bevaras		5 år		3	3	2	2
2:12	BIP-skattning	Digitalt	Ja	Ja		Lifecare	Bevaras		5 år		3	3	2	2
2:13	Domar och andra förekommande handlingar från domstol	Digitalt/papper	Ja	Ja		Lifecare	Bevaras		5 år		3	3	2	2
2:13	Korrespondens	Digitalt	Ja			Lifecare	Bevaras		5 år	<b>E-post</b> :Information som tillhör ärendet sakuppgift dokumenteras i journal. <b>Brev</b> : sammanfatta information av betydelse i journal. Bedöms brevet som en bilaga skanna in i Lifecare.-post och brev kan sedan gallras.	3	3	2	2
2:14	Effektivering av ekonomiskt bistånd	Digitalt/papper	Ja			Ekonomi	Se anmn.	LISA-F 2022:4		Hanteras enligt informationshanteringsplan för ekonomiadministration.	3	3	2	2
2:15	Fullmakt	Digitalt/papper	Ja	se anmärkning		Lifecare	Bevaras		5 år	"Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Samtycken och fullmakter kräver fungerande rutin för hur samtycken exempelvis dras tillbaka, dokumenteras mm.  Om inkommande fysiska samtycken och fullmakter med egenhändig namnteckning inkommer så får de inte ersättningskannas."	3	3	2	2
2:16	Följebrev nyansökan	Digitalt/papper	Ja			Lifecare	GIA	LISA-F 2022:1		finns digitalt i lifecare	3	3	2	2
2:17	Förhörprotokoll från polismyndigheten	Digitalt/papper	Ja	Ja		Lifecare	GIA	LISA-F 2025:1			3	3	2	2
2:18	Grundkartläggning	Digitalt	Ja			Lifecare	Bevaras		5 år		3	3	2	2
2:19	Handlingsplan	Digitalt/papper	Ja			Lifecare	Bevaras		5 år		3	3	2	2
2:20	Individuell kartläggning arena arbetsmarknad	Digitalt	Ja			Lifecare	Bevaras		5 år		3	3	2	2
2:21	Informationsbrev, olika slags	Digitalt/papper	Ja			Lifecare	GIA	LISA-F 2022:1		T.e.x om gymnasieungdomar, glasögon, tandvård	3	3	2	2
2:22	Kallelse till besök	Digitalt/papper	Ja			Lifecare	GIA	LISA-F 2025:1		skrivs i lifecare	3	3	2	2
2:23	Komplettering, föreläggande eller dom från förvaltningsdomstol	Papper	Ja	Ja		Lifecare	Bevaras		5 år		3	3	2	2
2:24	Kompletteringsbrev till ansökan	Digitalt/papper	Ja			Lifecare	GIA	LISA-F 2022:1		Gallras när komplettering har inkommit.	3	3	2	2

	Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (Förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt	Informationssäkerhet						
		Arbetsmarknadsnämnden								Integrations- och arbetsmarknadsförvaltningen	onfidentialitet	Riktighet	illgänglighet	Spårbarhet		
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings -skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"krav vid gallring	Hänvisning till föreskrift (LISA-F) Föreskrifter, LISA	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum, bindes m.m.)							
<b>1:0 Nämndadministration och allmän administration</b>																
2:25	Kronologiska handlingar som ej kan härledas till aktuellt ärende.	Digitalt/papper	Pärm			Kronologisk pärm	1 år	LISA-F 2025:2		Enligt OS 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	3	2	2		
2:26	Lista över beviljad hemutrustning.	Digitalt	Ja			Lifecare	2 år	LISA-F 2020:7		skrivs i Lifecare	3	3	2	2		
2:27	Meddelanden i verksamhetssystem, till och från klient, tidigare inte skrivs ut	Digitalt	Ja			Lifecare	Bevaras		5 år	Dokumenteras i journal.	3	3	2	2		
2:28	Mottagningsamtal	Digitalt	Ja			Lifecare	Bevaras		5 år	en funktion i lifecare	3	3	2	2		
2:29	Myndighetsjournal	Digitalt	Ja	Ja		Lifecare	Bevaras		5 år		3	3	2	2		
2:30	Nybesöksinformation (information om ekonomiskt bistånd)	papper	Ja	Ja	Ja	Lifecare	Bevaras		5 år	underskrift för bevisvärde	3	3	2	2		
2:31	Personbevis	Digitalt/papper	Ja			Lifecare	5 år			Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt.  Om inkommande fysiska personbevis har egenhändig namnteckning så får de inte ersättningsskannas. Antingen intyg som myndighet skickat ut i fysisk form för underskrift eller intyg där den fysiska blanketten är upprättad av annan aktör och som skickas till myndighet. Dokumenteras i journal	3	3	2	2		
2:32	Registerutdrag andra myndigheter - som inte kan härledas till aktuellt ärende	papper	Ja			Kronpärm	1 år	LISA-F 2022:1			3	3	2	2		
2:33	Registerutdrag andra myndigheter -som kan härledas till aktuellt ärende	Digitalt	Ja	Ja		Lifecare	GIA	LISA-F 2022:1	?							
2:34	Registerutdrag Kriminalvården	Digitalt/papper	Ja	Ja		Lifecare	GIA	LISA-F 2022:1								
2:35	Registerutdrag om ställföreträdarskap	Digitalt/papper	Ja			Lifecare	Bevaras	LISA-F 2022:1	5 år	Ett registerutdrag där omfattningen av godmanskapet framgår. Gallras när det byts ut eller vid inaktuellitet.	3	3	2	2		
2:36	Röstmeddelanden från klient tidigare inte skrivs ut	Digitalt	CMG/Lifecare			Lifecare	Bevaras		5 år	Röstmeddelanden dokumenteras i journal och gallras ur CMG av handläggare.	3	3	2	2		
2:37	Samtycken, olika slags av olika betydele	Digitalt/papper	Ja	Ja	Ja	Lifecare	GIA	LISA-F 2022:1		T.e.x för kontakt med Arbetsförmedlingen, hälso-och sjukvården	3	3	2	2		
2:38	SIP-protokoll	Digitalt/papper	Ja	Ja		Lifecare	Bevaras		5 år	kallar vi, finns det i lifecare	3	3	2	2		
2:39	Tolkkvittenser	Digitalt/papper	Unit4	Ja		Lifecare	GIA	LISA-F 2025:2			0	0	0	0		
2:40	Underrättelse om avhysning från Kronofogden 11 kap. 1 § SoL - Underrättelse som inte kan härledas till aktuellt ärende	papper	Ja			kronologisk pärm	1 år	LISA-F 2025:2			3	3	3	2		
2:41	Underrättelse om avhysning från Kronofogden 11 kap. 1 § SoL - som tillhör pågående ärende	Digitalt/papper	Ja	Ja		Lifecare	GIA	2022:1		boendeenheten lämnar om de är aktuella eller aktuella senaste 6 mån ,admins brevlåda, lämnar till rätt handläggare	3	3	2	2		
2:42	Underrättelse om elskuld enligt 11 kap. 1 § SoL - Elskuld som inte kan härledas till aktuellt ärende	papper	Ja			kronologisk pärm	1 år	LISA-F 2025:2		elskuld robot, svea inkasso	3	3	2	2		
2:43	"Underrättelse om elskuld enligt 11 kap. 1 § SoL - Elskuld som tillhör pågående ärende "	Digitalt/papper	Ja	Ja		Lifecare	GIA	2022:1			3	3	2	2		
2:44	Underrättelse om hyresskuld från hyresvärd enligt 11 kap. 1 § SoL - Hyresskuld som inte kan	papper	Ja			kronologisk pärm	1 år	LISA-F 2025:2		boendeenheten lämnar om de är aktuella eller aktuella senaste 6 mån ,aktualiserar ärendet, handläggare kopplar sitt ärende till sitt ärende.	3	3	2	2		
2:45	"Underrättelse om hyresskuld från hyresvärd enligt 11 kap. 1 § SoL - Hyresskuld som tillhör pågående ärende"	Digitalt/papper	Ja	Ja		Lifecare	GIA	2022:1			3	3	2	2		

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (Förvaltning/enhet/avdelning)								Fastställt	Informationssäkerhet				
	Arbetsmarknadsnämnden									Integrations- och arbetsmarknadsförvaltningen				
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings -skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"krav vid gallring	Hänvisning till föreskrift (LISA-F) Föreskrifter, LISA	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum, bindes m.m.)	onfidentialit	Riktighet	illgängligh	Spårbarhet	
<b>1:0 Nämndadministration och allmän administration</b>														
2:46	Underrättelser från Arbetsmarknadsnämnden till andra myndigheter	Digitalt/papper	Ja			Lifecare	Bevaras	5 år	T.e.x Underrättelse till Försäkringskassan enligt lag (2008:206) om underrättelseskyldighet vid felaktiga utbetalningar från välfärdssystemen, underrättelse om felaktig folkbokföring enligt 32 c § folkbokföringslagen och orosanmälan enligt 14 § 1 socialtjänstlagen. Dokumenteras i journal.	3	3	2	2	
2:47	Underlag från hälso och sjukvården. T.e.x journalkopior eller intyg	papper/Digitalt	Ja	Ja		Lifecare	2 år	LISA-F 2024:8	T.e.x journalkopior eller intyg, Underlag från hälso och sjukvården. T.ex journalkopior eller intyg som kommer i papper lämnas direkt till socialsekreterare på ekonomiskt bistånd. ( vi kan ha kopia här under tiden vi jobbar i ärendet och kopian kastas sedan. ( Intyget skannas ibland in).	3	3	2	2	
2:48	Uppgift från hälso- och sjukvården rörande den enskildes hälsotillstånd	Digitalt	Ja			Lifecare	Bevaras	5 år	T.e.x korrespondens med rehabkoordinator eller berörd läkare. Dokumenteras i myndighetsjournal/daganteckningar i arbetsmarknadsdelen(kommer muntligt)	3	3	2	2	
2:49	Utdrag från folkbokföringsregistret (Infotorg)	Papper		Ja		Lifecare	GIA	LISA-F 2022:1	Gallras senast efter 5 år	KIR, skatteverket	3	3	2	2
2:50	Yttrande från konsulterande tandläkare	Digitalt/papper	Ja			Lifecare	Bevaras		5 år	yttrande skickas till klient , ta bort namn underskrift	3	3	2	2
2:51	Yttrande till och från andra myndigheter	Digitalt	Ja		Se anmärkning	Lifecare	Bevaras		5 år	Beror på mottagande myndigheters regelverk/e-tjänster/kommunikationskanaler mm	3	3	2	2
2:52	Överklagan	Digitalt/papper	Ja	Ja	Ja	Lifecare	Bevaras		5 år	kommer från klient	3	3	2	2
2:53	Övriga ekonomi administrativa handlingar inom ekonomiskt bistånd	Digitalt/papper	Ja			UNIT4	Se anmn.	LISA-F 2022:4		Hanteras enligt informationshanteringsplan för ekonomiadministration.	2	2	2	2
<b>3:0 Dödsbohandling och boutredning</b>														
3:1	Ansökan ekonomiskt bistånd begravningskostnader	Digitalt/papper	Ja	Ja	Ja	Lifecare	5 År	LISA-F 2025:1			2	2	1	1
3:2	Bilagor till ansökan om dödsboanmälan (enligt checklista, dokumenteras i boutredning)	Digitalt/papper	Ja	Ja		Lifecare	GIA	LISA-F 2025:1	Gallras senast efter 5 år i	Begravningsfaktura, minnesstund, faktura/offert för gravsten/komplettering av befintlig gravsten/gravsättning i asklund eller askgravplats, kopia av godkänd boutredning för dödsboanmälan, kontoutdrag. Ersättningskannas? Gallras efter 5 år	2	2	1	1
3:3	Anhållan om kontoinformation avliden	Digitalt/papper	Ja		Ja	Lifecare	5 År	LISA-F 2025:1		Skapas i Lifecare, undertecknat original skickas till bank	2	2	1	1
3:4	Anhållan om kontoinformation för efterlevande	Digitalt/papper	Ja		Ja	Lifecare	5 år	LISA-F 2025:1		Skapas i Lifecare, undertecknat original skickas till bank	2	2	1	1
3:5	Ansökan om dödsboanmälan	Digitalt	Ja			Lifecare	5 år			Muntlig dokumenteras i journal	2	2	1	1
3:6	Begäran om anstånd gällande självdeklaration till Skatteverket	Digitalt/papper	Ja		Ja	Lifecare	5 år	LISA-F 2025:1		Skapas i Lifecare, undertecknat original skickas till SKV	2	2	1	1
3:7	Begäran om avskrivningar av fodringar	Digitalt/papper	Ja		Ja	Lifecare	5 år	LISA-F 2025:1		Skapas i Lifecare, undertecknat original skickas till fordringsägare	2	2	1	1
3:8	Begäran om jämkning enligt äktenskapsbalken	Digitalt/papper	Ja		Ja	Lifecare	5 år	LISA-F 2025:1		Skapas i Lifecare, undertecknat original är bilaga till dödsboanmälan och ersättningskannas tillsammans med dödsboanmälan. Original bifogas till SKV	2	2	1	1
3:9	Beräkning av giftorättsgods	Digitalt/papper	Ja			Lifecare	5 år	LISA-F 2025:1		Bilaga till boutredning, skapas i Lifecare, ersättningskannas tillsammans med boutredningen.	2	2	1	1
3:10	Beslutsmeddelande	Digitalt	Ja			Lifecare	5 år	LISA-F 2025:1		Skapas i Lifecare. Boutredning med underskrift ersättningskannas	2	2	1	1
3:11	Boutredning	Digitalt/papper	Ja	Ja	Ja	Lifecare	5 år				2	2	1	1
3:12	Checklista dödsbo	Digitalt/papper	Ja	Ja		Lifecare	GIA	LISA-F 2025:1	Gallras senast efter 5 år i		2	2	1	1
3:13	Fullmakt för att dödsbohandläggare att utreda dödsbo	Digitalt/papper	Ja	Ja	Ja	Lifecare	GIA	LISA-F 2025:1		Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas. Dvs dokumentet upprättas digitalt, skickas för underskrift digitalt, mottas digitalt och förvaras digitalt. Samtycken och fullmakter kräver fungerande rutin för hur samtycken exempelvis dras tillbaka, dokumenteras mm.  Om fysiska samtycken och fullmakter med egenhändig namnteckning inkommer så får de inte ersättningskannas. Antingen fullmakter som myndighet skickat ut i fysisk form för underskrift eller fullmakter där den fysiska blanketten är upprättad av annan aktör och som skickas till myndighet." Original gallras vid inaktualitet.	2	2	1	1
3:14	Fullmakt för att företräda dödsbo	Digitalt/papper	Ja	Ja	Ja	Lifecare	GIA	LISA-F 2025:1		Om handlingen upprättas digitalt i något av kommunens system och mottagaren accepterar så kan kommunens tjänst för elektroniska underskrifter användas för att helt digitalisera förandet/handlingen av handlingen. Original undertecknad av fullmaktsgivare ersättningskannas. Original GIA vid avslutat uppdrag/ärende.	2	2	1	1



	Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (Förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt	Informationssäkerhet						
		Arbetsmarknadsnämnden								Integrations- och arbetsmarknadsförvaltningen	onfidentialit	Riktighet	llgängligh	Spårbarhet		
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings -skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"krav vid gallring	Hänvisning till föreskrift (LISA-F) Föreskrifter, LISA	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum, bindes m.m.)							
<b>1:0 Nämndadministration och allmän administration</b>																
3:15	dödsboanmälan	Digitalt	Ja	Ja	Ja	Lifecare	5 år	LISA-F 2025:1		dödsboanmälan scannas in i Lifecare , originalet skickas till skatteverket, en kopia till anhöriga, en kopia bevaras med övriga handlingar som gallras efter 5 år. Ersättningskannas/infogat dokument i Lifecare.	2	2	1	1		
3:16	Kvitteringslista dödsboärenden på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Digitalt/papper	Ja	Ja	Ja	Lifecare	5 år	LISA-F 2025:1		Skapas i Lifecare, undertecknas av två handläggare.	2	2	1	1		
3:17	Myndighetsjournal	Digitalt	Ja			Lifecare	Bevaras		5 år		2	2	1	1		
3:18	Påminnelsebrev eller informationsbrev, olika slags	Digitalt/papper	Ja	Se anmärkning		Lifecare	GIA	LISA-F 2022:1		Avses fysisk inkommande handling till myndigheten så får den ersättningskannas .Skapas i Lifecare, skickas till sökanden	2	2	1	1		
3:19	Tidsåtgång i förvaltningsärende, debiteringsunderlag	Digitalt/papper	Ja	Ja	Ja	Lifecare	5 år	LISA-F 2025:1		Skickas till ekonomiadministration för fakturering. Hanteras enligt bokförningslagen. Underlaget skannas in i Lifecare, Skapas i Lifecare, är underlag	2	2	1	1		
3:20	Överlämningsdokument förvaltningsärenden	Digitalt/papper	Ja		Ja	Lifecare	5 år	LISA-F 2025:1		Dokument för överlämning av förvaltat dödsbo till dödsbodelägare för vidare förvaltning. Undertecknas.	2	2	1	1		
<b>4:0 Flyktingverksamhet och bosättning</b>																
4:1	Beslut om anvisning och mottagande av nyanländ för bosättning	Digitalt	Ja	Ja		Lifecare	2 år	LISA-F 2024:8			3	3	2	2		
4:2	Beställning av boende	Digitalt	Ja	Ja		Lifecare	2 år	LISA-F 2024:8		Blankett skickas till Social- och omsorgsförvaltningen	3	3	2	2		
4:3	Bosättningsinformation	Digitalt	Ja	Ja		Lifecare	2 år	LISA-F 2024:8			3	3	2	2		
4:4	Bosättningsunderlag	Digitalt	Ja	Ja		Lifecare	2 år	LISA-F 2024:8			3	3	2	2		
4:5	Daganteckningar	Digitalt	Ja	Ja		Lifecare	2 år	LISA-F 2024:8			3	3	2	2		
4:6	Stadsbidragsansökningar, återsökning hos Migrationsverket	Digitalt/papper	Unit4			Ekonomi	7 år	LISA-F 2024:8			2	2	2	2		
4:7	Utbetalningslistor över stadsbidrag gällande återsökning hos Migrationsverket	Digitalt	Unit4	Ja		Ekonomi	7 år	LISA-F 2024:8			2	2	2	2		
<b>5:0 Felaktiga utbetalningar och bidragsbrott</b>																
5:1	Anmälan eller tips om felaktig utbetalning eller misstänkt bidragsbrott - Pågående ärende	Digitalt/papper	Ja	Ja		Lifecare/Kronologisk pärm	Se anm.	LISA-F 2025:1		Förekommer ej enskild hos socialtjänst så läggs handling till kronologisk pärm. Där ärende finns bevaras handlingen.	3	3	2	2		
5:2	Beslutsmeddelande	Digitalt	Ja			Lifecare	Bevaras		5 år		3	3	2	2		
5:3	Bilagor till utredning	Digitalt/papper	Ja	Ja		Lifecare	2 år	LISA-F 2025:1			3	3	2	2		
5:4	Handlingar av vikt som underlag till polisanmälan	Digitalt/papper	Ja			Akt/Lifecare	5 år	LISA-F 2025:1		sparas i papper om de komme rin så från klient tex förfalskade handlingar eller underskrift från klient	3	3	2	2		
5:5	Informationsbrev	Digitalt	Ja	Ja/Se anmärkning		Lifecare	GIA	LISA-F 2022:1		Avses fysisk inkommande handling till myndigheten så får den ersättningskannas	3	3	2	2		
5:6	Kallelse till besök	Digitalt	Ja	Ja/Se anmärkning		Lifecare	GIA	LISA-F 2022:1		Avses fysisk inkommande handling till myndigheten så får den ersättningskannas	3	3	2	2		
5:7	Kompletteringsbrev	Digitalt	Ja	Ja/Se anmärkning		Lifecare	GIA	LISA-F 2025:1		Avses fysisk inkommande handling till myndigheten så får den ersättningskannas	3	3	2	2		
5:8	Myndighetsjournal	Digitalt	Ja			Lifecare	Bevaras		5 år		3	3	2	2		
5:9	Polisanmälan	Digitalt/papper	Ja		Ja/ handskriven	Akt/Lifecare	Bevaras		5 år	skrivs under av chef	3	3	2	2		
5:10	Protokollsutdrag individutskott	papper	Ja		Ja /handskriven	Lifecare	Bevars		5 år	skannar in det i lifecare	3	3	2	2		
5:11	Underrättelser till andra myndigheter	Digitalt	Ja			Lifecare/W3D3	Bevaras		5 år	Förekommer klient hos socialtjänst så dokumenteras underrättelse i aktuellt verksamhetssystem. Förekommer den ej diarieförs det i W3D3	3	3	2	2		
5:12	Utredning om återkrav	Digitalt	Ja			Lifecare	Bevaras		5 år		3	3	2	2		
<b>6:0 Kommunala arbetsmarknadsinsatser</b>																
<b>Hantera offentligt skyddat arbete (OSA)</b>																
6:1	Alkoholkontrakt	Digitalt/papper	Ja			Lifecare	GIA	LISA-F 2024:8		Om handlingen upprättas digitalt i något av kommunens system och mottagaren accepterar så kan kommunens tjänst för elektroniska underskrifter användas för att helt digitalisera förfarandet/hantering av handlingen.	3	3	2	2		
6:2	Beslut från Arbetsförmedlingen om antällning	Digitalt/papper	Ja			Lifecare	Gallras vid OSA-tjänstens slut	LISA-F 2024:8		Beslut från AF på att klienten ska bli aktuell för offentlig skyddad anställning	3	3	2	2		
6:3	Daganteckningar	Digitalt/papper	Ja			Lifecare	GIA	LISA-F 2024:8			3	3	2	2		
6:4	Förstatagsintyg företagshälsovården	Digitalt/papper	Ja			Lifecare	Gallras vid OSA-tjänstens slut	LISA-F 2024:8			3	3	2	2		
6:5	Handlingsplan	Digitalt/papper	Ja	Ja		Lifecare	Gallras vid OSA-tjänstens slut	LISA-F 2024:8			3	3	2	2		
6:6	Intyg	Digitalt/papper	Ja			Lifecare	Gallras vid OSA-tjänstens slut	LISA-F 2024:8		T.e.x beroendemottagningen, Försäkringskassan, Kriminalvården Om handlingen upprättas digitalt i något av kommunens system och mottagaren accepterar så kan kommunens tjänst för elektroniska underskrifter användas för att helt digitalisera förfarandet/hantering av handlingen.	3	3	2	2		

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (Förvaltning/enhet/avdelning)								Fastställt	Informationssäkerhet			
	Arbetsmarknadsnämnden	Integrations- och arbetsmarknadsförvaltningen								onfidentialitet	Riktighet	illgänglighet	Spårbarhet
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings -skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"krav vid gallring	Hänvisning till föreskrift (LISA-F) Föreskrifter, LISA	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum, bindes m.m.)	onfidentialitet	Riktighet	illgänglighet	Spårbarhet
<b>1:0 Nämndadministration och allmän administration</b>													
6:7	Personaladministrativ dokumentation inom ramen för anställning	Digitalt/papper	Heroma/W3D3				Se anm.	LISA-F 2015:3, LISA-F 2014:3, LISA-F 2015:5	Hanteras enligt informationshanteringsplan för personaladministration.	2	2	2	2
6:8	Samtycke	Digitalt/papper	Ja		Lifecare		Gallras vid OSA-tjänstens slut	LISA-F 2024:8	Om handlingen upprättas digitalt i något av kommunens system och mottagaren accepterar så kan kommunens tjänst för elektroniska underskrifter användas för att helt digitalisera förfarandet/hantering av handlingen.	3	3	2	2
6:9	Uppföljningar	Digitalt/papper	Ja		Lifecare		Gallras vid OSA-tjänstens slut	LISA-F 2024:8	Dokumenteras i utvecklingsdokument.	3	3	2	2
6:10	Utvecklingsdokument	Digitalt/papper	Ja		Lifecare		Gallras vid OSA-tjänstens slut	LISA-F 2024:8		3	3	2	2
6:11	Överenskommelse Arbetsförmedlingen	Digitalt/papper	Ja	Ja	Lifecare	GIA		LISA-F 2024:8	Gallras vid OSA anställningens slut Om handlingen upprättas digitalt i något av kommunens system och mottagaren accepterar så kan kommunens tjänst för elektroniska underskrifter användas för att helt digitalisera förfarandet/hantering av handlingen.	3	3	2	2
<b>7:0 Hantera arbetsmarknadsförberedande insatser</b>													
7:1	Aktivitetsplan	Digitalt	Ja		Lifecare	2 år		LISA-F 2024:8		3	3	2	2
7:2	Anmälningslista arena	Digitalt	Ja		Google drive	GIA		LISA-F 2022:1		3	3	2	2
7:3	Ansökan om nystartsjobb	Digitalt/papper	Ja	Ja	Lifecare	GIA		LISA-F 2024:8		3	3	2	2
7:4	Avslutningsdokumentation	Digitalt	Ja		Lifecare	5 år		LISA-F 2024:8		3	3	2	2
7:5	Beslut om nystartsjobb	Digitalt/papper	Ja	Ja	Lifecare	2 år		LISA-F 2024:8	Läggs i personalakt	3	3	2	2
7:6	Bilagor	Digitalt/papper	Ja	Ja	Lifecare	2 år		LISA-F 2024:8	T.e.x planering med Arbetsförmedlingen, läkarintyg, uppehållstillstånd från klient, antagningsbesked	3	3	2	2
7:7	BIP-progressionsmätning	Digitalt	Ja		Lifecare	2 år		LISA-F 2024:8		3	3	2	2
7:8	BIP-skattning	Digitalt	Ja		Lifecare	2 år		LISA-F 2024:8		3	3	2	2
7:9	Bokning samtal studie och yrkesvägledare (SYV)	Digitalt/papper	Ja	Ja	Lifecare	GIA		LISA-F 2020:6		3	3	2	2
7:10	Checklista avbrott arena arbetsmarknad ?	Digitalt/papper	Ja	Ja	Lifecare	2 år		LISA-F 2024:8	endast ett arbetsdokument mekkan AMK och	3	3	2	2
7:11	Daganteckningar	Digitalt	Ja	Se anmärkning	Lifecare	2 år		LISA-F 2024:8		3	3	2	2
7:12	Handlingsplan	Digitalt	Ja		Lifecare	GIA		LISA-F 2024:8		3	3	2	2
7:13	HRA checklistor	Digitalt	Ja		Lifecare	GIA		LISA-F 2024:8		3	3	2	2
7:14	HRA sammanfattning	Digitalt/papper	Ja		Lifecare	GIA		LISA-F 2024:8		3	3	2	2
7:15	Kallelse	Digitalt/papper	Ja	Ja	Lifecare	GIA		LISA-F 2022:1	Avses fysisk inkommande handling till myndigheten så får den ersättningskannas	3	3	2	2
7:16	Kandidatpresentation	Digitalt	Ja		Lifecare	GIA		LISA-F 2024:8	CV till arbetsplatsen	3	3	2	2
7:17	Kartläggning	Digitalt	Ja	Se anmärkning	Lifecare	2 år		LISA-F 2024:8					
7:18	Kartläggning support och arbetsteamet	Digitalt	Ja		Lifecare	2 år		LISA-F 2024:8		3	3	2	2
7:19	Kompletterande kartläggning ?	Digitalt/papper	Ja	Ja	Lifecare	2 år		LISA-F 2024:8		3	3	2	2
7:20	Närvarorapportering	Digitalt	Ja		Lifecare	2 år		LISA-F 2024:8	Dokumenteras i Lifecare.	3	3	2	2
7:21	Rekvirering/Återsökning av stadsbidrag	Digitalt/papper	Unit4	Se anmärkning	Ekonomi	Se anm.			Skickas till ekonomiservice. Återsökning sker digitalt via Arbetsförmedlingens hemsida. Om handlingen hanteras fysiskt så får den ersättningskannas.	3	3	2	2
7:22	Samtycke	Digitalt/papper	Ja		Lifecare	GIA		LISA-F 2020:6	Om handlingen upprättas digitalt i något av kommunens system och mottagaren accepterar så kan kommunens tjänst för elektroniska underskrifter användas för att helt digitalisera förfarandet/hantering av handlingen.	3	3	2	2
7:23	Utdrag från belastningsregistret	papper	Ja		Lifecare	GIA		LISA-F 2022:8	Om handlingen inkommer fysisk och har egenhändig namnteckning får den inte ersättningskannas. Utdrag ska enbart visas upp och noteras att man har sett det i en daganteckning	3	3	2	2
7:24	Utdrag från belastningsregistret - H	papper	Ja		Lifecare	2 år		LISA-F 2022:8	Undantag (LSS-barn, HVB-hem) / Övriga utdrag ska enbart visas upp och noteras att man har sett det.	3	3	2	2
7:25	Ärende till arbetsgivargruppen	Digitalt	Ja	Ja	Lifecare	GIA		LISA-F 2024:8		3	3	2	2
7:26	Överenskommelse arbetsplats kolla upp	Digitalt/papper	Ja	Ja	Lifecare	2 år		LISA-F 2024:8	Original sparas hos koordinatör och kan gallras vid inaktuellitet hos arbetsplats.	3	3	2	2
<b>8:0 Kompletterande insatser</b>													
<b>Team hälsa och vardag</b>													
8:1	Arbetssterapeut, fysioterapeut och psykologs daganteckningar i Lifecare	Digitalt	Ja		Lifecare	2 år		LISA-F 2024:8	AM delen	3	3	2	2
8:2	Arbetssterapeutisk bedömning	Digitalt/papper	Ja	Ja	Lifecare	2 år		LISA-F 2024:8	Om handlingen hanteras fysiskt får den ersättningskannas.	3	3	2	2

	Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (Förvaltning/enhet/avdelning)							Fastställt	Informationssäkerhet				
		Arbetsmarknadsnämnden Integrations- och arbetsmarknadsförvaltningen								onfidentialit	Riktighet	llgängligh	Spårbarhet	
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings -skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"krav vid gallring	Hänvisning till föreskrift (LISA-F) Föreskrifter, LISA	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum, bindes m.m.)	onfidentialit	Riktighet	llgängligh	Spårbarhet	
<b>1:0 Nämndadministration och allmän administration</b>														
8:3	Begäran om information från hälso- och sjukvården	Digitalt	Ja			Lifecare	Bevaras		5 år	Dokumenteras i aktuell journal.	3	3	2	2
8:4	Fysioterapeutisk bedömning	Digitalt/papper	Ja	Ja		Lifecare	2 år	LISA-F 2024:8		Om handlingen hanteras fysiskt får den ersättningskannas.	3	3	2	2
8:5	Psykolog bedömning	Digitalt/papper	Ja	Ja		Lifecare	2 år	LISA-F 2024:8		Om handlingen hanteras fysiskt får den ersättningskannas.	3	3	2	2
8:6	Psykologtester	papper	Ja			Lifecare	2 år	LISA-F 2024:8		bevaras under tiden ärendet är aktuellt i akt hos hälsa och vardag.resultatet skrivs in i Lifecare AM	3	3	2	2
8:7	Samtycke	Digitalt/papper	Ja		Ja	Lifecare	GIA	LISA-F 2022:1		Om handlingen upprättas digitalt i något av kommunens system och mottagaren accepterar så kan kommunens tjänst för elektroniska underskrifter användas för att helt digitalisera förarbetet/hantering av handlingen.	3	3	2	2
8:8	Träningsprogram	Digitalt	Ja			Lifecare	2 år	LISA-F 2024:8		Om handlingen inkommer fysisk och har egenhändig namnteckning får den inte ersättningskannas.	3	3	2	2
8:9	Underlag från hälso och sjukvården. T.e.x journalkopior eller intyg	papper/Digitalt	Ja	Ja		Lifecare	2 år	LISA-F 2024:8		Ett dokument upprättas av träningsprogram Physiotools och har hittills lämnats till klient och beskrivits i ord i daganteckningar.	3	3	2	2
8:10	Uppgift från hälso- och sjukvården rörande den enskildes hälsotillstånd	Digitalt	Ja			Lifecare	Bevaras		5 år	T.e.x journalkopior eller intyg, Underlag från hälso och sjukvården. T.ex journalkopior eller intyg. Journaler och intyg som kommer i papper lämnas direkt till socialsekreterare på ekonomiskt bistånd. (vi kan ha kopia här under tiden vi jobbar i ärendet och kopian kastas sedan. ( Intyget skannas ibland in).	3	3	2	2
<b>9:0 Studie- och yrkesvägledning</b>														
9:1	Studie- och yrkesvägledarens anteckningar	Digitalt	Ja			Lifecare	2 år	LISA-F 2024:8		T.e.x korrespondens med rehabkoordinator eller berörd läkare. Dokumenteras i myndighetsjournal/daganteckningar i arbetsmarknadsdelen(kommer muntligt)	3	2	2	2
<b>10:0 Kommunal vuxenutbildning</b>														
<b>Ansökan och antagning till kommunal vuxenutbildning</b>														
10:1	Ansökan till kommunal vuxenutbildning	Digitalt	IST			Antagningshandläggare, IT-system	Gallras 1 år efter att elev avslutat sin utbildning (elev som blivit antagen). Gallras 1 år efter ansökningsdatum (elev som ej blivit antagen)			Gallringsbegäran upprättad				
10:2	Ansökan till kommunal vuxenutbildning - skyddade personuppgifter	Papper	IST			Antagningshandläggare, IT-system	Gallras 1 år efter att elev avslutat sin utbildning (elev som blivit antagen). Gallras 1 år efter ansökningsdatum (elev som ej blivit antagen)			Gallringsbegäran upprättad				
10:3	Ansökan om dispens	Digitalt/papper	IST	Ja	Ja	Antagningshandläggare, IT-system	Gallras 1 år efter att elev avslutat sin utbildning			Gallringsbegäran upprättad				
10:4	Ansökan om skolbyte	Papper	IST	Ja	Ja	Antagningshandläggare, IT-system	Gallras 1 år efter att elev avslutat sin utbildning			Gallringsbegäran upprättad				
10:5	Antagningsbesked - antagen	Digitalt/papper	IST			Antagningshandläggare, IT-system	Gallras 1 år efter att elev avslutat sin utbildning			Gallringsbegäran upprättad				
10:6	Antagningsbesked - ej antagen	Digitalt/papper	IST			Antagningshandläggare, IT-system	Gallras 1 år efter beslutsdatum för antagning			Gallringsbegäran upprättad				
10:7	Bilagor till ansökan	Digitalt/papper	IST	Ja		Antagningshandläggare, IT-system	Gallras 1 år efter att elev avslutat sin utbildning			Gallringsbegäran upprättad				
10:8	Bokningsystem Studie- och yrkesvägledare	Digitalt	Onlineboog			It-system	GIA	LISA-F 2022:1						
10:9	Elevkort IST Mottagning & Granskning - Innehåller personuppgifter, handläggarkommentar kurser, betyg och ansökan.	Digitalt	IST Mottagning & Granskning			IT-system	Bevaras			Gallringsbegäran upprättad				
10:10	Kartläggning, rekommendation	Digitalt	Educaiteit			Antagningshandläggare, IT-system	Gallras 1 år efter att elev avslutat sin utbildning			Gallringsbegäran upprättad				
10:11	Kopia på ansökan om studiestartsstöd	Papper	Pärm			Hos Studie- och yrkesvägledare	GIA			Gallringsbegäran upprättad				
10:12	Listor över antagna elever	Digitalt	IST			Antagningshandläggare, IT-system	GIA	LISA-F 2022:1		Uppgifter kan hämtas i systemet IST.				
10:13	Underlag för kartläggning	Digitalt/papper	IST			Antagningshandläggare, IT-system	GIA	LISA-F 2022:1		T.e.x. nivåtest och skrivprov.				
10:14	Överenskommelse Skyddade elever	Papper	Diariet		Ja	Antagningshandläggare, IT-system	Bevaras			Diarieförs i KS2.				
<b>11:0 Bedriva kommunal vuxenutbildning - Egenregi</b>														
11:1	Ansökan om prövning	Digitalt	IST			IT-system	GIA			Gallringsbegäran ska upprättas	2	2	2	1
11:2	Beställning av betyg	Digitalt	E-tjänst			E-tjänst	GIA			Gallringsbegäran ska upprättas	2	1	1	1
11:3	Betygskatalog	Digitalt/papper	IST			IT-system / Hos berörd lärare	Bevaras		5 år		2	2	2	2

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (Förvaltning/enhet/avdelning)								Fastställt	Informationssäkerhet			
	Arbetsmarknadsnämnden	Integrations- och arbetsmarknadsförvaltningen								onfidentialit	Riktighet	illgängligh	Spårbarhet
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings -skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"krav vid gallring	Hänvisning till föreskrift (LISA-F) Föreskrifter, LISA	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum, bindes m.m.)	onfidentialit	Riktighet	illgängligh	Spårbarhet
<b>1:0 Nämndadministration och allmän administration</b>													
11:4	Bokningssystem studie och yrkesvägledare	Digitalt	Onlinebooq		It-system	GIA	Gallringsbegäran ska upprättas			1	1	1	1
11:5	Dokumentation om fusk/plagiat	Digitalt/papper	W3D3		Ärendeakt	Bevaras		5 år	Notering sker i IST.	2	2	2	2
11:6	Elevkort IST Administration - Innehåller personuppgifter, individuell studieplan, handläggarekommentarer, betyg och uppgifter om avbrott	Digitalt	IST Administration		IT-system	Bevaras	Gallringsbegäran ska upprättas		Handläggarekommentarer skrivs under rubriken "Övrig information" i IST Administration				
11:7		Digitalt	IST		IT-system, kartläggare	Gallras 1 år efter att elev avslutat sin utbildning	Gallringsbegäran ska upprättas			2	2	2	1
11:8	Elevscheman	Digitalt	Skola24		IT-system	Gallras 1 år efter att elev avslutat sin utbildning	Gallringsbegäran ska upprättas			2	2	1	1
11:9	Examensplanering	Digitalt/papper	Google drive		IT-system	Gallras 1 år efter att elev avslutat sin utbildning	Gallringsbegäran ska upprättas			2	2	2	2
11:10	Individuell handlingsplan för elever med skyddad identitet	Digitalt/papper	W3D3		Ärendeakt	Gallras 1 år efter att elev avslutat sin utbildning	Gallringsbegäran ska upprättas			3	3	3	2
11:11	Individuell studieplan	Digitalt	IST		IT-system	Gallras 1 år efter att elev avslutat sin utbildning	Gallringsbegäran ska upprättas			2	2	2	1
11:12	Intyg	Digitalt/papper	IST		IT-system	Gallras 1 år efter att elev avslutat sin utbildning	Gallringsbegäran ska upprättas		T.e.x intyg till CSN om att eleven är i studier	2	2	1	1
11:13	Kallelse till uppstart	Digitalt	Nej		Google drive	GIA	Gallringsbegäran ska upprättas			2	2	1	1
11:14	Kopia på ansökan om studiestartsstöd	Papper	Pärm		Hos Studie- och yrkesvägledare	GIA	Gallringsbegäran ska upprättas		Kopia sparas av Studie- och yrkesvägledare begränsad tid.	2	2	2	2
11:15	Kurators anteckningar	Digitalt/papper			Pärm / Google drive	GIA	Gallringsbegäran ska upprättas			2	2	1	1
11:16	Ledighetsansökningar	Digitalt	IST		IT-system	GIA	Gallringsbegäran ska upprättas		Gallring tidigast vid läsårets slut.	2	2	1	1
11:17	Lokala kursplaner	Digitalt/papper	W3D3		Ärendeakt	Bevaras		5 år		2	2	2	2
11:18	Nationella prov	Digitalt/papper	IST		IT-system / Hos berörd lärare	5 år	Gallringsbegäran ska upprättas			2	2	2	2
11:19	Närvaro/frånvarouppgifter	Digitalt	Skola24		IT-system	Gallras 1 år efter att elev avslutat sin utbildning	Gallringsbegäran ska upprättas			2	2	1	1
11:20	Prövning	Digitalt/papper	IST		IT-system	Gallras 1 år efter att elev avslutat sin utbildning	Gallringsbegäran ska upprättas			2	2	2	2
11:21	Rektorsbeslut om avbrott	Digitalt/papper	W3D3		Ärendeakt	Bevaras		5 år	23 kap OSL	2	2	2	2
11:22	Rektorsbeslut om avstängning	Digitalt/papper	W3D3		Ärendeakt	Bevaras		5 år	23 kap OSL	2	2	2	2
11:23	Rektorsbeslut om avstängning	Digitalt/papper	W3D3		Ärendeakt	Bevaras		5 år		2	2	2	2
11:24	Samlat betygsdokument	Digitalt/papper	IST		IT-system / Hos berörd lärare	Bevaras		5 år		2	2	2	2
11:25	Slutbetyg/examensbevis	Digitalt/papper	IST	Ja	IT-system / Hos berörd lärare	Bevaras		5 år		2	2	2	2
11:26	Studie och yrkesvägledares anteckningar	Digitalt/papper			Pärm / Google drive	GIA	Gallringsbegäran ska upprättas			2	2	1	1
11:27	Studieintyg	Digitalt/papper	IST	Kan förekomma	IT-system	Gallras 1 år efter att elev avslutat sin utbildning	Gallringsbegäran ska upprättas			2	2	1	1
11:28	Studieteamets underlag för stöd i arbetet med elever	Digitalt/papper			Hos studieteamet		Gallringsbegäran ska upprättas		T.e.x arbetsterapeutisk bedömning, underlag för remiss till primärvården, screening	3	2	2	1
11:29	Underlag för betygsättning. T.e.x prov	Digitalt/papper	Itslearning		IT-system / Hos berörd lärare	Gallras 1 år efter att elev avslutat sin utbildning	Gallringsbegäran ska upprättas			2	2	2	2
11:30	Underlag för validering	Digitalt/papper	Validig Google workspace		IT-system / Hos berörd lärare	Gallras 1 år efter att elev avslutat sin utbildning	Gallringsbegäran ska upprättas			2	2	2	2
<b>12:0 Hantera Auktoriserade skolor</b>													
12:1	Avtal med auktoriserade skolor	Digitalt/papper	Diariet	Ja	Ärendeakt	Bevaras		5 år					
12:2	Informationsbrev, av olika slag, till auktoriserade skolor	Digitalt	Google drive		Centrum för vuxenutbildning, IT-system	GIA	LISA-F 2022:1						
12:3	Information, inkommande och utgående, mellan auktoriserad skola och huvudman gällande elever	Digitalt/papper	Diariet		Centrum för vuxenutbildning, IT-system	Bevaras		5 år	Inkommande och utgående korrespondens till och från myndigheten <b>av vikt för eleven.</b>				
12:4	Information, inkommande och utgående, mellan auktoriserad skola och huvudman gällande elever	Digitalt/papper	E-post / Post		Centrum för vuxenutbildning, IT-system	GIA	LISA-F 2022:1		Inkommande och utgående korrespondens till och från myndigheten <b>av ringa betydelse.</b>				
12:5	Verksamhetsuppföljning/kvalitetsgranskning av auktoriserad skola	Digitalt	Diariet	Ja	Ärendeakt	Bevaras		5 år					
<b>13:0 Bedriva vuxenutbildning auktoriserade skolor</b>													

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (Förvaltning/enhet/avdelning)									Fastställd				Informationssäkerhet			
	Arbetsmarknadsnämnden	Integrations- och arbetsmarknadsförvaltningen															
Handlingstyp	Medium - papper eller elektroniskt. Arkivpapper ska anges som SvA80. Nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas in. Ange "bindes" i anmärkningsfältet.	Registreras - registreras eller diarieförs i system. Ange ja eller lämna tomt vid nej. Diarieplansbeteckning kan även skrivas in.	Ersättnings -skannas pappersoriginal som får gallras efter skanning enligt föreskrift.	Underskrift - elektroniskt godkännande, avancerad underskrift, handskriven	Förvaringsplats/ system/tjänst - ej person, utan funktion	Gallringsfrist alt. "Bevaras"krav vid gallring	Hänvisning till föreskrift (LISA-F) Föreskrifter, LISA	Avlämningsfrist till Stadsarkivet Efter vilken tid handlingen kan överlämnas till Stadsarkivet	Anmärkingar (hantering, lagrum, bindes m.m.)	onfidentialit	Riktighet	illgängligh	Spårbarhet				
<b>1:0 Nämndadministration och allmän administration</b>																	
13:1	Beställning av utdrag ur betygs katalog	Digitalt	E-tjänst		E-tjänst	GIA	LISA-F 2022:1										
13:2	Betygs katalog auktoriserade skolor	SvA80			Närarkiv	Bevaras		5 år	Lämnas över från auktoriserad skola till huvudman enligt avtal.								
13:3	Elevkort IST Administration - Innehåller personuppgifter, individuell studieplan, handläggarkommentar, betyg och uppgifter om avbrott	Digitalt	IST Administration		IT-system	Bevaras	Gallringsbegäran upprättad		Undantag för handläggarkommentar som arbetsmaterial.								
13:4	Examensplanering	Digitalt/papper	Google Drive		IT-system	Gallras 1 år efter att elev avslutat sin utbildning	Gallringsbegäran upprättad										
13:5	Individuell handlingsplan för elever med skyddad identitet	Digitalt/papper	Diariet		Ärendeakt	Gallras 1 år efter att elev avslutat sin utbildning	Gallringsbegäran upprättad										
13:6	Individuell studieplan	Digitalt	IST		IT-system	Gallras 1 år efter att elev avslutat sin utbildning	Gallringsbegäran upprättad										
13:7	Nationella prov auktoriserade skolor	Digitalt/papper			Närarkiv	5 år	LISA-F 2014:1		Lämnas över från auktoriserad skola till huvudman enligt avtal.								
13:8	Rektorsbeslut	Digitalt/papper	Diariet	Ja	Ärendeakt	Bevaras		5 år									
13:9	Slutbetyg/examensbevis	Digitalt/papper	IST	Ja	IT-system / Närarkiv	Bevaras		5 år	Utfärdas av Centrum för vuxenutbildning.								
13:10	Studieteamets underlag för stöd i arbetet med elever	Digitalt/papper			Hos studieteamet	Gallras 1 år efter att elev avslutat sin utbildning	Gallringsbegäran upprättad										
13:11	Underlag för orienteringskurs	Digitalt/papper	IST	Ja	Ärendeakt	Bevaras		5 år									
13:12	Underlag för rekommendation om avbrott	Digitalt/papper	Diariet	Ja	Ärendeakt	Bevaras		5 år									
<b>14:0 Lärling inom kommunal vuxenutbildning</b>																	
14:1	Antagningsbesked i samråd med aktuell skola och antagningshandläggare	Digitalt/papper	IST		Antagningshandläggare, IT-system	Gallras 1 år efter att elev avslutat sin utbildning	Gallringsbegäran upprättad		Se process för ansökan och antagning till kommunal vuxenutbildning, se 10:0.								
14:2	Besked till antagningshandläggare från aktuell skola om arbetsplats är godkänd för lärlingsutbildning eller ej	Digitalt	IST		Antagningshandläggare, IT-system	Gallras 1 år efter att elev avslutat sin utbildning	Gallringsbegäran upprättad										
14:3	Checklista krav arbetsplats	Digitalt	Google drive		Antagningshandläggare, IT-system	GIA	Gallringsbegäran upprättad										
14:4	Individuell studieplan	Digitalt/papper	IST		Antagningshandläggare, IT-system	Gallras 1 år efter att elev avslutat sin utbildning	Gallringsbegäran upprättad										
14:5	Informationsbrev i samband med antagningsbesked	Digitalt	Google drive		Antagningshandläggare, IT-system	GIA	LISA-F 2022:1										
14:6	Information om studietid, företag verksamhetspoäng m.m	Digitalt	Google drive		Antagningshandläggare	GIA	LISA-F 2022:1		Skolan ansvarar för att föra in informationen.								
14:7	Inträsseanmälan för lärlingsutbildning	Digitalt	Google drive		Antagningshandläggare, IT-system	GIA	Gallringsbegäran upprättad		Inkommer via e-post.								
14:8	Utbildningskontrakt	Digitalt/papper	IST	Ja	Antagningshandläggare, IT-system	Sparas i original på skola i 1 år efter avslutad utbildning.	Gallringsbegäran upprättad										
14:9	Vägledningssamtal med Studie- och yrkesvägledare	Digitalt	IST		Antagningshandläggare, IT-system	GIA	Gallringsbegäran upprättad		Eventuell handläggarkommentar IST Mottagning & Granskning.								
<b>15:0 Interkommunal ersättning (IKE)</b>																	
15:1	Beslut interkommunal ersättning	Digitalt/papper	IST	Ja	Antagningshandläggare, IT-system	3 år	Gallringsbegäran upprättad		Vid överklagan skapas ärendeakt och hanteras som diarieförda handlingar och bevaras. Kopia av yttrande skickas till hemkommun.								
15:2	Ekonomiadministrativa handlingar	Digitalt/papper	Unit4		Ekonomi	Se anmn.	LISA-F 2022:4		Hanteras enligt informationshanteringsplan för ekonomiadministration.								
15:3	Elevregister för debitering av interkommunal ersättning/avgifter	Digitalt/papper	Google drive		Antagningshandläggare, IT-system	Gallras 1 år efter att elev avslutat sin utbildning	Gallringsbegäran upprättad		Underlag för fakturering								
15:4	Yttrande från annan kommun - mottages	Digitalt/papper	IST	Ja	Antagningshandläggare, IT-system	Gallras efter avslutad utbildning	Gallringsbegäran upprättad										
15:5	Yttrande från annan kommun - mottages ej	Digitalt/papper	IST	Ja	Antagningshandläggare, IT-system	Gallras när beslut om interkommunal ersättning inkommit	Gallringsbegäran upprättad										
<b>16:0 Inkomna/upprättade handlingar som ej föranleder utredning eller öppnande av ärende</b>																	
Förklaringar:																	

