



2011-01-01

Redovisning av allmänna handlingar

översikt

Stödprocesser		Kärnprocesser <i>myndighetsspecifika</i>	sid
Upphandling - avtal Samverkansavtal Överenskommelser, interna Remisser	Se redovisnings- planen för <i>Gemensamma administrativa processer</i>	UTBILDNING, UNDERVISNING, FRITID	1
		Övergripande gemensamma frågor	1
		IT-system	3
		Placering/intagning/anmälan	3
Ekonomihandlingar	Se redovisnings- planen för <i>ekonomihandlingar</i>	Elevregistrering	5
		Studieorganisation	5
		Undervisning	6
		Stödundervisning	7
		Utvärdering och åtgärd	8
		Betyg och omdömen	9
Medarbetare	Se redovisnings- planen för <i>medarbetarfrågor</i>	Prov	9
		Elevvård	10
		Skolhälsovård	10
		Föräldra- och anhörigkontakter	11
		Studie- och yrkesorientering	11
		Kost och måltid	12
		Bibliotek, skola	12
		Fritid och förebyggande	12
		Elevföreningar	13
		Modersmålsstöd/ -undervisning	13
		Kulturskola	13
		KULTURVERKSAMHET	14
		Biblioteksverksamhet	14
		TEKNIK OCH FRITID	16
		IDROTT	16
		VÅRD OCH OMSORG	17
		IT-system	17
		Tillsynsärenden	18
		Utförare/enheter	18
Akttyp individärende Socialtjänstlagen	19		
Akttyp individärende Lagen om särskilt stöd (LSS)	20		
Akttyp individärende Hälso- och sjukvårdslagen	21		

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.



Ansvar och förvaring av handlingar

Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar) sker hos

- **Diariet;** den tjänsteman som registrerar och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diaries digitaliseras).
- **Samordnad process;** den förvaltning/enhet/tjänsteman som ansvarar för den samordnade processen (rekrytering, rehabilitering, personalakt), oavsett ursprungsförvaltning.
- **Chef;** (gäller originalhandlingar av betydelse som inte ska förvaras på annat sätt, t ex kvitton, vissa protokoll).

För överlämnande av handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar den som förvarar handlingen. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst tre kalenderår passerat.

Förvaring av digitala handlingar sker hos

- Staden eller hos leverantören eller
- Lokal lagring på enhet H: ("Mina dokument") eller G: ("Gemensamt").
- Extern lagringsenhet (USB-minne eller hårddisk).

Lagring på "Skrivbordet" eller på enhet C: bör undvikas.

För överlämnande av elektroniska handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar normalt objektsförvaltaren.

Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (elektroniska eller i papper) ska få förstöras måste alltid handlingen med angiven gallringsfrist finnas med i redovisningsplanen.

Vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov.
1 år, 3 år, 10 år	Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades.
Ej	Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

Förvaring – systematiskt eller i diariet?

Systematisk förvaring innebär att handlingarna skall vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematisk förvarade handlingar kan vara strukturerade t ex i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Diariesförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet VÅHS. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp (t ex ämneskod) är avgörande för god sökbarhet.

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekreteress	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
	UTBILDNING, UNDERVISNING OCH FRITID (rubrik)							
620, 640, 650	Verksamhetskontor / Enheter – övergripande frågor		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
	Enhetsfakta	X		X			Ej	
	ÖVERGRIPANDE GEMENSAMMA FRÅGOR							
	Information (t ex internt och externt informationsmaterial, veckoblad e t c)	X		X			Ej	Ett arkivexemplar av egenproducerat material arkiveras av utfärdaren.
	Planer (t ex arb miljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan, kompetensutv plan, lokala arb planer)	X		X			Ej	Gäller lokala planer. Nämnd- eller organisationsövergripande planer ska diarieföras.
	Handlingsplaner, kursplaner	X		X			Ej	
107	Klagomål		X		VÄHS		Ej	
605	Stipendier, premier, fonder , övergripande frågor		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	Även utbytesstudenter
605	Förteckning över fördelning av premier och stipendier – inom kommunen och externt		X		VÄHS		Ej	Kan även bevaras som protokollsbilaga från stipendienämnd eller personalkonferens.
607	Internationalisering		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	Samtliga EU-projekt
	Statistik (rubrik)							

1) = Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) = Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
	Statistik (t ex särskilda verksamheter, placering olika åldrar)	X			Extens		Ej	Tabeller bevaras. Förberett för sökning på placering var, vilka, inkomstuppg. Uttag arkiveras centralt.
	Statistik till SCB, Skolverket m.fl.	X			Extens		1 år	
	Statistik - intern	X			X		Ej	Färdigställd enhetsspecifik statistik
	När- och frånvaro	X			Skolia		1 år	Gallras ett år efter läsårets slut. Barn/elevs när- och frånvaro ska kunna styrkas av personalen. Detaljerad frånvarolista ur Skolia år 9 till gymnasiet.
	Enkäter, sammanställningar / utvärderingar (egna), elever	X			X		Ej	Sammanställning bevaras. Se gemensamma administrativa processer om enkät och remisshantering: http://infotorg.vasteras.se/C13/Redovisningsplan%20för%20gemensamm/Document%20Library/Gemensamma%20administrativa%20processer%202009%20-%20reviderad%202010.pdf
	Skolfotokatalog	X		X			Ej	Ett arkivexemplar bevaras.
	Blankett – riktlinjer vid publicering av foton och filmer	X		X			Vid inakt	Gallras vid inaktualitet efter upphörd giltighetstid (3 år). Hantering av tillstånd för webbpublicering, se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer (s. 6): http://infotorg.vasteras.se/C13/Redovisningsplan%20för%20gemensamm/Document%20Library/Gemensamma%20administrativa%20processer%202009%20-%20reviderad%202010.pdf
614	Skolhälsovård, samordnande skolsköterska, sjukgymnast, övergripande frågor		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	

1) = Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) = Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet förres	Förvaring		Sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
	Arbetskada (elev), PRAO	X		Elevhälsov journal		OSL 23:2	Ej	Original till försäkringskassan.
	IT-SYSTEM (rubrik)							
	Verksamhetssystem Extens /Dexter/Skolia	-	-		X	OSL 23:2	-	Hanterar betyg, när- och frånvaro, ledigheter, utvecklingssamtal, IUP m.m. Se dessa handlingsslag i den här redovisningsplanen.
	Ärendehanteringssystem VÄHS							Västerås stads ärendehanteringssystem. Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer. http://infotorg.vasteras.se/C13/Redovisningsplan%20för%20gemensamm/Document%20Library/Gemensamma%20administrativa%20processer%202009%20-%20reviderad%202010.pdf
	Rapporter av tillfällig betydelse	X		X			Vid inakt	Sammanställningar, rapporter ur Extens, Dexter, Skolia etc.
071	Blankett - skydd av personuppgift		X	X	VÄHS	OSL 23:2	Vid inakt	Gallring görs i samverkan med objektsansvarig. Kan skannas. Originalhandling förvaras hos objektsansvarig.
	Samtycke enligt personuppgiftslagen Extens/Dexter/Skolia	X		X			Vid inakt	Senaste blanketten sparas. Gallras vid elevens avgång.
	Behörighet till systemet Extens/Dexter	X		X			Vid inakt	Så länge personen arbetar i systemet. Förvaras hos objektsägaren
620, 640,650	PLACERING / INTAGNING/ANMÄLAN, barn och elever - övergripande		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	Ansökan om plats i särskola, se under Stödundervisning
	Utförs sedan 2010 av Pedagogiska nämndernas stab Förskoleverksamhet/skolbarnomsorg - placering							
	Anmälan/överflyttning till förskola/skolbarnomsorg	X		X	Extens		1 år	

1) = Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) = Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet förres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet förres	Förvaring		Sekreteress	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
	Överenskommelse om plats	X		X	X		5 år	Gäller rapporter som skrivs ut från Extens.
	Inkomstuppgift/Anmälan om delad plats	X		X	Akt		5 år	Egen blankett samt Postens blankett. Utförs en gång/år.
	Uppsägning	X		X	X		5 år	
	Anmälan till förskoleklass	X		X	X		1 år	
	Utförs sedan 2010 av Pedagogiska nämndernas stab Förskoleverksamhet/skolbarnomsorg - Fakturering/debitering							
	Inkomstuppgift / Anmälan om delad plats	X		X	Akt		5 år	
622	Ansökan om återbetalning av avgift m bilagor		X		VÄHS		Ej	Hanteras från 2010-01-01 av Förskolenämnden, Pedagogiska nämndernas stab.
622	Ansökan om reducerad avgift med intyg		X		VÄHS		Ej	Hanteras från 2010-01-01 av Förskolenämnden, Pedagogiska nämndernas stab.
	Kravblankett, kopia	X					10 år	Hanteras av Konsult och Service, economicenter
	Instruktioner för övriga ekonomihandlingar, se redovisningsplanen för ekonomiområdet.							
662	Gymnasieintagning							Hanteras av proAros, se redovisningsplan: http://infotorg.vasteras.se/C7/Styrelsen%20för%20proAros/Document%20Library/proA%20Utbildning%20undervisn%20o%20fritid%202009%20-%20,%20rev.%202010.pdf

- 1) = Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid
 2) = Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**
 5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet förres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Förvaring		Sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
604	Inackorderingstillägg							Hanteras av proAros, se redovisningsplan: http://infotorg.vasteras.se/C7/Styrelsen%20för%20proAros/Document%20Library/proA%20Utbildning%20undervisn%20o%20fritid%202009%20-%20%20rev.%202010.pdf
	ELEVREGISTRERING (rubrik)							
644	Övergripande frågor		X		VÄHS		Ej	
	Anmälan till skolstart förskoleklass/år 1	X		X	X		1 år	Handlingar finns på skolan.
	Byte av skola	X		X	X		1 år	Förvaras på aktuell skola. Gallras när eleven har slutat.
	Klasslista	X		X	Extens		Ej	Uttages läsårsvis vid vårterminens slut. Arkiveras av respektive skola med uppgift om skola, läsår, klass, lärare, elevnamn, personnummer, adress.
	Elevhistorik ("elevkort"), studieplan	X		X	Extens		Ej	Tas ut på papper då elev flyttar till annan kommun samt då eleven slutar år 9.
	Listor/grupplistor (av tillfällig betydelse)	X		X	X		Vid inakt	Gäller ev. listor som skrivs ut från Extens/Dexter/Skolia.
	STUDIEORGANISATION (rubrik)							
644	Övergripande frågor		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
	Ledighet för elev, ansökan	X			X		1 år	Gallras 1 år efter att eleven slutat skolan. Centralt utarbetad blankett ska användas.

1) = Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) = Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet för ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet förres	Förvaring		Sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
	Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc.	X		X	Extens		Vid inakt	Utgallras efter att anteckning har gjorts på elevkort eller klasslista.
617	Överenskommelse – elevs studiegång (enskilda elever)		X		VÄHS	OSL 23:2	Ej	
617	Avstängning (gymnasiet)		X		VÄHS	OSL 23:2	Ej	
617	Förflyttning av elev utan föräldrars samtycke		X		VÄHS	OSL 23:2	Ej	
617	Varning (gymnasiet)		X		VÄHS		3 år	
	Beslut om svenska som andraspråk	X			X		Vid inakt	Gallras när eleven slutar skolan.
	Pedagogisk journal / elevakt, särskola	X		X	X	OSL 23:2	Ej	Vid övergång till gymnasiesärskola följer akten eleven.
	UNDERVISNING (rubrik)							
643	Undervisningsplanering, övergripande frågor		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
	Lokala arbetsplaner	X		X			Ej	Årsvis per enhet
013	Kvalitetsredovisning		X		VÄHS		Ej	
	Försöksverksamhet	X			X		Ej	
	Medgivande att tillåta inspelning i utbildningssyfte	X		X			Vid inakt	Blanketten skrivs under av målsman. Gallras då eleven slutat skolan.
	Andra undervisningsformer	X		X			Ej	

1) = Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) = Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet förres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
	Medgivande att tillåta transport av elever i bil/buss	X		X			Vid inakt	Blanketten skrivs under av målsman. Gallras då eleven slutat skolan. Denna blankett avser endast tillfälliga transporter, ej ordinarie skolskjuts.
	Timplan (eller motsv.) för varje läsår och skolenhet	X		X	Extens		Ej	Timplan skrivs ut på papper vid läsårets slut.
	Schema, av kortsiktig betydelse, som tas ut under terminens gång	X		X			Vid inakt	
601	Läromedel, resurser		X		VÄHS		Ej	
643	Undervisningsprojekt /temaundervisning, övergripande frågor		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
	STÖDUNDERVISNING (rubrik)							
616	Ansökan om plats samt beslut, särskolan		X		VÄHS	OSL 23:2	Ej	Ansökan med underlag skickas till central samordnare för särskolan som beslutar. Särskilt utarbetad rutin ska följas. Original förvarades t o m 2006-12-31 i elevakt/ pedagogisk journal. Kopia hos placeringsassistent. Beslut kan överklagas av vårdnadshavare.
616	Ansökan samt beslut om plats i särskild undervisningsgrupp		X		VÄHS	OSL 23:2	Ej	Beslut kan överklagas av vårdnadshavare.
616	Ansökan och erbjudande om plats för aspergerverksamhet / språkspåret / RH-verksamhet		X		VÄHS	OSL 23:2	Ej	
616	Ansökan till stödteam		X		VÄHS	OSL 23:2	Ej	

1) = Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) = Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet förres	Förvaring		Sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
616	Ansökan och beslut särskilda insatser enligt LSS - fritidsklubb		X		VÄHS	OSL 23:2	Ej	
606 664	Individuellt program , övergripande frågor		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	Handläggs av Arenan, proAros.
	Personakter över ungdomar som omfattas av uppföljningsansvaret	X		X			5 år	Handläggs av Arenan, proAros. Gallras under förutsättning att elevregister bevaras
	Praktikplatser, närvarorapporter – redovisning från arbetsgivare	X		X			3 år	
606	Praktksamordning , övergripande frågor		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
600	Verksamhetsförlagd utbildning (VFU)		X		VÄHS		Ej	
643	Studiebesök, resor , övergripande frågor		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
	UTVÄRDERING OCH ÅTGÄRD (rubrik)							
	Grundskola: Individuell utvecklingsplan (IUP) med skriftligt omdöme	X		X	Skolia		5 år efter att eleven slutat	Det senast upprättade gallras på enheten 5 år efter att eleven slutat grundskolan. Original kvarstannar på skolan. Till skola utanför Skultuna kommunalstjänst sänds kopior efter att <u>tillstånd från vårdnadshavare</u> inhämtats. Ska endast innehålla information om studieresultat.
616	Elevvårdskonferens, protokoll		X	X	VÄHS	OSL 23:2	Ej	Samlas i elevakt.

- 1) = Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid
2) = Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**
5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet förres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Förvaring		Sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
616	Åtgärdsprogram		X		VÄHS	OSL 23:2	Ej	Åtgärdsprogram registreras i VÄHS, men samlas i elevakt.
616	Beslut om anpassad studiegång		X		VÄHS	OSL 23:2	Ej	Beslutas av rektor som rapporterar till Grundskolenämnd. Blankett finns.
	Gymnasiet: Individuella studieplaner (uppgift om elevens studieväg och val av kurser)	X			X		Vid inakt	Gallras då eleven slutat.
	BETYG OCH OMDÖMEN (rubrik)							
647	Betyg och omdömen, övergripande frågor		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
	Betygskataloger	X		Årskursvis	Extens		Ej	Uttag per klass med koder i klartext alt. med kodförklaring separat. Bevaras digitalt och som <u>underskrivet</u> dokument i papper.
	Resultatinmatning/Måluppfyllelse år 3 (sv och ma)	X			Extens		Ej	
	Resultatinmatning/Måluppfyllelse år 5 (samtliga ämnen)	X			Extens		Ej	
	Intyg om avgång från grundskola (Grf 7:14-15)	X		Med betygskatalogen			Ej	Övriga intyg gallras vid inaktualitet
	Grundskolan: Skriftlig bedömning (ej uppnått mål) (Grf 7:9, Specialsk förordn 8:9)	X		Med betygskatalogen			Ej	Avgångselev får en skriftlig bedömning om eleven inte har godkänt slutbetyg i ett eller flera ämnen. Särskild blankett ska användas.
	Grundskolan: Enskilda betyg, kopia	X		X			Vid inakt	Tas endast ut vid behov.
	Projektarbete - blankett	X		X			3 år	
	Anmälan, prövning	X		X			3 år	

1) = Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) = Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet för ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekreteress	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
	Intyg av betydelse för betygssättning.	X		X			Ej	Intyg av rutinkaraktär gallras vid inaktualitet.
	PROV (rubrik)							
	Sammanställning över resultat från nationella prov i svenska (Gymnasiet samt ämnesprov från år 9 och nationella ämnesprov år 5 och år 3)	X		X	Extens		Ej	Sammanställning bevaras i <u>samtliga ämnen t o m 2010</u> . Från 2011 endast sammanställning i svenska. Från läsåret 2011/2012 genomförs ämnesprov i år 6.
	Sammanställning över resultat i nationella prov – ämnen utom svenska (Gymnasiet samt nationella ämnesprov år 3, 6 och 9)	X			Extens		5 år	Sammanställning bevaras i <u>samtliga ämnen t o m 2010</u> . Från 2011 endast sammanställning i svenska.
	Samtliga svar från nationella ämnesprov i svenska och svenska som andra språk	X		X			Ej	År 3, 5 och 9. Från läsåret 2011/2012 ämnesprov år 3, 6 och 9.
	Samtliga svar från övriga nationella ämnesprov	X		X			5 år	
	Övriga prov	X		X			Vid inakt	
	ELEVÅRD, (rubrik)							
614, 615	Elevvård, övergripande frågor		X ⁵⁾		VÅHS		Ej	Anmälan till Individ och familj
	Psykologiska undersökningar / skolpsykologjournaler	X		X		OSL 23:2	Ej	
	Elevvård med handlingar	X		X		OSL 25:1	Ej	Samlade dokument t.ex. utlåtanden från logoped, talpedagog, dyslexipedagog och specialpedagoger. Åtgärdsprogram registreras i VÅHS, men samlas i elevakt.

- 1) = Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid
 2) = Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**
 5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring		Sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
	SKOLHÄLSOVÅRD (rubrik)							
	Skolhälsovårdsjournaler	X		Akt	X	OSL 25:1	Ej	Journalerna förvaras på resp skolhälsovårdsmottagning. Samsortering ombesörjs av samordnande sjuksköterska. Leverans till Stadsarkivet 3 år efter avgång.
	Pappershandlingar som skannats till skolhälsovårdssystemet						se not.	Skanningen ska utföras i enlighet med särskilda rutiner (skolhälsovårdens "Lokala instruktioner för dokumentation"). Pappershandlingarna kan efter skanning och kvalitetskontroll gallras (se dnr: 2009/53 PSU 006).
	Barnvårdsjournaler (BVC)	X		X		OSL 25:1	Ej	Journaler för barn födda fr o m 1991 till landstingsarkivet efter grundskolan.
602,634, 645,654	FÖRÄLDRA- OCH ANHÖRIGKONTAKTER Hem och skola / Brukarråd / Föräldrainflytande / Lokala styrelser - övergripande frågor		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
	Protokoll från samrådsmöten	X		X			Ej	
606	STUDIE- OCH YRKESORIENTERING , övergripande frågor		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
606	Utredning och rapporter		X		VÄHS		Ej	
	Arbetsplatskontakter	X		X			3 år	
	Praktikbesked	X		X			3 år	
	PRAO-listor	X		X	X		3 år	
	Omdömen, PRAO	X		X			3 år	

1) = Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) = Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariieföres	Förvaring		Sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
	Arbetsplatsförlagd utbildning (APU), överenskommelser	X		X	X		Vid inakt	När nytt avtal slutits
612	Studieekonomi, gymnasiet , övergripande frågor		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
	Studieredovisning till Centrala studiestödsnämnden (CSN)	X					3 år	Original bevaras på CSN.
	Förfrågan från Centrala studiestödsnämnden (CSN) om läsårstider	X			X		3 år	
	KOST OCH MÅLTID (rubrik)							Hanteras av proAros, se redovisningsplan: http://infotorg.vasteras.se/C7/Styrelsen%20för%20proAros/Document%20Library/proA%20Utbildning%20undervisn%20o%20fritid%202009%20-%20.%20rev.%202010.pdf
613	BIBLIOTEK (skola)							Hanteras av proAros, se redovisningsplan: http://infotorg.vasteras.se/C7/Styrelsen%20för%20proAros/Document%20Library/proA%20Utbildning%20undervisn%20o%20fritid%202009%20-%20.%20rev.%202010.pdf
650	FRITID OCH FÖREBYGGANDE VERKSAMHETER – övergripande frågor		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
654	Lokala arbetsplaner		X		VÄHS		Ej	Ingår i kvalitetsredovisningen.
013	Kvalitetsredovisning		X		VÄHS		Ej	
650	Övergripande handlingar rörande öppen fritidsverksamhet för ålder 10-12		X		VÄHS		Ej	Måltidsavgift via placeringsassistent

1) = Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) = Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet förres	Förvaring		Sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
650	Övergripande handlingar rörande fritidsgårdar		X		VÄHS		Ej	
654	Övergripande handlingar rörande Förebyggarcentrum		X		VÄHS		Ej	
654	Övergripande handlingar rörande Familjecentrum		X		VÄHS		Ej	
	Kolonier, låg- och mellanstadieelever (rubrik)							Hanteras av proAros, se redovisningsplan: http://infotorg.vasteras.se/C7/Styrelsen%20för%20proAros/Document%20Library/proA%20Utbildning%20undervisn%20o%20fritid%202009%20-%20,%20rev.%202010.pdf
152	Sommarsysselsättning (år 9) , övergripande frågor, ansökan, närvarolista m.m.		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	Handläggs fr.o.m. 2010 av Teknik och Idrottsförvaltningen/Arbetsmarknad.
603	ELEVFORENINGAR (t ex elevråd, elevkår), övergripande frågor		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
	Elevrådsprotokoll	X		X			Ej	
618	MODERSMÅLSSTÖD / MODERSMÅLSUNDERVISNING							Hanteras av proAros, se redovisningsplan: http://infotorg.vasteras.se/C7/Styrelsen%20för%20proAros/Document%20Library/proA%20Utbildning%20undervisn%20o%20fritid%202009%20-%20,%20rev.%202010.pdf
410-419	KULTURSKOLA							Hanteras av proAros, se redovisningsplan: http://infotorg.vasteras.se/C7/Styrelsen%20för%20proAros/Document%20Library/proA%20Utbildning%20undervisn%20o%20fritid%202009%20-%20,%20rev.%202010.pdf

1) = Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) = Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet förres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
	KULTURVERKSAMHET (rubrik)							
40	KULTUR, FÖRENINGSPÅRÅG; ARRANGEMANG-Allmänt		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
	Information, dokumentation – arrangemang (t ex annonser, programblad, pressurklipp)	X		X			Ej	Ett arkivexemplar av egenproducerad material bevaras
	BIBLIOTEKVERKSAMHET (rubrik)							
480	Administration, information, övergripande frågor		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
	Informationsmaterial	X		X			Ej	Ett arkivexemplar bevaras – egen produktion
	Statistik – besök och program/arrangemang	X			X		Ej	Verksamhetsberättelse
	Statistik- bestånds-, utlånings- förvävsstatistik	X		X			Ej	
	IT-system, bibliotek (rubrik)							
	Verksamhetssystem, Book-IT	-	-					Hanterar bibliotekets medier och låntagaraktiviteter (inköp, lån, återlämning, sökning i bibliotekets katalog, statistik m m) Stadsbibliotekets ansvar

- 1) = Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid
2) = Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**
5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarietöres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
485	Låntagarservice utlån , övriga frågor		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
	Litteraturlistor för låntagare	X		X			Ej	Ett arkivexemplar bevaras
	Registrering av låntagare	X			Book-IT	OSL 40:3	Vid inakt	Låntagare som ej varit aktiva på fem år gallras bort
	Ansökan om lånekort för minderåriga	X		X			Vid inakt	
	Reservation av böcker eller andra medier	X			Book-IT	OSL 40:3	Vid inakt	
	Reservationsmeddelande				Book-IT	OSL 40:3	Vid inakt	
	Utlån av böcker eller andra medier				Book-IT	OSL 40:3	Vid inakt	
	Krav på icke återlämnade böcker				Book-IT	OSL 40:3	Vid inakt	
	Krav med faktura	X		x	Book-IT	OSL 40:3	Vid inakt	
483	Mediainköp , övergripande frågor		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
	Förslag till inköp från låntagare	X			Book-IT	OSL 40:3	Vid inakt	
	Inköp, beställningar	X		X			3 år	
	Reklamationer	X		X	Book-IT		Vid inakt	

1) = Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) = Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Förvaring		Sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
30	TEKNIK OCH FRITID , övergripande Maskiner och fordon , övergripande		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
310	Gatufrågor , övergripande		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
311	Asfaltsprogram		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
313	Parkeringsplatser, torg m m		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
315	Barmarksunderhåll, vinterunderhåll		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
329	Vägvisning		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
330	Parker och grönytor, allmänna frågor		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
333	Besiktningsskott av lekplatser		X		VÄHS		Ej	
338	IDROTT , övergripande frågor		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	Isbanan, fotbollsplaner, motionsspår, tennisbanor, minigolfbanor
293	Skultunabadet , allmänna frågor		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
	Dagrapporter	X					3 år	Statistik

- 1) = Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid
 2) = Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**
 5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet för ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring		Sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
	Reversal / Kvitto	X					3 år	
619	Simskola , allmänna frågor		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
	Anmälan, gruppindelning – simskola	X					1 år	
	VÅRD OCH OMSORG							
750	ENHETER Information, administration (övergripande)		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
	Informationsmaterial	X		X			Ej	Ett arkivexemplar av egenproducerat informationsmaterial bevaras.
	Enhetsfakta	X		X			Ej	
	IT-system (rubrik)							
	Verksamhetssystem	-	-		Pro-capita	OSL 25:1, 26:1	-	Bevarande/gallring framgår av nedanstående
	Behörighet till system	X		Pärm			3 år	

- 1) = Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid
 2) = Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**
 5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekreteress	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
702	Tillsynsärenden, allmänt		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
751	Lex Maria-anmälningar HSL		X		VÄHS		Ej	Skickas till registrator, kopia till aktuell nämnd
751	Lex Sarah-anmälningar		X		VÄHS		Ej	Skickas till registrator, kopia till aktuell nämnd
702,107	Klagomål (blankett)		X		VÄHS		Ej	Skickas till registrator, kopia till samordnare sociala nämndernas stab.
015	Arbetsmiljöverket, tillsyn		X		VÄHS		Ej	Skickas till registrator. Kopia till respektive nämnd.
	UTFÖRARE/ENHETER							
750	Allmänt, administration		X ⁵⁾		VÄHS		Ej	
	Tillträde till lägenhet	X		X			5 år	Förvaras på enheten.
	Nyckelkvitton	X			Pärm		1 år	Gallras ett år efter avslutningsåret. Förvaras på enheten.
	Ekonomisk redovisning – brukare	X			Pärm	OSL 26:1	10 år	Förvaras på enheten
	Debiteringslistor, dygnet runt-patrullen	X					10 år	
757	Uppdrag att fullgöra ledningsuppdrag enligt HSL		X		VÄHS		Ej	Ska dessutom tillföras sjuksköterskas personalakt.
	Förteckning över signaturer för sociala anteckningar	X					5 år	Upprättas årligen. Gallras 5 år efter att insatserna har upphört. Förteckning skall förvaras på enheten.

- 1) = Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid
2) = Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**
5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Förvaring		Sekreteress	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
	Förteckning över signaturer för omvårdnads- rehab-journal	X					10 år	Upprättas årligen. Gallras 10 år efter att insatserna har upphört. Förteckning skall förvaras på enheten.
750	Delegation av redovisningsansvar (hantering av brukarnas egna medel)		X	X	VÄHS		Ej	Skall förnyas varje år
	Månadsbidrag, kopia	X		Pärm		OSL 26:1	3 år	Förvaras på enheten. Original hos Konsult och Service Ekonomi.
	Trygghetslarm	X		Pärm			1 år	Kopia. Förvaras på enheten.
	Akttyp Individärende Socialtjänstlagen (SoL)							
	Beslut, serviceplan (uttag fr datasystem)	X		X		OSL 26:1	Vid inaktualitet	Original i Procapita hos enheten för myndighetsutövning/sociala nämndernas stab
	Genomförandeplan, samtliga versioner	X		X		OSL 26:1	5 år/Ej	Förvaras i akt på enheten under pågående insats. Vid avslut, se not 1. Bevarande/gallringsregler, se not 1 och 2
	Social dokumentation, upprättad FÖRE starten av Procapita (2007)	X		X		OSL 26:1	5 år/E	Förvaras i akt på enheten under pågående insats. Vid avslut, se not 1. Social dokumentation bevaras i sin helhet. Bevarande/gallringsregler, se not 1 och 2
	Sociala löpande anteckningar, upprättade EFTER Procapitas införande 2007.	X		X	X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Underlag förstörs efter att dokumentation skrivits in i Procapita. Undantag kan finnas; enhetschefen bedömer detta.
	Social dokumentation, upprättad i Procapita	X			X	OSL 26:1	5 år/Ej	För systemet ansvarar enheten för myndighetsutövning/sociala nämndernas stab. Bevarande/gallringsregler, se not 1 och 2
	Utredningar, bedömningar m fl handlingar upprättade under insatsens genomförande.	X		X		OSL 26:1	5 år/Ej	Förvaras i akt på enheten under pågående insats. Vid avslut, se not 1. Handlingar av ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Bevarande/gallringsregler, se not 1 och 2

- 1) = Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid
2) = Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**
5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet för ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet förres	Förvaring		Sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
	Korrespondens av betydelse	X		X		OSL 26:1	5 år/Ej	Förvaras i akt på enheten under pågående insats. Vid avslut, se not 1. Handlingar av ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Bevarande/gallringsregler, se not 1 och 2
	Akttyp Individärende Lagen om särskilt stöd (LSS)							Observera att akter avslutade FÖRE 1/7 2005 skall bevaras. Akter som avslutas efter detta datum skall alltså följa nedanstående gallringsfrist, dock med ett urvalsbevarande.
	Beslut, serviceplan (uttag fr datasystem)	X		X		OSL 26:1	Vid inaktu-	Original i Procapita hos enheten för myndighetsutövning/sociala nämndernas stab
	Genomförandeplan, samtliga versioner	X		Akt		OSL 26:1	5 år/Ej	Förvaras i akt på enheten under pågående insats. Vid avslut, se not 1. Bevarande/gallringsregler, se not 1 och 2
	Social dokumentation, upprättad FÖRE starten av Procapita (2007)	X		Akt		OSL 26:1	5 år/E	Förvaras i akt på enheten under pågående insats. Vid avslut, se not 1. Social dokumentation bevaras i sin helhet. Bevarande/gallringsregler, se not 1 och 2
	Sociala löpande anteckningar, upprättade EFTER Procapitas införande 2007.	X		X	X	OSL 26:1	Vid inaktu-	Underlag förstörs efter att dokumentation skrivits in i Procapita. Undantag kan finnas; enhetschefen bedömer detta.
	Social dokumentation, upprättad i Procapita	X			X	OSL 26:1	5 år/Ej	För systemet ansvarar enheten för myndighetsutövning/sociala nämndernas stab. Bevarande/gallringsregler, se not 1 och 2
	Utredningar, bedömningar m fl handlingar upprättade under insatsens genomförande.	X		X		OSL 26:1	5 år/Ej	Förvaras i akt på enheten under pågående insats. Vid avslut, se not 1. Handlingar av ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Bevarande/gallringsregler, se not 1 och 2
	Korrespondens av betydelse	X		X		OSL 26:1	5 år/Ej	Förvaras i akt på enheten under pågående insats. Vid avslut, se not 1. Handlingar av ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Bevarande/gallringsregler, se not 1 och 2
	Avtal ledsagning, personlig assistans		X	X	VÄHS	OSL 26:1		Diariet förda externa avtal ska bevaras i papper.

- 1) = Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid
2) = Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**
5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet förres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet föras	Förvaring		Sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
	Akttyp Individärende Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) (Gäller alla yrkesgrupper som jobbar utifrån HSL)							
757,758	Allmänt, administration	X	X ⁵⁾		X		Ej	
	Omvårdnadsjournal (digital del)	X			Pro-capita, HSL	OSL 25:1	Ej	Innehåller uppgifter om t ex anamnes, status, omvårdnadsplan, riskbedömning.
	Omvårdnadsplan (pappersdel)			X		OSL 25:1	Ej	T ex bedömningar, träningsprogram, rapporter, provsvar, utredningar.
	Korrespondens av betydelse			X		OSL 25:1	Ej	
	Delegering läkemedel	X		Pärm		OSL 25:1	3 år	Gallras 3 år efter att det upphört att gälla. Skrivs ut ur datasystem Synergi och undertecknas av den som delegerar och den som mottar en arbetsuppgift. Förvaras i pärm på enheten.

- 1) = Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid
 2) = Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**
 5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet föras ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).



2011-01-01

Redovisning av allmänna handlingar

översikt

Individ och familj	sid
BEHANDLING	1
Akttyp behandling	1
Akttyp boendestöd/bostad	4
Familjerätten	4
EKONOMI	5
Akttyp ekonomi (socialbidrag)	5
Ekonomi (individ) – socialtjänst	6
Akttyp dödsbo	
Flyktingmottagande	7
UPPDRAGSTAGARE	7
Akttyp uppdragstagare	7
Tillståndsärenden spel/tobak	8

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Förvaring		Sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
	INDIVID OCH FAMILJ (rubrik) <i>Ansvaret för myndighetsutövning övergår fr o m 2009 till Individ och familjenämnden</i>							
70	ENHET Information, administration (övergripande)		X ⁵⁾				Ej	
	IT-system (rubrik)							
	Verksamhetssystem	-	-			OSL 26:1	-	Se speciella instruktioner för systemet
	Behörighet till systemet	X					3 år	
	BEHANDLING (rubrik)	Ärenden/rapporter som ej tillhör ärende eller som ej föranleder utredning (t ex LOB, polisrapporter e t c) sätts kronologiskt i pärm med register och GALLRAS EFTER 3 ÅR.						
710	Allmänt, administration, information		X ⁵⁾				Ej	Ett arkivexemplar av egenproducerat informationsmaterial bevaras.
	Gruppverksamhet, dagbok	X				OSL 26:1	5 år	Observera att individinformation skall noteras i resp akt.
	Akttyp behandling (rubrik)							
	Hushållsbild	X		X	X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Aktualisering	X		X		OSL 26:1	5 år	1), 2)
	Journal	X		X		OSL 26:1	5 år	1), 2)
	§ 50 utredning	X		X		OSL 26:1	5 år	1), 2)
	Journalanteckningar	X		X		OSL 26:1	5 år	1), 2)
	Remisser (kopia)	X		X		OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Brev (kopia)	X		X		OSL 26:1	Vid inaktualitet	

1)= Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

Västerås Stad
Skultuna kommunalnämnd

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)
2011-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Förvaring		Sekreteress	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
	Referenssamtal	X		X		OSL 26:1	5 år	1), 2) Se § 50 utredningen.
	Begäran om yttrande	X			X	OSL 26:1	1 år	
	Yttranden	X		X		OSL 26:1	5 år	1), 2)
	Ansökan om placering genom familjehemssekr	X			X	OSL 26:1	5 år	1), 2)
	Utredning godkännande av familjehem, kontakt-familj och stödfamilj, "matchning"	X		X	X	OSL 26:1	5 år	1), 2)
	Ansvarsförbindelse (brevmall))	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Framställan till FK, kopia	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Polisrapport, FU protokoll	X			X	OSL 26:1	1 år	
	Jourrapport	X			X	OSL 26:1	1 år	
	Protokollsutdrag KDNS/AU	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Dom, brottsbalken, LUL	X			X	OSL 26:1	1 år	
	Barnvårdsanmälan	X		X	X	OSL 26:1	5 år	1), 2)
	Personefterlysning, kopia	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Handräckningsbegäran, kopia LVU	X			X	OSL 26:1	1 år	
	Dom LVU	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Beslut jml LVU av ordförande	X			X	OSL 26:1	Ej	
	Ansökan om flyttningsförbud jml § 24 LVU	X		X	X	OSL 26:1	Ej	

1)= Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespon m m)

Västerås Stad
Skultuna kommunalnämnd

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)
2011-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Förvaring		Sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
	Underställning LVU	X		X		OSL 26:1	Ej	
	Omprovning jml § 13 LVU	X		X		OSL 26:1	Ej	
	Övervägande jml § 13 LVU och § 28 SoL	X		X		OSL 26:1	Ej	
	Vårdplan	X		X		OSL 26:1	Ej	
	Överklagan – kopia till klient Original till LR, KR	X		X	X	OSL 26:1	5 år	1), 2)
	Anmälan, LVM	X		X	X	OSL 26:1	5 år	1)
	Beslut jml LVM av ordförande	X			X	OSL 26:1	5 år	1)
	Ansökan om plats, LVM, kopia	X			X	OSL 26:1	5 år	1)
	Underställning till länsrätten LVM, kopia	X			X	OSL 26:1	5 år	1)
	Handräckningsbegäran, LVM, kopia	X			X	OSL 26:1	1 år	
	Läkarintyg LVM	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Dom LVM	X			X	OSL 26:1	5 år	1)
	Delgivning LVM – kopia	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Meddelande om placering av barn från annan kommun	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Meddelande om placering av barn i annan kommun – kopia (Där vi har placerat)	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Beslutsmeddelanden	X		X		OSL 26:1	Ej	1), 2)

1)= Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespon m m)

Västerås Stad
Skultuna kommunalnämnd

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)
2011-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Förvaring		Sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
	Kommunicering	X		X	X	OSL 26:1	Ej	
715	Akttyp Boendestöd / Bostad , allmänt		X ⁵⁾				Ej	
	Bostadsansökan	X		X	Pärm	OSL 26:1	5 år	
	Boendestödsavtal, kopia	X			X	OSL 26:1	3 år	
	Kontrakt med hyresvärd (kopia)	X			X		3 år	Efter kontraktets upphörande
	Kontrakt, träningslägenhet	X			Pärm		3 år	Efter kontraktets upphörande
	Betalningsföreläggande från hyresvärd	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Betalningsföreläggande från hyresvärd - ej åtgärd	X			Pärm	OSL 26:1	1 år	
	Avhysning, meddelande från kronofogden	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Avhysning, meddelande från kronofogden - ej åtgärd	X			Pärm	OSL 26:1	1 år	
724	FAMILJERÄTTEN (rubrik)							
	Utredningar i ärenden rörande nedanstående handläggs av Skultuna kommunalnämnd. Styrelsen för proAros, familjerätten verkställer beslutet samt förvarar originalhandlingar i ärendet efter avslut.							

1)= Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespon m m)

Västerås Stad
Skultuna kommunalnämnd

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)
2011-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Förvaring		Sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
	Aktyp Faderskap Aktyp Adoption Aktyp Vårdnads-, boende-, umgängesärenden Aktyp Avtal Aktyp – Begäran om samarbetsamtal Föräldrabalken 6:18 Aktyp Utredning / yttrande – Verkställighetsärenden, FB 21:2 Aktyp Särskilt förordnad vårdnadshavare / förmynderskap (Soc förordningen §42, Föräldrabalken 6:9) Aktyp Namnärenden Aktyp Äktenskapsdispenser Aktyp Passärende (Passförordningen 3§)							
	EKONOMI (rubrik)	Ärenden/rapporter som ej tillhör ärende eller som ej föranleder utredning (t ex LOB, polisrapporter e t c) sätts kronologiskt i pärm med register och GALLRAS EFTER 3 ÅR.						
723	Allmänt, administration		X ⁵⁾				Ej	
	Aktyp ekonomi (socialbidrag) - rubrik							
	Hushållsbild	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Aktualisering	X		X		OSL 26:1	5 år	1)
	§ 50 utredning	X		X		OSL 26:1	5 år	1)
	Journalblad	X		X		OSL 26:1	5 år	1)
	Yttranden	X		X		OSL 26:1	5 år	1)
	Överklagan socialbidrag, klient – kopia -original till LR	X		X		OSL 26:1	5 år	1)
	Kammarrätten begär yttrande, soc bidrag, kopia – original till KR	X			X	OSL 26:1	5 år	1)
	Dom från LR / KR	X			X	OSL 26:1	5 år	1)

1)= Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespon m m)

Västerås Stad
Skultuna kommunalnämnd

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)
2011-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Förvaring		Sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
	Protokollsutdrag KDNS/AU	X			X		Vid inaktualitet	När anteckning gjorts i journalen
	Information försörjningsstöd	X					Ej	Ett arkivex till stadsarkivet - egen produktion
	Postgiroanvisning (reg del)	X				OSL 26:1	Vid inaktualitet	Efter avstämning Procapita
	Postgiroanvisning makulerad	X				OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Ansökan om bistånd - försörjningsstöd	X			X	OSL 26:1	5 år	1)
	Fastighet, kostnadsberäkningar	X		X	X	OSL 26:1	5 år	1)
	Kontroll RFV - datautdrag	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Betalningsförbindelse	X			X	OSL 26:1	5 år	1)
	Ersättning från FK, utg socialbidrag - kopia	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Fullmakt FK, lön, -kopia	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Remisser	X		X	X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Framst om utb av pensionen till annan än den Pensionsberättigade	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Underlag för anvisning KPU (från Af)	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	
	Ekonomi (individ) socialtjänst - rubrik							
723	Allmänt		X ⁵⁾				Ej	
	Attestlist Procapita	X			Pärm	OSL 26:1	10 år	
	Rekvisition – kopia	X			Pärm	OSL 26:1	10 år	

1)= Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespon m m)

Västerås Stad
Skultuna kommunalnämnd

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)
2011-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Förvaring		Sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
	Bokföringsorder/kassarapport	X			Pärm	OSL 26:1	10 år	
	Bokföringsorder/internfaktura	X			Pärm	OSL 26:1	10 år	
	Faktura/underlag, utbetalning Procapita	X			Pärm	OSL 26:1	10 år	
	Utanordning	X			Pärm	OSL 26:1	10 år	
	Akttyp dödsbo (rubrik)							
720	Allmänt		X ⁵⁾				Ej	
	Dödsboanmälan	X					3 år	
	Dödsfallsintyg och släktutredning	X					3 år	
	FLYKTINGMOTTAGANDE (rubrik)	Handläggs av Styrelsen för proAros.						
	UPPDRAGSTAGARE (rubrik)	Ärenden/rapporter som ej tillhör ärende eller som ej föranleder utredning (t ex LOB, polisrapporter e t c) sätts kronologiskt i pärm med register och GALLRAS EFTER 3 ÅR.						
740	Allmänt, administration		X ⁵⁾				Ej	
	Akttyp uppdragstagare (rubrik)							
	Hushållsbild	X		X	X		5 år	Förvaras i uppdragstagarens akt.
	Aktualisering	X		X			5 år	
	Utredning	X		X			5 år	

1)= Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespon m m)

Västerås Stad
Skultuna kommunalnämnd

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)
2011-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Förvaring		Sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Papper	Digitalt			
	Polisregisterutdrag	X			X		5 år	
	Överenskommelse kontaktfamilj/person, kopia	X			X		Vid inaktualitet	
	Ersättning till familjehem, kopia	X			X		Vid inaktualitet	
	Rapport om korttidsvistelse, kopia	X			X		Vid inaktualitet	
	Anmälan – kontaktfamilj/person barn o ungdom	X			X		Vid inaktualitet	
	Anmälan – kontaktfamilj/person vuxen	X			X		Vid inaktualitet	
	Placering i familjehem, avtal	X		X			5 år	
	Utred godkännande av familjehem, kontaktfamilj och stödfamilj, "matchning" (kopia)	X		X	X		5 år	
	TILLSTÅNDSÄRENDE, akohol/spel (rubrik)	Handläggs av Individ och familjenämnden.						

1)= Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2)= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5)= Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespon m m)