

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

KOMMUN	MYNDIGHET	FÖRSTA GILTIGHETSDATUM	VERKSAMHET
Torsby Kommun	Kommunstyrelsens arbetsmarknadsavdelning	Ks 2010-04-12 § 59	Allmänna administrativa handlingar, flyktingmottagning, arbetscentralen, EU-projekt, handlingar rörande arbetsmarknadsprojekt/åtgärder samt handlingar rörande personal

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Allmänna administrativa handlingar					
Kallelser och föredragningslistor till sammanträden	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemansrum/serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Protokoll/minnesanteckningar från arbetsgrupper	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemansrum/serverrum	Bevaras	Skrivs ut på svenskt arkiv 80 grams papper. T.ex. Lokal samverkansgrupp, LSG och LÖK
Protokoll från APT	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemansrum/serverrum	Bevaras	
Protokoll från lokal skyddskommitté och skyddsron	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemansrum/serverrum	Bevaras	
Styrdokument för arbetsmarknadsavdelningen	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemansrum/serverrum	Bevaras	Registreras i kommunstyrelsens diarium.
Rapporter, planer och utredningar framtagna av arbetsmarknadsavdelningen	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemansrum/serverrum	Bevaras	Registreras i kommunstyrelsens diarium. Ett arkivexemplar bevaras
Verksamhets-/årsberättelse för arbetsmarknadsavdelningen	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemansrum/serverrum	Bevaras	Registreras i kommunstyrelsens diarium. Ingår i kommunstyrelsens verksamhets-/årsberättelse

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Dokument- och ärendehanteringssystem. Databasen innehåller uppgifter om registrerade handlingar och ärenden. Här finns inkomna och upprättade digitala handlingar.	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Se kommunstyrelsens diarium. Mellan 1974-1986 registrerades kommunstyrelsens handlingar och ärenden manuellt på kort som finns i kortlådor. 1986 började man med digital diarieföring i ett program från Kommundata. 1992 konverterades informationen över till dataprogrammet Ärende som ersattes av W3D3 2005. I programmet finns alltså kommunstyrelsens registrerade ärenden från och med 1986. I W3D3 registreras inkomna och upprättade handlingar. I programmet finns både digitalt upprättade handlingar och inskannade pappershandlingar i Pdf-format.
<ul style="list-style-type: none"> - Diarielistor sorterade efter diarienummer - Diarielistor sorterade efter diarieplansbeteckning - Diarieplaner 	Papper	Kartong	Slutarkiv	Bevaras	Skrivs ut på Svenskt arkiv 80 grams papper
	Papper	Kartong	Slutarkiv	Bevaras	Skrivs ut på Svenskt arkiv 80 grams papper
	Papper	Kartong	Slutarkiv	Bevaras	Skrivs ut på Svenskt arkiv 80 grams papper. Från och med 2005 används en ny diarieplan med 11 huvudgrupper. Tidigare användes kommunförbundets diarieplaner. Vid förändringar tas ett arkivexemplar ut på papper.
Diariieförda handlingar - de fysiska handlingarna	Papper	Dokumentskåp	Tjänstemansrum	Bevaras	
Delegationsbeslut - Förteckning över anmälan av delegationsbeslut	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemansrum/serverrum	Bevaras	Registreras i kommunstyrelsens diarium.
Publikationer framtagna av arbetsmarknadsavdelningen	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemansrum/serverrum	Bevaras	Ett arkivexemplar ska bevaras. T.ex. informationsbroschyrer/blad, tidning, affischer, trycksaker och liknande.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Underlag till statistik i form av rapporter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Statistik - sammanställningar	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Bevaras	T.ex. antal i åtgärd.
Handlingar inkomna till arbetsmarknadsavdelningen för kännedom som inte lett till någon åtgärd	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras vid inaktualitet	T.ex. information från Migrationsverket, Kommunförbundet och liknande.
Kursinbudningar	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras vid inaktualitet	
Cirkulär	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras vid inaktualitet	
Handböcker/instruktionsböcker	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras vid inaktualitet	
Pressklipp	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Ej diarieförda in- och utgående skrivelser som har ett forskningsvärde	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Bevaras	Jfr gallringsplan för korrespondens av tillfällig och ringa betydelse
Flyktingmottagning					
Protokoll från möten med frivilligorganisationer m.fl. som deltar i flyktingmottagandet	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Bevaras	T.ex. Röda Korset

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Akter för kommunplacerade enligt LBA (Lagen om bistånd åt asylsökande) och LMA (Lagen om mottagande av asylsökande)					Sorterade efter person eller familj. Akterna innehåller handlingar rörande kommunplacerade flyktingar. Består av en fysisk och/eller digital akt.
– Ärendeblad, journalblad	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Bevaras	
– Ansökan om dagbidrag/dagersättning	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Bevaras	
– Beslut i enskilt ärende	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Bevaras	
– Utredningar i enskilt ärende	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Bevaras	
– Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Bevaras	
– Överenskommelser	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Bevaras	
– Underlag till ansökan om dagbidrag/dagersättning	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras vid inaktualitet	T.ex. kopior av pass och vigselbevis, remissutlåtanden från läkare m.m.
– Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras vid inaktualitet	
– Handlingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras vid inaktualitet	
– Beslut från	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras vid inaktualitet	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
<p>invandrarmyndighet</p> <ul style="list-style-type: none"> – Förordnanden om offentligt biträde – Underlag för återsökning av utgivet bistånd – Anmälan till hälsoundersökning – Ansökan och beslut om bostadsbidrag – Registerutdrag t.ex. personbevis – Inkomstdeklarationer - kopior 	<p>datafil</p> <p>Papper/ datafil</p> <p>Papper/ datafil</p> <p>Papper/ datafil</p> <p>Papper/ datafil</p> <p>Papper/ datafil</p> <p>Papper/ datafil</p>	<p>server</p> <p>Pärm/data-server</p> <p>Pärm/data-server</p> <p>Pärm/data-server</p> <p>Pärm/data-server</p> <p>Pärm/data-server</p> <p>Pärm/data-server</p>	<p>rum/server-rum</p> <p>Tjänstemans rum/server-rum</p> <p>Tjänstemans rum/server-rum</p> <p>Tjänstemans rum/server-rum</p> <p>Tjänstemans rum/server-rum</p> <p>Tjänstemans rum/server-rum</p> <p>Tjänstemans rum/server-rum</p>	<p>inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p>	
<p>Akter för kommunplacerade enligt LIF (lagen om introduktionsersättning för flyktingar och vissa andra utlänningar)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bosättningsunderlag – Förfrågningar från Migrationsverket med bosättningsunderlag där placeringen inte verkställs 	<p>Papper/ datafil</p> <p>Papper/ datafil</p>	<p>Pärm/data-server</p> <p>Pärm/data-server</p>	<p>Tjänstemans rum/server-rum</p> <p>Tjänstemans rum/server-rum</p>	<p>Bevaras</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Sorterade efter person eller familj. Akterna innehåller handlingar rörande kommunplacerade flyktingar. Består av en fysisk och/eller digital akt.</p> <p>Från Migrationsverket</p>

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
– Ansökningar från enskild om bistånd eller service, med eventuella bilagor	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Bevaras	T.ex. beviljat svenskt medborgarskap
– Ärendeblad/journalblad	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Bevaras	
– Introduktionsplan	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Bevaras	
– Praktikplatsformulär	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Bevaras	
– Utredningar i enskilt ärende	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Bevaras	
– Beslut i enskilt ärende	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Bevaras	
– Ekonomiska beräkningar	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Bevaras	
– Avslag	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Bevaras	
– Yttrande till åklagare och allmän domstol	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Bevaras	
– Överklagande med bilagor	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Bevaras	
– Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning	
<ul style="list-style-type: none"> – Underlag för introduktionsersättning 	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras efter 2 år	T.ex. närvarorapporter över svenskundervisning och praktik, kvitton, ersättningsbesked från försäkringskassan om föräldrapenning, intyg från skola om lexikonbehov, läkarintyg, kopior av hyresavier, kostnadsförslag för tandvård, glasögon m.m.	
<ul style="list-style-type: none"> – Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär 	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet	T.ex. räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av kommunen	
<ul style="list-style-type: none"> – Kopior av räkningar från läkare laboratorier, institutioner m.m. 	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet		
<ul style="list-style-type: none"> – Kopior av hyreskontrakt 	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet		
<ul style="list-style-type: none"> – Torsby kommuns borgensåtagande för hyreskontrakt – kopior 	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet		
<ul style="list-style-type: none"> – Beslut om hemutrustningslån från CSN 	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet		
<ul style="list-style-type: none"> – Beslut från invandramyndighet av ringa och tillfällig betydelse 	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet		Inkomna för kännedom som inte lett till någon åtgärd.
Utvärdering av flyktingverksamhet	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras		
Register över flyktingar	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras		
Avtal mellan Migrationsverket	Papper/	I diarium/	Tjänstemans	Bevaras	Registreras i kommunstyrelsens diarium.	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
och kommunen om mottagandet av flyktingar	datafil	dataserver	rum/server- rum		
Handlingar rörande tillsyn	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	Registreras i kommunstyrelsens diarium.
Handlingar rörande extraordinära insatser	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras efter 10 år	Ang. medel från Migrationsverket. Består av ansökan samt ev. återrapportering.
Meddelande om utbetalningar av statliga ersättningar från Migrationsverket	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras efter 10 år	Schablonersättningar
Dokumentation över kurser, utbildningar och seminarier i egen regi	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Beställningar av utbildningar	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras efter 2 år	Under förutsättning att ingen fordran finns
Avtal/överenskommelser angående utbildningar/aktiviteter	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Arbetscentralen					
Arbetsplaner/schema	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet	
Månadsrapporter	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras efter 2 år	Med närvaroredovisning
EU-projekt					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Den övergripande bindande dokumentationen					
Ansökan	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Kontrakt	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Projektplan	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Reviderad projektplan	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Beslut från fonden eller programmet	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Avtal	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Rapporter inklusive slutrapport	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Revisionsintyg	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Rekryteringsärenden	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Upphandlingsärenden	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Allmän information av relevans, och som är lätt att få tag på någon annanstans					
Föreskrifter och regler	Papper/	Pärm/data-	Tjänstemans	Gallras vid	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	datafil	server	rum/server- rum	inaktualitet (borde vara när projektet är slutfört)	
	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet (borde vara när projektet är slutfört)	
Information från myndigheter	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet (borde vara när projektet är slutfört)	
	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet (borde vara när projektet är slutfört)	
Arbetsmaterial som behövs endast för projektets genomförande					
Budget med kalkyler och beräkningsunderlag	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	T.ex. projektaktivitetsbudget för Torsby adventure
Arbetsplaner	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Korrespondens med partners	Papper/	Pärm/data-	Tjänstemans	Gallring tidigast 8 år	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	datafil	server	rum/server- rum	efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Korrespondens med finansiärer	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Personalens tidsredovisningar	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
<i>Kopior ur t.ex. den ekonomiska redovisningen (original finns i huvudmannens arkiv)</i>					
Fakturakopior	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Dokumentation av betalningar	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Utdrag ur räkenskaperna	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Upphandlingsärenden	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Rekryteringsärenden	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Utdrag ur lönelista	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Kopior av kvitton och boardingcards	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Uppgifter om kopiatorsanvändning	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Gallring tidigast 8 år efter programtidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
<i>Dokumentation kring varje aktivitet</i>					
Dokumentation från arrangemang	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Bevaras	T.ex. pressklipp, utskrift från hemsida, film- och ljudinspelningar
Anmälningsblanketter	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Gallring tidigast 8 år efter programtidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Deltagarlistor	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Gallring tidigast 8 år efter programtidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Närvarolistor	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Gallring tidigast 8 år efter programtidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Program	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
			rum		
Fotografier från arrangemang	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Deltagares prov/examen	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Examensresultat	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Handlingar rörande arbetsmarknadsprojekt/åtgärder					
Förteckningar över personer i olika åtgärder	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt
Avtal/överenskommelser mellan t.ex. kommunen och arbetsförmedlingen	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	Registreras i kommunstyrelsens diarium.
Utredningar som ligger till grund för projektet	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	Registreras i kommunstyrelsens diarium.
Projektbeskrivning/plan med ekonomiskt underlag	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	Registreras i kommunstyrelsens diarium.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Dokumentation över projektet	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	T.ex. foton, videofilmer
Beslut om beviljade medel	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras 2 år efter projektet avslutats	
Tidsredovisningar och lägesrapporter/avstämningar	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras 2 år efter projektet avslutats	
Fakturakopior med bilagor	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras efter 2 år	
Rekvitioner	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras efter 10 år	
Granskningsrapporter	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras 2 år efter projektet avslutats	
Redogörelser för medfinansiär	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras 2 år efter projektet avslutats	
Slutrapport/redovisning för projekt med ekonomisk redovisning	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Bekräftelser/beslut för olika typer av anställningsstöd	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	Från Arbetsförmedlingen. En kopia finns också i personaldossie på personal- och lönekontoret. T.ex. lönebidrag, Offentligt skyddat arbete, instegsjobb och nystartsjobb

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Handlingar rörande feriearbetande skolungdom <ul style="list-style-type: none"> – Svar från arbetsplatser som kan ta emot skolungdom – Listor över arbetsplatser som kan ta emot skolungdomar – Ansökan från skolungdomar – Förteckning över var skolungdomarna blivit placerade – Tjänstgöringsrapport 	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet	Kommunen skickar ut förfrågningar till arbetsplatserna eller får besked om detta på annat sätt Listan innehåller uppgift om arbetsplats, feriearbetsperiod, antal feriearbetande elever och arbetsuppgifter
Coachverksamheten					
Individdokumentation - deltagarekarakter <ul style="list-style-type: none"> – Anställningsbeslut – Arbetsintyg, skriftliga omdömen – Betyg, intyg över genomgångna utbildningar – Anvisning, remiss från arbetsförmedling 	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	Består av en fysisk och/eller en digital akt

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
– Beslut från arbetsförmedling, socialtjänst	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras efter 2 år	Innehåller personuppgifter och löpande tjänsteanteckningar/ dokumentation Personlig arbetsplan Uppföljning av bl.a. rehabiliteringsinsatser
– Ärendeblad/journalblad	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras efter 2 år	
– Utredningar, kartläggning	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras efter 2 år	
– Handlingsplan	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras efter 2 år	
– Uppföljning	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras efter 2 år	
– Korrespondens med placeringsenhet	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras efter 2 år	
– Överenskommelser med deltagare	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras efter 2 år	
– Förstadagsintyg	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras efter 2 år	
Handlingar rörande personal					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Annons om ledig tjänst	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	En kopia ska <u>alltid</u> skickas till Arbetsförmedlingen och kommunens anslagstavla. Vid internannonsering ska kopior skickas till kommunens olika förvaltningar samt till anslagstavlan. Diarieförs och bildar ett ärende tillsammans med ansökningarna och ev. förteckning över ansökningar
Ansökningshandlingar: - ansökan	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	Till löne- och personalkontoret
- betyg/intyg för den som fått tjänsten	Papper/ datafil	I personal- dossie/data -server	Löne- och personalkont oret/serverru m	Bevaras	
- betyg/intyg för den som <u>inte</u> fått tjänsten	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet dock tidigast 2 år efter tillsättnings beslut	
Anställningsbevis - originalet - 1: a kopian	Papper Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet	Till den anställde Hos anställningsmyndigheten (Ks) Se förteckning över anmälan av delegationsbeslut i personalärenden Till löne- och personalkontoret
- 2: a kopian	Papper	I personal- dossie	Tjänstemans rum	Bevaras	
- 3: e kopian	Papper	I pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Tillbud – anmälan och	Papper/	Pärm/data-	Tjänstemans	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
uppföljning	datafil	server	rum/server- rum		
Tjänstgöringsrapportering sker digital i ett dataprogram. SP-självservice togs i bruk 2003. På personal- och löneavdelningen upprättas en digital arkivfil som är en förteckning över inrapporterad tjänstgöring och frånvaro. Den gallras efter 3 år.					
Inrapporterad tjänstgöring	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 3 år	Excel-format
Semesterlistor	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet	
Intyg på vidareutbildning - original - kopia	Papper Papper	I personal- dossié		Bevaras	Kursdeltagarens Till löne- och personalkontoret
Körjournal för fordon	Papper/ datafil	Pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras efter 6 år	
Ekonomi					
Förslag till budget	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	Ingår i kommunstyrelsens stora gemensamma budget
Sammanställd av Kristina Hellberg 2010					