



Göteborgs Stad
Utbildning

Rutiner för Arkiv och diarium
Datum: 2012-11-21

Dokumenthanteringsplan
rev 2006-10-23

rev 2012-11-22 bilaga 4



BILAGA 2A

Verksamhetsområde: Utbildningsnämnd, strategisk- och operativ ledningsgrupp, personal, ekonomi, information, stöd och service och förvaltningsledning.

Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Allegat	10 år	Exempelvis statsbidrag och kassallegat
Anbud/offerter, antagna	Se diariesförda handlingar	Beakta ev sekretess
Anbud/offerter, ej antagna	2 år	Beakta ev sekretess
Anmälan om inkomna skrivelser	Se protokoll från utbildningsnämnden	
Anmälda delegationsbeslut	Se protokoll från utbildningsnämnden	
Anonyma brev	2 år	
Anställningsbevis/avtal	Bevaras	Läggs i personalakt
Ansökan om tjänsteresa utomlands	Bevaras	



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	2 år	Gäller ej brev som diarieförs. Medsända kopior på meriter/kurser/anställningar kan – om detta efterfrågas - återsändas till den sökande. Dock först efter att fristen för överklagande av anställningsbeslutet löpt ut (3 v).
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst (meritförteckning, betyg mm)	Bevaras	Läggs i personalakt
Arbetsgivarintyg	2 år	
Arbetsmiljö, ej rutinmässiga handlingar	Bevaras	
Arbetsmiljö, rutinmässiga handlingar	Vid inaktualitet	
Arbetskada, anmälan om	Se diarieförda handlingar	Förvaras inlåsta i skåp på resp chefs rum med hänvisning i aktuella personalakter. Beakta ev sekretess
Attest- och utanordningslistor	Bevaras	
Avgång, anmälan om	Bevaras	Läggs i personalakt
Avgångsvederlag	Se diarieförda handlingar	Förvaras inlåsta i skåp på resp chefs rum med hänvisning i aktuella personalakter. Beakta ev sekretess
Avstämningar	2 år	
Avtal/kontrakt	Se diarieförda handlingar	
Bank- och postgirolistor	10 år	



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Befattningsbeskrivning	Bevaras	Läggs i personalakt
Beställningar/order	Vid inaktualitet	
Betyg/intyg, personal	Bevaras	T ex tjänstgöringsbetyg, läggs i personalakt
Bokföringsjournaler	Vid inaktualitet	
Bokföringsorder	10 år	
Bokslut	Se diarieförda handlingar	
Bokslutsbilagor	Se diarieförda handlingar	
Budget	Se diarieförda handlingar	
Budgetunderlag	2 år	
Budgetuppföljning	2 år	
Buntomslag	10 år	
Dagböcker	Bevaras	Avser elektroniska uppgifter i Horisonten
Dagrapporter	10 år	
Delårsbokslut/-rapporter	Se diarieförda handlingar	



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Delårsbokslut/-rapporter, bilagor till	Se diariet förda handlingar	
Diariet förda handlingar	Bevaras	
Diariet plan	Bevaras	Diariet planen ska dels långtidslagras digitalt tillsammans med diariet men bör också arkiveras på arkivbeständigt papper tillsammans med varje årgång av diariet förda handlingar samt också vid förändringar
Diarium	Bevaras	Diariet förs i det förvaltningsgemensamma IT-systemet Lotus Notes. Rutin för digital långtidslagring ska tas fram i samarbete med Region- och Stadsarkivet Göteborg
Diarium, register till	Bevaras	
Disciplinärenden, personal	Se diariet förda handlingar	Förvaras inlåsta i skåp på resp chefs rum med hänvisning i aktuella personalakter. Beakta ev sekretess
Dokumenthanteringsplan	Se diariet förda handlingar	
Dödsfall, anmälan om	Bevaras	Läggs i personalakt
Egenproducerat informationsmaterial/trycksaker	Bevaras	Pressmeddelanden, annonser, historiker till jubileum o dyl, informationsfolder om skolan mm. Ett arkivexemplar av varje egenproducerat informationsmaterial/trycksak bevaras
Ekonomiadministrativt IT-system: Horisonten med stödsystem	Enligt beslut av Arkivnämnd	Rutiner för digital långtidslagring skall tas fram i samarbete med Region- och Stadsarkivet Göteborg
Ekonomiska utdata t ex budgetlistor, clearinglistor, listor per ändamål mm.	2 år	



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Elevresor	10 år	Text i samband med praktik, busskort mm
Enkäter, sammanställning/resultat av	Bevaras	Ett exemplar av frågeformulär eller motsvarande bevaras med sammanställningen
Enkäter, underlag för	Vid inaktualitet	
EU-projekthandlingar		Huvudexemplar diarieförs och hanteras av de lokala enheterna
Fakturor, kund	10 år	
Fakturor, leverantör/PC-LEV		Avser elektroniska uppgifter i PC-LEV. Hanteras av Gemensam administrativ service (GAS)
Fakturor, Leverantör	10 år	Avser mottagen leverantörsfaktura, förvaras hos GAS
Fortbildning, personal	Bevaras	Läggs i personalakt
Fotografier och filmer	Bevaras i urval	Avser både digitala och analoga fotografier och filmer. Obs! Gäller även de fotografier som skickas till <i>Bildarkiv för Göteborgs stad</i> , vilka fortfarande tillhör UBF. Bevaras i urval med hänsyn till rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov. Fotografier och filmer som skall bevaras skall även föras med detaljerad information om fotograf, datum, plats och motiv. Digitala bilder skall arkiveras så högupplösta som möjligt och helst i filformatet TIFF.



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Fritidsstudier	Bevaras	Läggs i personakt
Följesedlar	2 år	Hanteras av Gemensam Administrativ Service
Förordnanden, personal	Bevaras	Läggs i personalakt
Förrättningsblankett, huvudexemplar		Hanteras av Park- och Natur förvaltningen
Förrättningsblankett, kopia	2 år	
Förskottsansökan	2 år	
Gratifikationer	Bevaras	Läggs i personalakt
Handkassar, redovisning	10 år	
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse enligt Arkivmyndighetens beslut	Vid inaktualitet	Servicenämndens beslut 1998-11-11, 92§, se författningssamling för Göteborgs stad
Hemsida	Bevaras	Skrivs ut två gånger per år eller vid större förändringar av innehåll och/eller layout
Huvudböcker	Bevaras	Avser elektroniska uppgifter i Horisonten
Inackorderingstillägg	10 år	T ex i samband med praktik
Inbjudningar, program mm till konferenser, kurser, kongresser, temadagar, seminarier mm	Vid inaktualitet	



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Incidentrapportering, byggnader och inventarier	Vid inaktualitet	T ex klotter, inbrott mm. Statistik går till nämnden
Interkommunala ersättningar	10 år	
Intern telefonkatalog	Bevaras	Ett exemplar läggs till arkivexemplar när det kommer från trycket
Inventarieförteckning	2 år efter inaktualitet	
Jämställdhetsplan	Se diariesförda handlingar	
Kommunbidrag	10 år	
Kommunränta	10 år	
Kontoförteckningar/kontoplaner/kodplaner	Bevaras	
Kontoutdrag, bank och post	10 år	
Kontoutdrag, koncernbanken	10 år	
Kontrolluppgifter	Bevaras	
Korrespondens, ej rutinmässig	Se diariesförda handlingar	Korrespondens som inte är av rutinmässig karaktär skall diariesföras



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Korrespondens, rutinmässig	Vid inaktualitet	Meddelanden, cirkulär etc från kommunstyrelsen, kommunförbundet, stadskansliet och andra myndigheter
Kurser och konferenser i egen regi	Bevaras i urval	Program, deltagarlista och ev egenproducerat studiematerial bevaras
Kvittenser	10 år	
LAS, handlingar som rör	2 år	Anmälan om företrädesrätt, besked till arbetstagare, erbjudande om ny anställning, svar från arbetstagare
Leasingavtal/kontrakt med Kommunleasing AB	2 år efter avtalstidens utgång	
Ledighetsansökan, mer än 6 mån	Bevaras	Läggs i personalakt, gäller barn-, studie- och tjänstledighet
Ledighetsansökan, mindre än 6 mån	2 år	Ledigheter längre än 6 mån bevaras i personalakt
Läkarintyg, arbetsskada	Se anmälan om arbetsskada	Beakta ev sekretess
Läkarintyg, övrigt	2 år	Beakta ev sekretess
Lönebidrag – avisering om utbetalt belopp	2 år	
Lönebidrag – beslut om	Bevaras	
Lönebidrag – beslutsunderlag	Bevaras	Beakta ev sekretess
Lönebidrag – handlingsplan för anställd med lönebidrag	Bevaras	Läggs i personalakt



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Lönebidrag – rekvisition av bidrag till arbetsgivaren/huvudman	2 år	
Lönebidrag – underlag/beslut om arbetsgivarstöd	Bevaras	Läggs i personalakt
Lönekort, semesterkort	Bevaras	
Lönelistor	Bevaras	Lönelistor för hela UBF lämnas till central förvaring efter 2 år (Stöd- och servicekontoret)
Lönematerial, underlag för beräkning av lön (t ex semester, timlistor, sjuk- och friskanmälan)	2 år	
Meddelande i personalärende (MIP), angående förändring av anställning	Bevaras	Läggs i personalakt
Meddelande i personalärende (MIP), ej löne- eller anställningsstyrande	2 år	
Meritsammanställning över sökanden	Se diariet förda handlingar	
Månadsrapporter	Se diariet förda handlingar	
Nyckelkvittenser	2 år efter inaktualitet	
Organisationsplaner, arbetsordningar o dyl	Bevaras	
Partiell sysselsättning, besked angående	se diariet förda handlingar	



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Pensionsbrev	Bevaras	Läggs i personalakt
Pensionsunderlag	Bevaras	Läggs i personalakt
Perkoslistor	2 år	
Personalakter	Bevaras	Se tillämpningsanvisningar. Beakta ev sekretess
Personalförteckning/övertidsjournal	3 år	
Personalhandlingar	Vid inaktualitet	Avser beräkningar av anställningstid, matrikelutdrag, kompetenskartläggning
Personalstatistik	Vid inaktualitet	
Personaltidning	Bevaras	
Postgiroinbetalningar	10 år	
Pressklipp	Bevaras	
Projektdatabas	Enligt beslut av Arkivnämnden	Avvaktar gallringsbeslut från Arkivnämnden. Tills vidare bevaras projektdirektiv, protokoll/anteckningar från projektgruppsmöten och slutrapport
Protokoll, besluts	Bevaras	
Protokoll, löneöversyn/Förhandlingsprotokoll löner	Se diarieförda handlingar	



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Protokoll, utbildningsnämnden inklusive kallelser, föredragningslistor, delegationsbeslut, anmälan om inkomna skrivelser och bilagor	Bevaras	
Protokoll, utbildningsrådet med bilagor	Bevaras	
Protokoll/anteckning, arbetsplatsträff (APT)	2 år	
Protokoll/anteckningar, beredningsgruppen för arbetsmiljöfrågor	Bevaras	
Protokoll/anteckningar, beredningsgruppen för personal och jämställdhet	Bevaras	
Protokoll/anteckningar, ledningsgrupper	Bevaras	Avser elektroniska uppgifter i Lotus Notes
Protokoll/anteckningar, MBL och Förvaltningens Samverkansgrupp (FSG), med bilagor	Bevaras	
Protokoll/anteckningar, omställningsgruppen	Bevaras	
Registerförteckning		PuO:s lista över personregister, avser PUL-databas. Driftas av ADB-kontoret.
Registerutdrag, begäran om, privatpersoner ang sig själva	2 år	Begäran om utdrag ur personregister enligt PuL
Registerutdrag, begäran om, företag mfl	Bevaras	Begäran om utdrag ur personregister enligt PuL. Bevaras tillsammans med bekräftelse



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Rehabiliteringsutredningar, personal	Se diariet förda handlingar	Förvaras inlåsta i skåp på resp chefs rum med hänvisning i aktuella personalakter. Beakta ev sekretess
Rekryteringshandlingar	Vid inaktualitet	T ex annonsunderlag och kungörelser
Reseersättning, personal	10 år	
Resestipendium	Bevaras	Läggs i personalakt
Reskontra, kund	Bevaras	Avser elektroniska uppgifter i Horisonten
Reskontra, leverantör		Hanteras av GAS
Rikskuponger, avdrag	2 år	
Semesterplanering/avstämning	2 år	
Sjuk- och friskänmälan/vård av sjukt barn	2 år	
Skatteuppgifter, jämkning mm	6 år	
Skolplacering av särskilda skäl, beslut om	Bevaras	
Skolplacering av särskilda skäl, lista över	Se Protokoll utbildningsnämnden	Bevaras bland bilagorna
Skolplacering av särskilda skäl, underlag för	Bevaras	Beakta ev sekretess



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Skulder/utmätningar, beslut om införsel o dyl	6 år	
Stipendier, fonder och premier	Bevaras	Ansökningar och övriga handlingar som beslutsprotokoll, fördelning av medel mm bevaras och diarieförs . Intyg/diplom i samband med stipendier kan gallras vid inaktualitet
Studie-/kurs-/poängplaner, lokala enheternas utbildningar	Se diarieförda handlingar	
Telefax: körjournaler och sändningskvitton	Vid inaktualitet	Om sekretessbelagt material faxas, 2 år
Tidrapportering	2 år	Stämpelkort eller motsvarande
Tillstånd för skolgång i annan kommun, avslag	Se diarieförda handlingar	
Tillstånd för skolgång i annan kommun, beviljat	Se diarieförda handlingar	
Tillstånd för skolgång i annan kommun, underlag för	Vid inaktualitet	Beakta ev sekretess
Tillsättningar, rektors förord	Bevaras	Läggs i personalakt
Timersättning, ansökan om	2 år	
Tjänstefördelning (katalog)	Bevaras	
Tjänstefördelning, förslag och önskemål	Bevaras	



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Tjänsteutlåtande	Se diariesförda handlingar	
Tystnadsplikt, erinran om, personal	Bevaras	Läggs i personalakt
Tystnadsplikt, erinran om, politiker	Bevaras	
Utbetalningar	10 år	
Utbetalningsunderlag	2 år	
Utbildningsprogram	Se diariesförda handlingar	
Utvecklingssamtal, anteckningar från	Vid inaktualitet	
Utvecklingssamtal, överenskommelse vid	Bevaras	Förvaras hos resp chef och läggs i personalakt vid inaktualitet
Verifikationer	10 år	
Verksamhetsberättelse och verksamhetsplaner	Se diariesförda handlingar	
Årsrapport/årsredovisning	Se diariesförda handlingar	



BILAGA 2B

Lokala enheter, gymnasieskola, gymnasiesärskola, vägledningskontoret, vuxenutbildningen (gemensamt).
För VUX specifika del se bilaga 2C.

Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Adresskataloger	Se elevkataloger	
Allegat	10 år	
Anbud/offerten, antagna	Se diariet förda handlingar	Beakta ev sekretess
Anbud/offerten, ej antagna	2 år	Beakta ev sekretess
Anonyma brev	2 år	<i>OBS! Sänds originalet till polismyndigheten skall ändå en kopia sparas</i>
Anställningsbevis/avtal	Bevaras	Läggs i personalakt
Anställningsbevis/avtal, personal som saknar personalakt	Bevaras	
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	2 år	Gäller ej brev som diariet för. Medsända kopior på meriter/kurser/anställningar kan – om detta efterfrågas - återsändas till den sökande. Dock först efter överklagandetidens utgång (3 v)



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst (meritförteckning, betyg mm)	Bevaras	Läggs i personalakt
<i>Ansökningar/intresseanmälningar till ej annonserade tjänster</i>	<i>1 år</i>	
Arbetsgivarintyg	2 år	
Arbetsmiljö, ej rutinmässiga handlingar	Bevaras	
Arbetsmiljö, rutinmässiga handlingar	Vid inaktualitet	
Arbetsskada, anmälan om, elever	Se diarieförda handlingar	Beakta ev sekretess
Arbetsskada, anmälan om, personal	Se diarieförda handlingar	Förvaras inlåsta i skåp på resp chefs rum med hänvisning i aktuella personalakter. Beakta ev sekretess
Attest och utanordningslistor	Bevaras	
Avgång, anmälan om	Bevaras	Läggs i personalakt
Avgångsvederlag, personal	Se diarieförda handlingar	Förvaras inlåsta i skåp på resp chefs rum med hänvisning i aktuella personalakter. Beakta ev sekretess
Avgångna elever, sammanställning över	Vid inaktualitet	Underlag för statistik till VHS och SCB, hämtas ur GERDA
Avtal/kontrakt	Se diarieförda handlingar	
Befattningsbeskrivning	Bevaras	Läggs i personalakt



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Beställningar/order	Vid inaktualitet	
Betyg/intyg, KY-utbildningar	Bevaras	Betyg egen regi se bilaga 2 C
Betyg/intyg, personal	Bevaras	T ex tjänstgöringsbetyg, läggs i personalakt
Betyg/intyg, uppdragsutbildning	Bevaras	
Betygskataloger	Bevaras	Lista över kurskoder bifogas, skrivs ut ur GERDA på arkivbeständigt papper
Betygskopior, slut-, avgångsbetyg och samlat betygsdokument	Bevaras	
Betygsstatistik, underlag för	Vid inaktualitet	Underlag för statistik till SCB, hämtas ur GERDA
Bibliotek, bokbestånd	Bevaras	
Bokföringsorder	10 år	
Bokslut		Hanteras centralt av UBF
Bokslutsbilagor		Hanteras centralt av UBF
Bokslutsunderlag	2 år	
Budget	Vid inaktualitet	Hanteras centralt av UBF



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Budgetunderlag	2 år	
Buntomslag	10 år	
CSN, grundrapporter till	Vid inaktualitet	Terminsvis till CSN, avser elektroniska uppgifter i GERDA
CSN, handlingar vid hög frånvaro	2 år efter elevens avgång	Underlag rörande frånvaro, t ex utdrag ur GERDA, varningar, korrespondens, beakta ev sekretess . Handlingarna bevaras hos CSN i 7 år
CSN, månadsrapporter till	Vid inaktualitet	Månadsvis till CSN, avser elektroniska uppgifter i GERDA
Dagböcker		Hanteras centralt av UBF
Diariet	Bevaras	
Diariet	Bevaras	Diariet ska dels långtidslagras digitalt tillsammans med diariet men bör också arkiveras på arkivbeständigt papper tillsammans med varje årgång av diariet samt också vid förändringar.
Diarium	Bevaras	Diariet förs i det förvaltningsgemensamma IT-systemet Lotus Notes. Rutin för digital långtidslagring ska tas fram i samarbete med Region- och Stadsarkivet Göteborg
Diarium, register till	Bevaras	
Disciplinärende, varningar m m, personal	Se diariet	Förvaras inlåsta i skåp på resp chefs rum med hänvisning i aktuella personalakter. Beakta ev sekretess



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Disciplinärende (tillrättaförande av elev)	Bevaras	Beakta ev sekretess
Disciplinärende (tillrättaförande av elev), avstängning, förvisning	Se diarieförda handlingar	Beakta ev sekretess
Dödsfall, anmälan om	Bevaras	Läggs i personalakt
Egenproducerat informationsmaterial/trycksaker	Bevaras	Pressmeddelanden, annonser, historiker till jubileum o dyl, informationsfolder om skolan mm. Ett arkivexemplar av varje egen producerat informationsmaterial/trycksak bevaras
Ekonomiadministrativt IT-system: Horisonten med stödsystem	Enligt beslut av Arkivnämnd	Rutiner för digital långtidslagring skall tas fram i samarbete med Region- och Stadsarkivet Göteborg
Elevadministrativt IT-system: GERDA	Enligt beslut av Arkivnämnden	Innehåller personuppgifter om elever, betyg, individuella studieplaner, kurskataloger, katalog över personal, särskilda provningar mm.
Elevakter, gymnasiesärskolan (VUX)	Bevaras	Beakta ev sekretess , innehåller bl a protokoll från in- och utskrivningskonferens, utredningar, korrespondens mm
Elevhandbok eller motsvarande, skolans egen	Bevaras	Elevens introduktionsmaterial
Elevhälsovårdsjournaler	Bevaras	Beakta ev sekretess
Elevinformationshäften (VUX)	Bevaras	
Elevintyg, utfärdade av skolan	Vid inaktualitet	Intyg av tillfällig karaktär, rörande t ex närvaro, skolgång o s v



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Elevkataloger	Bevaras	Adress- och telefonkataloger över elever
Elevkataloger (VUX)		Förs elektroniskt i ERIKA
Elevkort	Se individuell studieplan	
Elevresor	10 år	Gäller kvittens av busskort, ersättning för resor vid praktik o s v
Elevvårdsärende, rapporter, underlag och beslut vid särskilda stödinsatser mm	Bevaras	Beakta ev sekretess
Enkäter, sammanställning/resultat av	Bevaras	Ett exemplar av frågeformulär eller motsvarande bevaras med sammanställningen
Enkäter, underlag för	Vid inaktualitet	
EU-projekthandlingar	Bevaras i urval	Ansökan om bidrag, eventuell interimrapport och slutrapport bevaras och diarieförs Obs! gäller huvudexemplar på de lokala enheterna
Fakturaunderlag	2 år	I de fall informationen i underlaget är betydelselöst för fakturan, Hanteras av GAS
<i>Fakturor, interna</i>	<i>10 år</i>	
Fakturor, kund	10 år	
Fakturor, leverantör/PC-LEV		Avser elektroniska uppgifter i PC-LEV. Hanteras av Gemensam administrativ service (GAS)



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Fakturor, Leverantör	10 år	Avser mottagen leverantörsfaktura, förvaras hos GAS
<i>Fakturor leverantör, interna</i>	<i>10 år</i>	
Fonder, se stipendier	Bevaras	
Forskning och Utveckling (FoU)	Bevaras	Ansökan, beslut och kursprogram
Fortbildning, personal	Bevaras	Läggs i personalakt
Fotografier och filmer	Bevaras i urval	Avser både digitala och analoga fotografier och filmer. Obs! Gäller även de fotografier som förvaras i <i>Bildarkiv för Göteborgs stad</i> , vilka fortfarande tillhör UBF. Bevaras i urval med hänsyn till rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov. Fotografier och filmer som skall bevaras skall även förse med detaljerad information om fotograf, datum, plats och motiv. Digitala bilder skall arkiveras så högupplösta som möjligt och helst i filformatet TIFF.
Fotokataloger	Se skolkataloger	
Frånvarorapporter, studerande		Avser elektroniska uppgifter i GERDA
Frånvarorapporter, elever, underlag för	Vid läsårets slut	



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Följesedlar	2 år	I de fall informationen på följesedeln är betydelselös för fakturan, hanteras av GAS
Förordnanden, personal	Bevaras	Läggs i personalakt
Förskottsansmälan	2 år	
Förteckning över elever	Bevaras	Avser elektroniska uppgifter i Gerda
GERDA	Se förvaltningsgemensamt IT-system för elevadministration	
Gratifikationer	Bevaras	Läggs i personalakt
Gymnasiebibliotek, beståndskataloger för tidskrifter och böcker	Vid inaktualitet	Databaser, uppdateras kontinuerligt
Handkassor, redovisning	10 år	
Handlingar av tillfällig och ringa betydelse enligt Arkivmyndighetens förteckning	Vid inaktualitet	Servicenämndens beslut 1998-11-11, 92 §, se författningssamling Göteborgs stad
Handlingar framställda av eleverna, provsvar mm	Vid inaktaulitet	I de fall handlingarna inte återlämnas till eleverna
Hemsida	Bevaras	Skrivs ut två gånger per år eller vid större förändringar av innehåll och/eller layout
Historik/register som behövs för statistik m.m.	Gallras vid inaktualitet	



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Huvudböcker		Hanteras centralt av UBF
Inbjudningar	Vid inaktualitet	
Incidentrapport	Vid inaktualitet	Incidentpärm som avser byggnader och inventarier
Individuella handlingsplaner	Bevaras	Text vid mobbingärende. Beakta ev sekretess
Individuella studieplaner	Bevaras	Avser elektroniska uppgifter i GERDA
Individuella utvecklingsplaner (IUP)	Bevaras	Enligt Skolplan för Göteborgs Stad
Informationsblad, till personal och elever	Bevaras	
Intagningslistor, elever	Vid inaktualitet	
Interkommunala ersättningar, skolans kopior	Vid inaktualitet	Original hanteras centralt av UBF
Intygskopior	Bevaras	Text angående elevrådsengagemang, läggs till elevens betygskopia. Obs! intyg/diplom i samband med stipendier kan gallras vid inaktualitet
Inventarieförteckning	2 år efter inaktualitet	
Journaler, exempelvis bokföring, avstämning, betalnings mm	Vid inaktualitet	Kan gallras vid inaktualitet under förutsättning att informationen finns tillgänglig i IT-systemet
Kassa-/dagrapporter	10 år	



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Klasslistor/studiehandledarlistor/grupplistor	Bevaras	Listorna från juni och september varje år bevaras. Avser elektroniska uppgifter i GERDA
Kontoutdrag, bank och post	10 år	
Kontrolluppgifter	Bevaras	
Korrespondens angående elever, t ex begäran om ledighet	Vid läsårets slut	
Korrespondens, ej rutinmässig	Se diarieförda handlingar	Korrespondens som inte är av rutinmässig karaktär skall diarieföras. T ex skrivelser till föräldrar och elever ang hög frånvaro. Beakta ev sekretess
Korrespondens, rutinmässig	Vid inaktualitet	Meddelanden från Utbildningsförvaltningen och andra myndigheter och förvaltningar
Kurator, rutinmässiga stödåtgärder som inte dokumenteras i anteckningar/journal	Vid inaktualitet	
Kurators anteckningar	Bevaras	Beakta ev sekretess. Om kurators anteckningar är att anse som arbetsmaterial kan det gallras/förstöras vid inaktualitet. För definition av vad som är arbetsmaterial se tillämpningsanvisningar
Kurators diarium och diarieförda handlingar	Bevaras	Beakta ev sekretess
Kurs och konferenser i egen regi	Bevaras i urval	Program och deltagarlista bevaras
Kurskataloger, egna	Bevaras	Elektroniska uppgifter i GERDA och skolans egen papperskatalog bevaras



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Kursutvärderingar, skolans kurser	Vid inaktualitet	
Kvalitetsredovisning till Göteborgs stad, underlag för	Vid inaktualitet	
LAS, handlingar som rör	2 år	Anmälan om företrädesrätt, besked till arbetstagare, erbjudande om ny anställning, svar från arbetstagare
Ledighetsansökan, mer än 6 mån	Bevaras	Läggs i personalakt, gäller barn-, studie- och tjänstledighet
Ledighetsansökan, mindre än 6 mån	2 år	Ledigheter längre än 6 mån bevaras i personalakt
Licenser, lokala	2 år efter inaktualitet	
Läkarintyg, arbetsskada	Se anmälan om arbetsskada	Beakta ev sekretess
Läkarintyg, övrigt	2 år	Beakta ev sekretess
Läkarvårdskvitton, skada orsakad av elevrelaterad verksamhet	Bevaras	Läggs i personalakt. Beakta ev sekretess
Läromedel, egenproducerat t ex kompendier, foton mm	Bevaras	
Läromedel, förteckning över	Bevaras	
Läroplaner, skolverkets	Vid inaktualitet	
Löneartskatalog	Vid inaktualitet	



Göteborgs Stad

Utbildning

Rutiner för Arkiv och diarium
Datum: 2012-11-21

Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Lönebidrag – avisering om utbetalt belopp	2 år	
Lönebidrag – beslut om	Bevaras	
Lönebidrag – beslutsunderlag	Bevaras	Beakta ev sekretess
Lönebidrag – handlingsplan för anställd med lönebidrag	Bevaras	
Lönebidrag – rekvisition av bidrag till arbetsgivaren/huvudman	2 år	
Lönebidrag – underlag/beslut om arbetsgivarstöd	Bevaras	
Lönekort/semesterkort	Bevaras	
Lönelistor	Bevaras	Lämnas till central förvaring efter 2 år (UBF/Stöd och service)
Lönematerial, underlag för beräkning av lön (t ex semester, timlistor, sjuk- och friskänmälan)	2 år	
Matrikelkort	Bevaras	
Matsedlar	Bevaras	
Meddelande i personalärende (MIP), angående förändring av anställning	Bevaras	Läggs i personalakt



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Meddelande i personalärende (MIP), ej löne- eller anställningsstyrande	2 år	
Meritsammanställning över arbetssökanden	Se diarieförda handlingar	
Modersmål, anmälan om	Vid inaktualitet	Registreras i INDRA
Modersmål, uppgift om	Bevaras	Avser elektroniska uppgifter i GERDA
Nyckelkvittenser	Vid inaktualitet	I de fall de används
Närvarolistor, elever	Vid läsårets slut	
Organisationsplaner, arbetsordningar o dyl	Bevaras	
<i>Partiell sjukersättning omreglering av</i>	<i>Bevaras i diariet</i>	<i>Kopia till personalakten</i>
Partiell sysselsättning, besked angående	Se diarieförda handlingar	
Pedagogisk dokumentation om enskilda elever	Bevaras	Enligt Skolplan för Göteborgs stad
Pensionsbrev	Bevaras	Läggs i personalakt
Pensionsunderlag	Bevaras	Läggs i personalakt
Perkoslistor	2 år	



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Personalakter	Bevaras	Se tillämpningsanvisningar. Beakta ev sekretess
Personaltidning	Bevaras	
Personalförteckning/övertidsjournal	3 år	
Personalregister, lärare och övrig personal	Bevaras	Avser elektroniska uppgifter i GERDA
Personalstatistik	Vid inaktualitet	
Polisanmälan	2 år efter inaktualitet	Obs! Ingår handlingen i ett diariefört ärende diarieförs och bevaras även anmälan
Postgiroinbetalningar	10 år	
Praktik-, APU (arbetsplatsförlagd utbildning)-platsfördelning, förteckning över	Bevaras	Ang VUX förs uppgifterna i ERIKA samt i betygskatalog
Pressklipp	Bevaras	
Projekt, skolans egna	Se diarieförda handlingar	Text rörande ombyggnad, samarbete med skolor i andra länder, omorganisation, miljö, temadagar mm.
Projekt-/specialarbeten	Återlämnas till eleven	Uppgifter om utförda arbeten förs i Gärdar och ERIKA. Obs! I de fall inlämnade projekt-/specialarbeten finns kvar på skolan kan de gallras vid inaktualitet
Projekt-/specialarbeten, anmälningar om	Vid inaktualitet	
Protokoll med bilagor, elevvårdskonferenser	Bevaras	Beakta ev sekretess Obs! Besluten är offentliga.



Göteborgs Stad

Utbildning

Rutiner för Arkiv och diarium
Datum: 2012-11-21

Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Protokoll med bilagor, klassråd	Bevaras	
Protokoll med bilagor, kollegie-/personalmöte	Bevaras	
Protokoll med bilagor, Lokal Samverkans Grupp (LSG)(MBL ingår, tidigare MBL protokoll ska bevaras)	Bevaras	
Protokoll med bilagor, skolkonferenser	Bevaras	
Protokoll med bilagor, yrkesråd/utbildningsråd	Bevaras	
Protokoll, arbetsplatsträff	2 år	
Protokoll, arbetsmiljögrupp	Bevaras	
Protokoll, besluts	Se diarieförda handlingar	
Protokoll, elevråd/elevkår	Bevaras	
Protokoll, ledningsgrupp	Bevaras	
Protokoll, lärarlag/ämnesgrupp eller motsvarande	Bevaras	
Protokoll, löneöversyn/ Förhandlingsprotokoll löner	Se diarieförda handlingar	Hanteras centralt av utbildningsförvaltningen



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Protokoll, samrådsgrupper	Bevaras	Text samarbete med näringslivet, föreningar mm
Protokoll, skolledarmöte	Bevaras	
Protokoll, skolutvecklingsmöte	Bevaras	
Protokoll, stipendie- eller motsv grupp	Bevaras	Se Stipendier, fonder och premier
Protokoll, varningskonferenser	Bevaras	Text ang varning för indraget studiemedel. Beakta ev sekretess
Protokoll/anteckningar med bilagor, betygsklass- eller mitterminskonferens	Bevaras	
Prov, nationella	Bevaras	Endast elevernas provsvar sparas, för hantering av övrigt provmaterial se Skolverkets rekommendationer, beakta ev sekretess
Prov, skolans egna	Vid inaktualitet	
Prövningar, anmälan till	Vid inaktualitet	
Prövningar, resultat av	Bevaras	Avser elektroniska uppgifter i GERDA/ERIKa (alternativt i prövningsliggare inom VUX). Betygskataloger för prövningar skrivs ut på arkivbeständigt papper.
Psykologjournaler	Bevaras	Beakta ev sekretess
Rehabiliteringsutredningar, personal	Se diariet förda handlingar	Beakta ev sekretess



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Rekryteringshandlingar	Vid inaktualitet	T ex annonsunderlag, kungörelser
<i>Rekrytering digital</i>	<i>Bevaras Annons, förteckningar på sökande m.m. skrivs ut och sparas på resp. dnr i arkivet</i>	<i>Bevaras digital i databas Rekryt</i>
<i>Reserapport, tjänsteresa utomlands</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Förvaras i pärmar registrator förvaltningsledningen</i>
Resersättning, personal	10 år	
Resestipendium	Bevaras	Läggs i personalakt
Reskontra, kund		Hanteras centralt av UBF
Reskontra, leverantör		Hanteras av GAS
Rikskuponger, avdrag	2 år	
Schema, elever och lärare	Vid inaktualitet	Avser elektroniska uppgifter i GÄRDA och ERIKA vilka förs och uppdateras fortlöpande.
Semesterplanering/avstämning	2 år	
Serveringstillstånd	Se diarieförda handlingar	
Sjuk- och friskänmälan/vård av sjukt barn	2 år	



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Skatteuppgifter, jämkning mm	6 år	
Skolhälsovårdsjournaler/kort	Se elevhälsovårdsjournaler	
Skolkataloger (fotokataloger)	Bevaras	
Specialpedagogs dokumentation	Se åtgärdsprogram	
Statistik	Vid inaktualitet	
Stipendier, fonder och premier	Bevaras	Ansökningar och övriga handlingar som beslutsprotokoll, fördelning av medel mm bevaras och diarieförs . Intyg/diplom i samband med stipendier kan gallras vid inaktualitet
Studie- och yrkesvägledning, anteckningar om	Vid inaktualitet	
Studie-/kurs-/poängplan ansökan om ändring av, beslut angående	Bevaras	
Studie-/kurs-/poängplan, ansökan om ändring av	Vid inaktualitet	Obs! Finns ansökan och beslut på samma blankett bevaras den
Studie-/kurs-/poängplaner, lokala (kopior)	Vid inaktualitet	Huvudexemplar hanteras av UBF
Studie-/kurs-/poängplaner, Skolverkets	Vid inaktualitet	
Studieavbrott, anmälan om	Vid inaktualitet	



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Studieavbrott, återanmälan	Vid inaktualitet	
Studiehandledning	Vid inaktualitet	
Telefax: Körjournal och sändningskvitton	Vid inaktualitet	Om sekretessbelagt material faxas: 2 år
Tidrapportering	2 år	Stämpelkort eller motsvarande
Timersättning, ansökan om	2 år	
Tjänstefördelning, uppgifter		Avser uppgifter i GÄRDA och ERIKA
Tjänstefördelning, förslag och önskemål	Vid inaktualitet	
Tjänstgöringsbetyg		Se betyg/intyg, personal
Tystnadsplikt, erinran om, personal	Bevaras	Läggs i personalakt
Underlag för planering, undervisning, prov mm	Vid inaktualitet	
Uppföljningsansvar för ungdomar 16-20 år i Göteborg	<i>Gallras det år eleven fyller 20 år för elever som aldrig varit aktuella i gymnasial verksamhet</i>	<i>Förordning PuL Skollagen Bevaras i Gerda</i>
Uppropslistor, lärarnas	Vid inaktualitet	



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Utbetalningar	10 år	I de fall informationen i underlaget är betydelselös för utbetalningen
Utbetalningsunderlag	2 år	
Utbildningsprogram/Specialutformat program, kopia	Vid inaktualitet	Original hanteras centralt av UBF
Utvecklingssamtal, anteckningar från	Vid inaktualitet	Gäller både elever och personal
Utvecklingssamtal, överenskommelse vid	Bevaras	Gäller både elever och personal, personalens förvaras hos resp chef och läggs i personalakt vid inaktualitet
Utvärderingar, lärarnas egna	Vid inaktualitet	
Valblanketter, elever	Vid inaktualitet	T ex individuellt val
Varningar, skriftliga till elever	Bevaras	Beakta ev sekretess
Verifikationer	10 år	
Verksamhetsberättelse och verksamhetsplaner, skolans kopia	2 år	Original hanteras centralt av UBF
Verksamhetsberättelse och verksamhetsplaner, underlag till	2 år	
Vikarier, ansökningar från	Vid inaktualitet	Gäller intresseanmälningar
Vikarier, register över	Bevaras	



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Åtgärdsprogram	Bevaras	Beakta ev sekretess
Överenskommelser verksamhetschefer/rektorer – skolchef angående uppdrag, brandskydd och arbetsmiljö	Bevaras	Läggs i personalakten

BILAGA 2C

Specifik vuxenutbildningen



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Anonyma brev	2 år	<i>OBS! Sänds originalet till polismyndigheten skall ändå en kopia sparas</i>
Ansökningshandlingar, elever		Hanteras av Vuxenutbildningsförvaltningen (VUF)
Ansökningshandlingar, elever, Kvalificerad Yrkesutbildning	Gallras då eleven avslutat sin utbildning	
Ansökningar/intresseanmälningar till ej annonserade tjänster	1 år	
APU-bedömningar	Gallras 2 år efter elevens avgång	
Betyg, Vuxenutbildning egen regi (fd Studium) Betygskataloger Betygskopior Samlat betygsdokument	Bevaras	Betygskataloger, underskrivet pappersoriginal bevaras, elektroniska uppgifter finns även i ERIKA
Betyg, Kvalificerad Yrkesutbildning (KY) Betygskataloger Betygskopior Samlat betygsdokument	Bevaras	Betygskataloger, underskrivet pappersoriginal bevaras, elektroniska uppgifter finns även i ERIKA
Betyg/intyg, Svenska för invandrare (SFI) Betygskataloger Betygskopior Slutintyg	Bevaras	Betygskataloger, underskrivet pappersoriginal bevaras, elektroniska uppgifter finns även i ERIKA



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Betyg/intyg, Prövningar Betygskataloger Betygskopior Slutintyg	Bevaras	Betygskataloger, underskrivet pappersoriginal bevaras, elektroniska uppgifter finns även i ERIKA
Betyg/intyg, uppdragsutbildning	Bevaras	Vissa uppgifter registreras i ERIKA
<i>Betygsunderlag, lärarens anteckningar</i>	<i>Vid inaktualitet</i>	
Elevedministrativt system: ERIKA	Enligt beslut av Arkivnämnd	Innehåller personuppgifter om elever, betyg, individuella kursplaner, uppgift om ändrad inriktning, kurskatalog, katalog över lärare, särskild prövning m m.
Elevkataloger	Bevaras	Elektroniska uppgifter i ERIKA; förteckning över elever, uppgifter om tillval, bild av gruppsammansättning
Elevresor		Hanteras av VUF
Elevvårdshandlingar, åtgärdsprogram, rapporter, underlag och beslut vid särskilda stödinsatser		Hanteras av VUF
<i>Fakturor, interna</i>	<i>10 år</i>	
<i>Fakturor leverantör, interna</i>	<i>10 år</i>	
Historiker, egenproducerade till jubileum o dyl	Bevaras	



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Individuell studieplan/utvecklingsplan	Bevaras	
Individuell utvecklingsplan, IUP	Bevaras	Bevaras digitalt fr.o.m. ht 2006. Tas om hand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets krav för långtidslagring av ADB-upptagningar. Samtliga IUP som upprättats för eleven bevaras. Vanligtvis en IUP/termin
Intagning, sjöfartsutbildning -ansökningshandlingar (övriga uppgifter bevaras i Gerda)	2 år efter avslutad utbildning	YTC, Lindholmens gymnasium
Intagning, särskolan -ansökningshandlingar (övriga uppgifter bevaras i Gerda)	2 år efter avslutad utbildning	Slottsbergsgymnasiet
Interkommunala ersättningar		Hanteras av VUF
Interna meddelanden till personal och elever	Bevaras	Text verksamhetschefens meddelanden, lokala rutiner, överenskommelser etc.
Klasslistor	Bevaras	Elektroniska uppgifter i ERIKA
Kurators anteckningar	Bevaras	Beakta eventuell sekretess
Kursutvärderingar, skolans kurser, sammanställning/resultat av	Bevaras	
Kursutvärderingar, skolans kurser, sammanställning/resultat av	Vid inaktualitet	



Handlingsslag	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Lärarregister	Bevaras	Elektroniska uppgifter i ERIKA
Lönebidrag – underlag/beslut om arbetsgivarstöd	Bevaras	Läggs eventuellt i personalakt, beakta eventuell sekretess
<i>Lönebidrag</i>		
- <i>avisering om utbetalt belopp</i>	2 år	
- <i>rekvisition av bidrag till arbetsgivare/huvudman</i>	2 år	<i>Till personalakt</i>
- <i>beslut om lönebidrag/beslutsmeddelande</i>	Bevaras	
<i>handlingsplan för lönebidragsanställd</i>	Bevaras	<i>Till personalakt</i>
<i>Partiell sjukersättning omreglering av</i>	<i>Bevaras i diariet</i>	<i>Kopia till personalakten</i>
<i>Prövningar, ansökningar mm</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Bevaras digitalt i Gerda</i>
<i>Reserapport, tjänsteresa utomlands</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Förvaras i pärmar registrator förvaltningsledningen</i>
Studieavbrott, anmälan om , underlag för och återanmälan		Hanteras av VUF, uppgifter finns även i ERIKA
Studiekurs/plan ansökan om , ändring av, beslut angående		Hanteras av VUF
Återanmälan med bilagor, studerande		Hanteras av VUF



Göteborgs Stad
Utbildning

Rutiner för Arkiv och diarium
Datum: 2012-11-21

BILAGA 3



Bilaga 3

Gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse
(Servicenämndens beslut 1998-11-11, 92 §)

Servicenämnden har i sin egenskap av Göteborgs kommuns arkivmyndighet beslutat att de handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som upptas i bifogade förteckning får av stadens nämnder och styrelser gallras vid inaktualitet.

Ur ADB-kontorets tjänsteutlåtande:

ÄRENDET

Hos stadens förvaltningar förekommer en rad handlingar som utan olägenhet skulle kunna gallras (förstöras) vid inaktualitet. För att allmänna handlingar eller handlingar som omhändertagits för arkivering, skall kunna gallras måste det finnas ett gallringsbeslut. Servicenämnden är stadens arkivmyndighet. I enlighet med arkivreglementet (GKH 1996:167) 7 § får arkivmyndigheten besluta att handlingar av rutinmässig beskaffenhet, vilkas art skall specificeras i beslutet, får gallras hos kommunens samtliga myndigheter. Riksarkivet har utfärdat allmänna gallringsregler gällande statliga myndigheter för ovan nämnda handlingsslag, d v s handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse.

Hos stadens myndigheter tillämpar man i stor utsträckning redan nu Riksarkivets allmänna gallringsregler. Detta är emellertid inte formellt i överensstämmelse med arkivlagens och arkivreglementets stadganden.

Stadsarkivet har företagit en genomgång av Riksarkivets allmänna gallringsregler och gjort vissa smärre anpassningar. Gallringsreglerna kan utan olägenhet tillämpas av stadens nämnder och styrelsen.

FÖRSLAG TILL BESLUT

I servicenämnden:

I sin egenskap av Göteborgs kommuns arkivmyndighet beslutar nämnden att de handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som upptas i bifogade förteckning får av stadens nämnder och styrelser gallras vid inaktualitet.



Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar:

1. Handlingar som har inkommit till myndigheten i elektronisk form, t ex e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t ex genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autenticerade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.

2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, t ex webbsidor, under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t ex genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.

Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (t ex adress, telefonnummer, öppettider).

3. Handlingar som inkommit till myndigheten i icke autenticerad (äkthetsgaranterad) form, t ex fax eller e-post, om en autenticerad (äkthetsgaranterad) handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.

Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t ex i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.

4. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.

5. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.

6. Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t ex arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.



Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras vid inaktualitet

Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse:

1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses t ex inlämningskvittot och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.



BILAGA 4

Arkivbeskrivning för utbildningsnämnden

Utbildningsnämnden startade sin verksamhet 1990. Nytt reglemente för utbildningsnämnden gäller från 2005-01-01 med anledning av att vuxenutbildningen i egen regi överförs till utbildningsförvaltningen från och med detta datum.

Utdrag från reglementet:

”1 §

Utbildningsnämnden utgör styrelsen för gymnasieskolan, gymnasiesärskolan samt vuxenutbildningen i kommunal regi.

§ 2

Utbildningsnämnden svarar för de uppgifter inom gymnasieskolan, gymnasie-särskolan samt vuxenutbildningen som enligt skollagen, förordning om gymnasie-skolan, gymnasiesärskolan samt kommunal vuxenutbildning ankommer på kommunen.

§ 3

Utbildningsnämnden svarar dessutom för

- utbildning som utförs på uppdrag av vuxenutbildningsnämnden
- uppdragsutbildning
- administration av bidrag till fristående skolor inom de frivilliga skolformerna.

Nämnden skall i den ekonomiska redovisningen särskilja ungdoms- respektive vuxenutbildningen.

Nämnden handhar i övrigt de uppgifter som tillagts nämnden genom särskilda beslut i fullmaktige.”

Allmänt om arkiv

Arkivbildningens syfte uttrycks i arkivlagens 3 §:

” Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.”

Personregister

De personregister, förda med datastöd, som finns inom utbildningsnämnden framgår av förteckning (bilaga 5).

Dokumenthanteringsplan och gallringsregler



Av dokumenthanteringsplanerna för utbildningsnämnden framgår vilka viktigare handlingar som finns i verksamheten.

Vilka gallringsregler som tillämpas inom nämnden framgår av dokumenthanteringsplanerna. Dessutom följs reglementet för Göteborgs kommunala arkiv och Svenska Kommunförbundets gallringsråd. Enligt gallringsråden ska handlingar som i första hand belyser respektive nämnds specifika verksamhet bevaras. Handlingar som härrör från rent förvaltande åtgärder kan i princip gallras.

Gallring är den term som används i arkivlagen för att förstöra allmän handling. Gallring av handlingar är tillåten för att volymerna av handlingar inte ska bli ohanterliga. Grunden för ställningstagande till om handlingar kan gallras eller inte är arkivlagens bevarandekriterier. Man måste vara säker på att handlingarna inte behövs för forskning, inte behövs för förvaltningen eller rättskipningen och att de inte behövs för att säkerställa allmänhetens tillgång till allmänna handlingar.

Svenska Kommunförbundet har utgivit gallringsråd för de olika verksamheterna. När det gäller de tidsfrister för gallring som anges i dokumenthanteringsplanen har en bedömning gjorts utifrån ovanstående aspekter och i samråd med representanter för våra olika verksamheter och Region- och Stadsarkivet Göteborg. Vi föreslår därför att nämnden beslutar anta de tidsfrister för gallring som föreslås i dokumenthanteringsplanen.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

För handlingar av tillfällig och ringa betydelse har arkivmyndigheten dåvarande Göteborgs servicenämnd beslutat att stadens nämnder vid inaktualitet får gallra vissa handlingar. Vilka handlingar som avses framgår av bilaga 3. Beslutet finns i Författningssamling för Göteborgs Stad.

Arkivbildning/arkivvård *¹rev. 2012-11-22

Utbildningsnämnden har tidigare beslutat att utse Solveig Blomstrand till arkivansvarig, från och med 2011-01-01 är Henrik Hoffmeister utsedd som arkivansvarig. Den arkivansvariges uppgift är att bevaka arkivfrågorna inom hela förvaltningen, att upprätta dokumenthanteringsplaner och arkivbeskrivningar samt att informera nämnd och berörd personal i arkivfrågor.

Arkivredogörarnas uppgift är att svara för tillsyn och vård av handlingar och arkivutrymmen. Arkivredogöraren ska tillse att gallringsbara handlingar förstörs utan dröjsmål.

¹ Revidering



Arkivredogörare för förvaltningsledningens allmänna administrativa handlingar utses av administrativa chefen tillika ekonomichef, arkivredogörare för personalhandlingar och ekonomihandlingar. För gymnasieskolorna, Vägledningscentrum samt vuxenutbildningen utser respektive områdeschef/chef sin/sina arkivredogörare. I övrigt svarar varje anställd för sina handlingar och ser till att dessa omhändertas på ett betryggande sätt samt att de hanteras enligt gällande bestämmelser.

Organisation av arkiven

De handlingar som återstår efter gallring och därmed ska bevaras för all framtid eller för längre tid ska hållas ordnade i särskilda arkivutrymmen.

Av arkivreglemente för Göteborgs Stad framgår att arkivhandlingar ska förvaras betryggande under hela bevarandetiden. En arkivlokal ska vara skyddad mot fukt och vatten samt mot brand inom och utom lokalen. Lokalen ska vidare ge skydd mot stöld och olaga intrång. Om godkänd arkivlokal saknas på arbetsenheten och handlingar därför måste förvaras utanför arkivlokal ansvarar respektive verksamhetschef/chef för att handlingarna placeras i dokumentskåp som ger motsvarande skydd.

På förvaltningsledningen förvaras arkivhandlingar enligt följande:

<u>Handlingar som rör</u>	<u>Förvaras i *² rev 2012-11-22</u>
Allmän administration	dokumentskåp Skåneg. plan 4 arkivlokal Skånegatan 20 plan 0
Personaladministration	arkivlokal Skånegatan 20 plan 0 dokumentskåp Skåneg 20 plan 4 arkivlokal (stadsarkivet hyra av arkiv)
Ekonomiadministration	dokumentskåp, Skåneg 4 arkivlokal, Skåneg plan 0 arkivlokal (stadsarkivet hyra av arkiv)
Skola/enhet	arkivutrymme resp. skola/enhet

Denna arkivbeskrivning har upprättats i två exemplar. Ett exemplar förvaras hos förvaltningsledningen på Skånegatan 20, 4 tr. och hålls tillgänglig för besökande. Ett exemplar finns hos Region- och Stadsarkivet i Göteborg, Otterhällegatan 5.

² Revidering av förvaringsplats



Göteborgs Stad

Utbildning

Rutiner för Arkiv och diarium
Datum: 2012-11-21