



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR NACKA KOMMUN

Enhet/verksamhet: ARBETS- OCH FÖRETAGSENHETEN

Beslutad: AFN 2014/91-004

Upprättad: 2014-05-15

Uppdaterad:

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Ansvarig/Förvaring	Gallringsfrist	Anmärkningar
<b>Arbetsmarknadsinsatser</b>					
Individärende enligt socialtjänstlagen (SoL). Akter för personer födda 5, 15 och 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning eller enligt kap. 23 §1 SoL för uppgifter i sammanställningar.					
Beslut om arbetsmarknadsåtgärd - jobbpeng	Papper/Digitalt	Personnummer	Handläggare	5 år/bevaras	
Genomförandeplan från anordnare	Papper/Digitalt	Personnummer	Handläggare	5 år/bevaras	
Månadsrapporter från anordnare	Papper/Digitalt	Personnummer	Handläggare	5 år/bevaras	
Remisser från socialtjänsten	Papper/Digitalt	Personnummer	Handläggare	5 år/bevaras	
Samtycken avseende överföring av sekretess	Papper/Digitalt	Personnummer	Handläggare	5 år/bevaras	
Slutrapport från anordnare	Papper/Digitalt	Personnummer	Handläggare	5 år/bevaras	
<b>Interkommunal ersättning</b>					
Beslut om interkommunalersättning - Folkbokförda i Nacka kommun	Papper/Digitalt	Alfabetiskt	Handläggare	2 år	
Beslut om interkommunal ersättning - Ej folkbokförda i Nacka kommun	Papper/Digitalt	Alfabetiskt	Handläggare	2 år	
Beslut och yttranden om interkommunal ersättning/debitering för studier i annan kommun	Papper (original)	Alfabetiskt	Handläggare	2 år	
Överklaganden med anledning av beslut om interkommunal ersättning	Papper/Digitalt	Alfabetiskt	Handläggare	2 år	Gallras 2 år efter att ärendet avgjorts.
<b>Kundval - Auktorisation och godkännande enligt lagen om valfrihet</b>					
Ansökan om auktorisation	Papper (original)	Diarienummer	Handläggare	Bevaras	
Avauktorisering (återkallande av auktorisation)	Papper (original)	Diarienummer	Handläggare	Bevaras	
Beslut om godkännande	Papper (original)	Diarienummer	Handläggare	Bevaras	

Uppföljning och tillsyn av anordnare	Papper (original)	Diarienummer	Handläggare	Bevaras	
<b>Statistik och måluppföljning</b>					
Kvalitetsredovisning av anordnare	Papper/Digitalt	Diarienummer	Handläggare	Bevaras	Behandlas av nämnden. Lämnas till registrator när ärendet har avslutats.
Uppföljnings- och utvärderingsplan	Papper (original)	Diarienummer	Handläggare	Bevaras	Behandlas av nämnden. Lämnas till registrator när ärendet har avslutats.
<b>Statsbidragsärenden</b>					
Statsbidrag - ansökan, rekvisitioner samt beslut	Papper/Digitalt	Kronologiskt	Handläggare	10 år, se anm.	Diariet för i de fall statsbidraget ska behandlas i nämnd. Gallras av handläggare.
<b>Vuxenutbildning, Svenska för invandrare och samhällsorientering</b>					
Ansökan och beslut om samhällsorientering (inklusive beslutsunderlag)	Papper	Alfabetiskt	Handläggare	Bevaras	
Ansökan och beslut om SFI-bonus (inklusive beslutsunderlag)	Papper (original)	Alfabetiskt	Handläggare	Bevaras	
Ansökan till utbildning eller kurs	Digitalt (Nacka24)	Alfabetiskt	Handläggare	1 år efter eleven avslutat sin utbildning	Gallras av handläggare
Beslut om vuxenutbildningscheck	Digitalt (Nacka24);papper	Personnummer	Handläggare	2 år	Beslut fattas av studievägledare. Kopia gallras av handläggare. Original till sökande.
Betygskataloger med kodföteckning	Papper	Alfabetiskt efter anordnare och efter ämne/kurs	Handläggare	Bevaras	Betygskataloger i original lämnas av handläggare till kommunarkivet halvårsvis.
Elevregister/elevkort med uppgifter om slutförda kurser och betyg	Digitalt (Extens)	Personnummer	Handläggare/ studie- och yrkesvägledare	Bevaras	Registret utgör underlag för utfärdande av betyg samt betygskatalogutskifter
Förteckningar/register över ungdomar under 20 år som deltagit i kommunens uppföljningsprogram	Papper (original)	Kronologiskt	Handläggare	Bevaras	Ett fullständigt exemplar per termin eller läsår bör bevaras.
Kopia av utfärdade slutbetyg och samlat betygsdokument	Papper (kopia)/digitalt?	Personnummer	Handläggare	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter 1 år.
Kvalitetsredovisning, utvärderingsrapport	Papper (original)	Diarienummer	Rektor	Bevaras	Fastställs av nämnden

Nationella och centrala prov i svenska och svenska för invandrare, elevlösningar samtliga delar	Papper	Personnummer	Rektor	Bevaras	Provsvaren/elevlösningarna skickas till kommunarkivet årsvis. Proven är sekretessbelagda 6 år efter publicering enligt 17 kap. 4 § offentlighets- och sekretesslagen.
Nationella och centrala prov i svenska och svenska för invandrare, resultatsammanställningar	Papper	Kronologiskt	Rektor	Bevaras	Rektor ansvarar för beställning och sekretesshanteringen av prov och provmaterial som används i utbildning som är utlagd på annan anordnare. Rektor ansvarar även för insamling och inskick av provresultat till Skolverket .
Nationella och centrala prov, elevlösningar och resultatsammanställningar, övriga ämnen	Papper	Kronologiskt	Rektor	5 år	Gallras 5 år efter provtillfället.