



INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR NACKA KOMMUN

Enhet/verksamhet: ARBETS- OCH FÖRETAGSENHETEN/ETABLERINGSENHETEN

Beslutad: AFN 2014/91-004 § 23

Upprättad: 2014-05-15

Reviderad: 2018-05-30

AFN 2018/181

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Ansvarig/Förvaring	Gallringsfrist	Anmärkningar
Arbetsmarknadsinsatser					
Individärende enligt socialtjänstlagen (SoL). Akter för personer födda 5, 15 och 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning eller enligt kap. 12 §1-2 SoL för uppgifter i sammanställningar.					
Beslut om arbetsmarknadsåtgärd - jobb peng-	Papper/Digitalt	Personnummer	Handläggare	5 år/bevaras	Ordet jobbpeng tas bort
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	
Interkommunal ersättning					
Beslut om interkommunal ersättning - 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.
Kundval - Auktorisation och godkännande enligt lagen om valfrihet					
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	
Statistik och måluppföljning					
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.

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Ansvarig/Förvaring	Gallringsfrist	Anmärkningar
Statsbidragsärenden					
Statsbidrag - ansökan, rekvisitioner samt beslut	Papper/Digitalt	Kronologiskt	Handläggare	10 år, se anm.	Diariet för i de fall stadsbidraget ska behandlas i nämnd. Gallras av handläggare.
Vuxenutbildning, Svenska för invandrare och samhällsorientering					
Ansökan och beslut om samhällsorientering (inklusive beslutsunderlag)	Papper/Digitalt GWA	Alfabetiskt	Handläggare	Bevaras	
Intyg av genomförd samhällsorientering	Papper/Digitalt GWA	Alfabetiskt	Handläggare	Bevaras	
Ansökan och beslut om SFI-bonus (inklusive beslutsunderlag)	Papper (original)	Alfabetiskt	Handläggare	Bevaras	Insatsen SFI bonus ej aktuell längre
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.
Digitala tidsbokningar					

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Ansvarig/Förvaring	Gallringsfrist	Anmärkningar
Tidsbokning i systemet Young logic (GWA) gällande möte med karriärvägledare arbete	Digital	Kronologiskt	Systemförvaltare	3 mån	Efter 3 månader bokat möte ska gallras i digitala systemet
Tidsbokning i systemet ABOU gällande möte med karriärvägledare studier	Digital	Kronologiskt	Systemförvaltare	3 mån	Efter 3 månader bokat möte ska gallras i digitala systemet
Ekonomiskt bistånd					
Personakter för försörjning	Verksamhetssystem samt pappersakt	Personnummer	Handläggare	5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. (12 kap. 1-2 §§ SoL)	Forskningsmaterialet/ evereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning.
Personakter för livsföring i övrigt	Verksamhetssystem samt pappersakt	Personnummer	Handläggare	5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. (12 kap. 1-2 §§ SoL)	Forskningsmaterialet/ evereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning.
Digitala ansökningar i ABOU med Bank-ID från enskild om bistånd	Digitalt	Personnummer	Handläggare	3 mån	Ansökan skrivs ut och hanteras därefter som ansökan från enskild i papper
Ansökningar från enskild om bistånd	Papper	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Verksamhetssystem	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	Verksamhetssystem	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	
Beslut i enskilt ärende om bistånd	Verksamhetssystem	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	
Beslutsunderlag	Verksamhetssystem/Papper	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	Digitalt/Papper	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Digitalt/Papper	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	
Återkravshandlingar	Digitalt/Papper	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	
Dokumentation av överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Papper	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	
Bilagor till ansökan som underlag för beräkning, t.ex. uppgifter om kostnader för arbetsresor, kopior av hyreskontrakt/hyresavi, kopior av hemförsäkring, kopior av lönespec, kopior av inbetalningar till akassa/fackföreningsavgift, kopior av kontoöversikt/kontoutdrag, kopior av medicin- och läkarvårdskvittenser	Verksamhetssystem/Papper	Personnummer	Handläggare	2 år efter att handlingarna inkommit	

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Ansvarig/Förvaring	Gallringsfrist	Anmärkningar
Läkarintyg	Papper	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	
Redovisning av skulder	Papper	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	
Redovisning av barns tillgångar	Papper	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	
Meddelanden från hyresvärd, elbolag,	Verksamhetssystem/Papper	Personnummer	Handläggare	2 år efter att	
Kallelser (till möte med handläggare m.fl.)	Digitalt/Papper	Personnummer	Handläggare	Vid inaktualitet	
Korrespondens av betydelse i ärendet	Digitalt/Papper	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	
Korrespondens av tillfällig betydelse/rutinmässig	Digitalt/Papper	Personnummer	Handläggare	Vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Digitalt/Papper	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	Tillförs personakten i läsbar form
Registerkontroller som endast haft tillfällig betydelse	Digitalt/Papper	Personnummer	Handläggare	Vid inaktualitet	
Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse	Digitalt/Papper	Personnummer	Handläggare	Vid inaktualitet	
Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas	Digitalt/Papper	Personnummer	Handläggare	Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dupletter som finns i flera	Digitalt/Papper	Personnummer	Handläggare	Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för	Digitalt/Papper	Personnummer	Handläggare	Vid inaktualitet	
Trycksaker som inte haft någon betydelse för	Digitalt/Papper	Personnummer	Handläggare	Vid inaktualitet	
Ensamkommande barn och unga					
Personakter för placerade ensamkommande barn/unga	Verksamhetssystem och papper	Personnummer	Handläggare	5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. (12 kap. 1-2 §§ SoL)	Forskningsmaterialet evereras till stadsarkivet 5 år efter sista anteckning.
Anmälningar från polis, skola etc.	Papper	Personnummer	Handläggare	5 år/bevaras	
Utredningar om lämpligt familjehem, kontaktfamilj/person för barnet	Verksamhetssystem och papper	Personnummer	Handläggare	5 år/bevaras	
Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. framtidsplan, vårdplan, genomförandeplan, behandlingsplan	Verksamhetssystem och papper	Personnummer	Handläggare	5 år/bevaras	
Månadsrapporter	Verksamhetssystem och papper	Personnummer	Handläggare	5 år/bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	Verksamhetssystem	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	
Beslut	Verksamhetssystem och papper	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	
Beslutsunderlag för placering	Verksamhetssystem och Papper	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	
Överklaganden	Papper	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	
Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och	Papper	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	
Avtal med familjehem, kontaktfamilj/person	Papper	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Ansvarig/ Förvaring	Gallringsfrist	Anmärkningar
Avtal om förordnade av särskild vårdnadshavare				Gallras när barnet fyllt 18 år	
Journaler, utlåtanden vård vårdgivare	Papper	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	
Beslut från Migrationsverket	Digitalt/Papper	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Papper	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	
Yttranden till åklagare, tingsrätt etc.	Papper	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	
Yttranden enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)	Papper	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	
Domar	Papper	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	
Remisser från socialtjänsten	Verksamhetssystem och papper	Personnummer	Handläggare	5 år/bevaras	
Samtycken avseende överföring av sekretess	Verksamhetssystem och papper	Personnummer	Handläggare	5 år/bevaras	
Kallelser (till möte med handläggare m.fl.)	Digitalt/Papper	Personnummer	Handläggare	Vid inaktualitet	
Korrespondens av betydelse i ärendet	Digitalt/Papper	Personnummer	Handläggare	5 år/Bevaras	
Korrespondens av tillfällig betydelse/rutinmässig	Digitalt/Papper	Personnummer	Handläggare	Vid inaktualitet	
Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse	Digitalt/Papper	Personnummer	Handläggare	Vid inaktualitet	
Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas	Digitalt/Papper	Personnummer	Handläggare	Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dupletter som finns i flera exemplar	Digitalt/Papper	Personnummer	Handläggare	Vid inaktualitet	
Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt skall förstå ärendet	Digitalt/Papper	Personnummer	Handläggare	Vid inaktualitet	