

Arkivansvarig/arkivredogörare:

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet		Verksamhet		Giltighetsdatum	
PITEÅ	BARN- O UTBILDNINGSNÄMNDEN	Utbildningsförvaltningen		Samtliga		2011-07-01	
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium ^{*)}	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till:		Gallringsfrist	Anmärkning
				BUN centralt	Centralarkiv		
ALLMÄNT							
Avtal	P	Kronol ordn			3 år	Bevaras	
Kontrakt	P	Kronol ordn				1 år efter att nytt upprättats eller upphört	
Minnesanteckningar arbetsplatsträff	P/DL					5 år	
Protokoll lokal samverkansgrupp	P/DL				3 år	Bevaras	
Allmänna handlingar i sociala medier Facebook, bloggar	P/DL					Se bilaga 1 vad som kan gallras och vad som skall bevaras, korrigerat KS 2011-10-31 § 2 <i>Bevarande ombesörjs av centralarkivet</i>	
Allmänna handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	P/DL					Se bilaga 2 vad som får gallras och vad som skall bevaras, KS 2011-01-24 § 19	
Trycksaker: Informationsmaterial som som upplyser om förskole- och fritids samt skolverksamheten, (tex en tidning m m)	P/Tryck		Arb rum	Omgående efter tryck	Efter sortering	Bevaras	
E-post Observera att ärenden som ska diarieföras skickas för registrering						Dagligen eller efter åtgärd	KS § 37, 2000
Cookiefiler och globalfiler gallras dagligen av varje Internet-användare						Efter åtgärd	
In- och utgående skrivelser (korrespondens)						Vid inaktualitet	

Arkivansvarig/arkivredogörare:

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet				Verksamhet	Giltighetsdatum
PITEÅ	BARN- O UTBILDNINGSNÄMNDEN	Utbildningsförvaltningen				Samtliga	2011-07-01
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium *)	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till:		Gallringsfrist	Anmärkning
				BUN centralt	Centralarkiv		
Pressklipp, pressmeddelanden	P				3 år	Bevaras	
PROJEKT							
Projekthandlingar	P		Projektledare		Vid inakt	Bevaras	Riktlinjer och anvisningar för projektverksamhet, se bilaga 3
EU-projekt <i>Den övergripande bindande dokumentationen</i> T.ex.	P		Projektledare		Vid inakt	Bevaras enligt KS beslut 2009-11-30 § 258	Riktlinjer för EU-arbete se bilaga 4
<ul style="list-style-type: none"> • Ansökan • Kontrakt • Projektplan • Reviderad projektplan • Beslut från fonden eller programmet • Avtal • Rapporter • Revisionsintyg •Handledning 							Barn- och utbildningsnämnden har 2008-09-24 § 116 fastställt regler om rapportering till nämnden samt delegerad beslutanderätt att starta EU-projekt, bilaga 5
<i>Allmän information av betydelse och som är lätt att få tag på någon annanstans</i> T.ex.	P					Gallras vid inaktualitet (när projektet är slutfört)	
<ul style="list-style-type: none"> • Föreskrifter och regler • Information från myndigheter etc 							

Arkivansvarig/arkivredogörare:

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun		Myndighet		Förvaltningsenhet			Verksamhet		Giltighetsdatum
PITEÅ		BARN- O UTBILDNINGSNÄMNDEN		Utbildningsförvaltningen			Samtliga		2011-07-01
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)		Medium ^{*)}	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: BUN centralt Centralarkiv		Gallringsfrist	Anmärkning	
<p><i>Dokumentation som behövs endast för projektets genomförande</i> T.ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Budget med kalkyler och beräkningsunderlag • Arbetsplaner • Korrespondens med partners • Korrespondens med finansiärer • Personalens tidsredovisningar 		P					Gallras	<ul style="list-style-type: none"> • Strukturfonder tidigast åtta år efter programperiodens slut (ej projekttidens slut) • Övriga fonder fem år efter sista utbetalning 	
<p><i>Kopior av övrig redovisning (original finns hos ansvarig myndighet (nämnd) där längre gallringsfrister krävs)</i> T.ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fakturakopior • Dokumentation av betalningar • Utdrag ur räkenskaperna • Upphandlingsärenden • Rekryteringsärenden • Utdrag ur lönelista • Kopior av kvitton och boardingcards • Uppgifter om kopiatoranvändning 		P					Gallras	<ul style="list-style-type: none"> • Strukturfonder tidigast åtta år efter program-periodens slut (ej projekttidens slut) • Övriga fonder fem år efter sista utbetalning 	
<p><i>Dokumentation kring varje aktivitet</i> T.ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation från arrangemang • Anmälningblanketter • Deltagarlistor • Närvarolistor • Program • Fotografier från arrangemang • Deltagares prov/examen • Examensresultat 		P					Bevaras		

Arkivansvarig/arkivredogörare:

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet			Verksamhet	Giltighetsdatum	
PITEÅ	BARN- O UTBILDNINGSNÄMNDEN	Utbildningsförvaltningen			Samtliga	2011-07-01	
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium ^{*)}	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: BUN centralt	Centralarkiv	Gallringsfrist	Anmärkning
UTVECKLINGSARBETE Pedagogiska utvecklingsprojekt (förskola, skola) *Sammanfattande dokument med projektets namn, årtal, projektledare, finansiering, vem som finansierat, målgrupp och omfattning deltagare * Riktlinjer för ansökan från aktuell myndighet, kommunal, statlig eller regional * Projektansökan, beslut om beviljande * Projektbeskrivning * Utvärdering, deltagarnas pedagogiska projekt (dvs de projekt där deltagarna har gjort en egen projektbeskrivning) * Projekt i media: Tidningsartiklar, TV-program						Bevaras	
SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE							Riktlinjepoch anvisningar för kvalitet se styrande dokument se bilaga 6
Uppföljningar, utvärderingar, utredningar som rör		Kronologisk				Bevaras	Redovisas i barn- och utb.nämnden
<i>Huvuddokumentation</i> • Rapporter/sammanställningar	P		Handläggare			Bevaras	Redovisas i barn- och utb.nämnden
Följande ska ingå: - Metodbeskrivning - Frågeformuleringar (Intervjufrågor och tom enkät) - Beräkningsgrunder - Eventuella åtgärdsplaner	P					Om dessa inte ingår i rapporten, måste de bevaras för sig.	
<i>Bakgrundsmaterial</i> • Inspelningar • Dokumentation av intervjuer • Grunddata i pappersform eller i datafil	P/DL					Efter redovisning av rapport/sammanställning i nämnd/styrelse gallras bakgrundsmaterial omgående eller när behov ej längre kvarstår.	

Arkivansvarig/arkivredogörare:

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet				Verksamhet	Giltighetsdatum
RITEÅ	BARN- O UTBILDNINGSNÄMNDEN	Utbildningsförvaltningen				Samtliga	2011-07-01
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium ^{*)}	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till:		Gallringsfrist	Anmärkning
				BUN centralt	Centralarkiv		
<i>Enkäter och Intervjuer</i> Enkät svar och intervjuunderlag	P/DL						Efter redovisning av rapport/sammanställning i nämnd/styrelse gallras bakgrundsmaterial omgående eller när behov ej längre kvarstår.
<i>Kvalitetsutmärkelser</i> • Verktøy (upplägg och arbetsformer) • Information och introduktioner till deltagarna • Anmälan/ansökan med underlag, /rapport • Beslut • Relevant korrespondens • Övrig korrespondens	P						Bevaras Gallras vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet
Kvalitetsredovisning för kommunens förskolor och skolor (lokal och central)	P	Årsvis	Expedition				Upphört 2012 och ersatts med systematiskt kvalitetsarbete. Utvalda områden redovisas i nämnden i en årscykel
Barn- och utbildningsnämndens planering på kommunnivå	P		Utvecklingsledare				Finns i BUN:s protokoll
Lokal arbetsplan, orig. stryk	P	Årsvis	Expedition	När den är upprättad och reviderad	Efter sortering	Bevaras	Grunden till lokala arb planer är den centralt tagna barn- o utb planen.
ARBETSMILJÖHANDLINGAR	<i>Samtliga blanketter och dokumentation som rör arbetsmiljöfrågor finns på Insidan/Personalrum och/eller chefsrum.</i>						
Rutindokumentation Årsplanering av Systematiskt arbetsmiljöarbete (Förslag till vägledning) Arbetsmiljörutiner i Piteå kommun (Beslut i Centrala samverkansgruppen 2009-02-23) Rutin för undersökning och riskbedömning (Beslut i Centrala samverkansgruppen 2012-11-13)							

Arkivansvarig/arkivredogörare:

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet			Verksamhet	Giltighetsdatum	
PI TE Å	BARN- O UTBILDNINGSNÄMNDEN	Utbildningsförvaltningen			Samtliga	2011-07-01	
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium ^{*)}	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: BUN centralt	Centralarkiv	Gallringsfrist	Anmärkning
Ansvar Delegering av arbetsmiljöuppgifter, original	P	Dnr ordn	Arkiv utb.förv			Bevaras	Överlämnas till registrator/sekreterare för diarieföring. Ett ex. till arbets-tagaren.
Returnering av delegerad arbetsmiljöuppgifter, original	P	"-	Arkiv utb.förv			Bevaras	Överlämnas till registrator/sekreterare för diarieföring. Ett ex. till berörd skyddsombud.
Dokumentation och handlingsplaner Arbetsskadeanmälan (tillgänglig via Insidan, Chefsrum) Använd inte Försäkringskassans eller Arbetsmiljöverkets webbtjänst Anmäl arbetsskada på blanketten Arbetsskadeanmälan för underskrift och korrekt statistik.	DL P	Personnr	Arbetsledare			Kopia hos arbetstagar/ verksamheten gallras vid inakt. <i>Originalen skickas till personalavdelningen för vidarebefordran till Försäkringskassan. En kopia gallras där 2 år efter uppnådd pensionsålder. Arb.miljökons för sammanställning av statistik</i>	
Barn-/Elefskada, original	P	Personnr	Arkiv utb.förv.		3 år	Bevaras	Skickas till Utb.förvaltningen <i>Kopia skickas till personalavdelningens arbetsmiljökonsulent för statistiksammansättning. Gallras där efter 1 år.</i>
Rapport om våld och hot om våld, kopia	P	År Personnr	Arkiv utb.förv				Kopia hos verksamheten, utb.förvalt. gallras vid inakt. <i>Originalen skickas till personalavdelningens arbetsmiljökonsulent för statistiksammansättning. Gallras där efter 10 år.</i>
Tillbud (som inträffar på arbetsplats) kan beröra personal och besökare	P	År Personnr	Arkiv utb.förv				Kopia hos verksamheten gallras vid inakt. <i>Originalen skickas till personalavdelningens arbetsmiljökonsulent för statistiksammansättning. Gallras där efter 10 år.</i>
Tillbud -Blodsmitta	P	Personnr					Överlämnas till registrator/sekreterare för diarieföring. Kopia hos verksamheten gallras vid inakt. <i>Originalen skickas till personalavdelningens</i>

Arkivansvarig/arkivredogörare:

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet			Verksamhet	Giltighetsdatum	
PITEÅ	BARN- O UTBILDNINGSNÄMNDEN	Utbildningsförvaltningen			Samtliga	2011-07-01	
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium ^{*)}	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: BUN centralt	Centralarkiv	Gallringsfrist	Anmärkning
Års- och kvartalssammanställningar av Arbetskadur, Elevskador, Hot och våld, Tillbud och Tillbud blodsmitta			Arkiv utb.förv				<i>arbetsmiljökonsulent för statistksammanställning. Gallras där efter 10 år.</i>
<i>Checklista Skyddsronnd, årlig uppföljning (Består av flertal checklistor beroende på förvaltning och verksamhet. Innehåller fysiska och psykosociala arbetsmiljöområden), original. Finns att tillgå via chefsrum.,</i>							<i>Personalavdelningens arbetsmiljökonsulent skickar kopia för delgivning till berörd förvaltningschef som redovisar i förvaltningens Samverkansgrupp. Originalen bevaras hos den Centrala Samverkansgruppen.</i>
Checklista vid kontrollrund för skola/förskola, original	P		Arbetsledare				Bevaras
Checklista för uppföljning av SAM på arbetsplatsnivå	P	Kronologisk	Arkiv utb.förv.				<i>Upprättas på arbetsplatsnivå av ansvarig och sammanställs av förvaltningschef som redovisar i förvaltningens Samverkansgrupp . Sammanställningen bevaras som anteckning eller bilaga. Checklistan gallras efter 5 år.</i>
Checklista för uppföljning av SAM på förvaltningsnivå	P	Kronologisk	Arkiv utb.förv.				<i>Ett exemplar presenteras i förvaltningens Samverkansgrupp och bevaras som anteckning eller bilaga. Checklistan skickas till personalavdelningens arbetsmiljökonsulent för sammanställning och presentation i Central samverkansgrupp. Sammanställningen bevaras där. Checklistan gallras där efter 5 år.</i>

Arkivansvarig/arkivredogörare:

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet				Verksamhet	Giltighetsdatum
PITEÅ	BARN- O UTBILDNINGSNÄMNDEN	Utbildningsförvaltningen				Samtliga	2011-07-01
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium ^{*)}	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till:		Gallringsfrist	Anmärkning
				BUN centralt	Centralarkiv		
Riskbedömning med handlingsplan – fysisk risk – individnivå – psykisk risk/hot och våld/medicinsk risk - sammanställning av gruppresultat	P	Dokumen- teras kontinuerligt	Arb.ledare				Informationen gallras 5 år efter att riskbedömning är åtgärdad.
Övrig dokumentation Systematiskt brandskyddsarbete/ kontroll, original. (Efter samråd med fastighetsägaren och Räddningstjänsten görs egenkontroller varje kvartal)	P		Brandskydds- ansvarig				Kontrollbladen ska sparas och finnas tillgängliga vid tillsyn av verksamheten Gallras efter 5 år
Dokumentation vid uppföljning och inspektion Uppföljning av arbetsmiljöarbetet (upprättas årligen inom verksamheten av ansvarig),original. Finns att tillgå via chefsrum.	P						Redovisas i förvaltningens Samverkansgrupp och bevaras som bilaga.
Protokoll fört vid central uppföljning, ofta kallad stor skyddsron, av arbetsmiljö (En uppföljning inleds med begäran från en förvaltning)	P						<i>Upprättas av personalavdelningens arbetsmiljö- konsulent som sedan överlämnar protokollet till berörd förvaltning.</i> Redovisas i förvaltningens samverkansgrupp och Bevaras som bilaga.
Brister i verksamheten från Arbetsmiljöverket - Inspektionsmeddelanden, original - Yttranden, kopia - Besked och yttranden från AMV, original - Underrättelse om föreläggande, original	P	I tillhörande mapp	Handläggare/ Registrator				Till registrator på BUN för diarieföring. Bevaras i diariefört ärende.

Arkivansvarig/arkivredogörare:

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet		Verksamhet		Giltighetsdatum	
PITEÅ	BARN- O UTBILDNINGSNÄMNDEN	Utbildningsförvaltningen		Samtliga		2011-07-01	
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium ^{*)}	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: BUN centralt Centralarkiv		Gallringsfrist	Anmärkning
EKONOMI							
Statsbidragsansökningar, kopia	P					10 år	I diariet noteras vad ansökan avser, omfattning, belopp, tidsperiod Beslut delges barn- och utb.nämnden
Statsbidragsrekvisitioner, kopia	P					10 år	
Budgetunderlag	DL	Per enhet årsvis	Nätverk V:			10 år	
Verksamhetsplan VEP	DL		Genvägen			Vid inaktualitet	Går till BUN för beslut årligen
Räkenskapshandlingar							
Bokföringsorder och kvittenslista, org (vissa enheter saknar scanner)	P	Verifikatnr Årsvis	Arbetsrum	Årsvis lagring i senareskolor resp Strömbacka		Efter 10 år	
Interimsposter för månadsbokslut, org	DL	Verifikatnr	Nätverk V:			Efter 10 år	
Leverantörer							
Rekvissionskopia (original förvaras hos leverantör)	P	Leverantörs- namn	Årsvis lagring i senareskolor resp Strömbacka			Inscannade kan gallras löpande Ej inscannade gallras efter 10 år	
Leverantörfakturor, original -avser betalning via post- eller bankgiro	P	Verifikatnr				Skickas in till ekonomikontoret för scanning	
-saknas post- eller bankgiro samt personliga utlägg med kvitto (beslutattesterat)	P	Verifikatnr	Arbetsrum Årsvis lagring i senareskolor resp Strömbacka			10 år	
Följesedlar	P					Löpande	Följesedel scannas som bilaga till faktura om fakturan hänvisar till följesedelnummer

Arkivansvarig/arkivredogörare:

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet			Verksamhet	Giltighetsdatum	
PITEÅ	BARN- O UTBILDNINGSNÄMNDEN	Utbildningsförvaltningen			Samtliga	2011-07-01	
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium ⁾	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: BUN centralt	Centralarkiv	Gallringsfrist	Anmärkning
Drivmedelskvitton	P		Årsvis lagring i senareskolor resp Strömbacka			10 år	Följesedel ska överensstämma med fakturan och får inte gallras så länge fakturan bestrids.
Kunder Fakturaunderlag med debiteringslista, arbetsmaterial	P					Gallras löpande	Om de inte scannas som bilaga till faktura
X-webb. IT-system för intern och extern debitering	D					Gallring ombesörjes av kommunstyrelsen	Faktura i RoR är original
Kassa/likvida medel							OBS! Räkenskapsmaterial med gallringsfrist efter 1 år, nedan angivna, avser kopior. Förvaras originalen i verksamheten ska dessa gallras efter 10 år.
Arbetsplatser med kassaregister Dagrapport med slagremsa, kopia	P	Kronol ordn				Efter 1 år	Utredning genomförd 2014-04-10
Dagrapport med felslags- och återköpskvittenser samt slagremsa, original sänds dagligen till Kommunstyrelsen Ekonomikontoret							
Månadstotalen, original	P	Kronol ordn				Efter 10 år	
Kassarapport med kontrollremsa, kopia	P	Kronol ordn				Efter 1 år	
Kassarapport med kontrollremsa, original sänds dagligen till Kommunstyrelsen Ekonomikontoret							
Bankkvitton, original	P	Kronol ordn				Efter 10 år	
Insamlingsrapport, original	P	Kronol ordn				Efter 10 år	Utslagskvitto avstäms mot dessa två dokument.
Sammanställning transaktionstotaler, original	P	Kronol ordn				Efter 10 år	
Manuell kassahantering Kassaredovisning med kvitton samt makulerade kvittenser, kopia	P	Kronol ordn				Efter 1 år	
Kassaredovisning med kvitton samt makulerade kvittenser, original sänds löpande till Kommunstyrelsen Ekonomikontoret							

Arkivansvarig/arkivredogörare:

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet				Verksamhet	Giltighetsdatum
PITEÅ	BARN- O UTBILDNINGSNÄMNDEN	Utbildningsförvaltningen				Samtliga	2011-07-01
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium ^{*)}	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till:		Gallringsfrist	Anmärkning
				BUN centralt	Centralarkiv		
Kassabok med grundbokföring, original	P					Efter 10 år, om dessa finns kvar hos verksamheten.	
Övrigt, ekonomi							
Körjournaler leasingbilar	P	Kronologisk	Arkiv			1 år efter att leasingavtalstiden gått ut. I annat fall kan de gallras efter 3 år.	
PERSONALHANDLINGAR							
<i>Personalchefen är systemägare av det personaladministrativa systemet PERSONEC. Kommunstyrelsen ansvarar därför för gallring/bevarande av de uppgifter som är av värde för utredningar och forskning samt information som är av rättslig betydelse enl Arkivlagen</i>							
Anställningsbeslut tillsvidare, kopia	P	Alfabetisk	Arbetsledare			Efter 2 år	
Anställningsbeslut, timanst, kopia	P	Alfabetisk	Arbetsledare			Efter 2 år	
Tjänstgöringsrapporter, org	P	Alfabetisk	Arb rum			Efter 2 år	
Tjänstgöringsrapporter (bl a tim-, arvodesers.) orig	P		Arb rum/Exp			Efter 2 år	Under förutsättning att de obligatoriska uppgifter registreras i lönespecifikationen (ant veckor, a-pris). Saknas dessa är gallringsfristen 10 år.
Arbetsgivarintyg, kopia	DL	Varierande/ Årsvis	Arb rum/Exp			Efter 5 år	Sparas i V:, inga papperskopior
Tjänstgöringsintyg, kopia	P	Varierande/ Årsvis	Expedition			Vid inakt	
Tjänstgöringsbetyg, kopia	P		Expedition			Vid inaktualitet	
Ledighetsansökan (barnledighet, enskilda angelägenheter) orig	P	Varierande/ Årsvis	Expedition			Efter 2 år	Längre ledigheter

Arkivansvarig/arkivredogörare:

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet				Verksamhet	Giltighetsdatum
PITEÅ	BARN- O UTBILDNINGSNÄMNDEN	Utbildningsförvaltningen				Samtliga	2011-07-01
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium ⁾	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till:		Gallringsfrist	Anmärkning
				BUN centralt	Centralarkiv		
Ledighetsansökan (FFM, förtroendevalda) kopia	P	Varierande/ Årsvi	Expedition			Efter 2 år	
Läkarintyg, kopia	P	Alfabetisk	Arkiv/Exp			Efter 2 år	
Bilersättning, km i tjänsten	P	Alfabetisk				Efter 2 år	Under förutsättning att varje enskild resväg registrerats i Personec Självservice. Saknas dessa uppgifter är gallringsfristen 10 år.
Rapport för handledararvode	P		Expedition			2 år	Under förutsättning att de obligatoriska uppgifterna registreras i lönespecifikationen (antal veckor, à-pris). Saknas dessa är gallringsfristen 10 år.
Tystnadspliktsförsäkr	P	Personnr			5 års intervaller	Bevaras	Levereras från samtliga verksamheter till BUN centralt 1 gång/år.
Utdrag ur belastningsregistret för nyanställda, kopia	P	Personnr				2 år	Under förutsättning att dokumentation finns som visar att arbetsgivaren tagit del av registerutdraget
<p><i>Personalchefen är systemägare av rehabiliteringssystemet ADATO. Kommunstyrelsen ansvarar därför för gallring/bevarande av de uppgifter som är av värde för utredningar och forskning samt information som är av rättslig betydelse enl Arkivlagen</i></p>							Infördes våren 2009.
Rehabiliteringsutredningar med innehåll; handlingsplan, planerade rehab. åtgärder och uppföljning/utvärdering - dokumentation angående sexuella trakasserier och kränkande särbehandling enligt Personalpolitiska riktlinjer angående sexuella trakasserier och kränkande särbehandling Arbetsarskyddsstyrelsens författningssamling AFS 1993:17 Kränkande särbehandling i arbetslivet	P	Personnr	Arkiv Arbetsledare		Vid inakt	Bevaras enl KS § 93, 2001	