



Ledamöter och ersättare

ARBETSMARKNADS- OCH GYMNASIENÄMNDENS ARBETSUTSKOTT**Tid** onsdag 8 april 2026 kl. 13:15**Plats** Luleå kommun servicecenter, lokal Prästkragen

Upprop

Val av justerare

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Punkt	Rubrik	Ärendenr	Sida
1	Konsekvenser av budgetförutsättningar 2027-2029 arbetsmarknads- och gymnasienämnden	2026/87	2 - 28
2	Riktlinjer för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	2026/22	29 - 40
3	Revidering av arbetsmarknads- och gymnasienämndens arkivbeskrivning	2026/41	41 - 51
4	Revidering av arbetsmarknads- och gymnasienämndens dokumenthanteringsplan	2026/40	52 - 100
5	Motion (L) tydligare språkkrav och starkare språkstöd för personalen	2026/70	101 - 106
6	Ordförandeuppdrag om körkortssubvention på vård- och omsorgsprogrammet	2025/274	107 - 111
7	Remissvar till Justitieombudsmannen avseende begäran om utlämnande av allmänna handlingar	2025/292	112 - 136



Konsekvenser av budgetförutsättningar 2027-2029 arbetsmarknads- och gymnasienämnden

Ärendenr 2026/87-2.4.0.2

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Arbetsmarknads- och gymnasienämnden beslutar att anta konsekvensbeskrivning av förslag till budgetförutsättningar 2027-2029 i enlighet med bilaga.

Sammanfattning av ärendet

Utifrån det preliminära budgetförslaget görs bedömningen att nämnden kan omhänderta de prioriteringar som behöver göras utifrån nämndens normala kostnadsökningar. Till exempel behöver verksamheterna inom förvaltningsstöd vidta åtgärder inom egen budget för att kunna omhänderta eventuella ökade kostnader kopplat till en ny upphandling av taxi för skolskjuts som görs under 2026 och får helårseffekt 2027. Det finns också osäkerhetsfaktorer kopplat till datorer och hårdvara, där det på grund av datorbrist finns signaler om leveransosäkerhet förenat med fördyrade kostnader som en konsekvens. Även utvecklingen inom AI skapar behov av en AI-plattform som behöver omhändertas.

Däremot kan de utökade hyreskostnader som flytten till fastigheten Falken innebär inte hanteras inom ordinarie budget, utan ett tillskott motsvarande 10,1 mkr behövs för att hantera helårskonsekvensen av de ökade hyreskostnaderna.

Konsekvensen av att Kompetenslotsens budget på 4 mkr upphör till 2027 är att verksamheten inte kan fortsätta då de tillfälliga pengarna tar slut. Någon annan möjlighet att finansiera verksamheten finns inte i nämndens budget.

Inte heller konsekvensen av gymnasiets minskade elevkullar kan omhändertas utan att åtgärder sker. För 2027 behöver en översyn av elevpengen inom gymnasieskolan ske för att kunna omhänderta den minskade andelen interkommunala elever och ökningen av utbetalning till fristående verksamheter. Konsekvensen är att elevpengen behöver sänkas eller andra åtgärder vidtas med totalt 6 mkr i gymnasieskolan. Till 2028 aviseras även ett demografiavdrag med 10 mkr för gymnasieskolan som behöver planeras för. Utifrån tillskottet till den anpassade gymnasieskolan bedöms den verksamheten ha en budget i balans.

Beskrivning av ärendet



Konsekvensbeskrivning av förslag till budgetförutsättningar 2027-2029 meddelas kommunstyrelseförvaltningen och utgör sedan grund för den strategiska plan och budget som kommunfullmäktige beslutar om i juni. Därefter beslutar barn- och utbildningsnämnden om nämndens verksamhetsplan med fördelning av kommunbidraget på olika verksamhetsområden senare under året.

Dialog

Inspel från nämndens planeringsdagar har ingått i underlagen. Dialog med tjänstepersoner i ledningsgrupp har genomförts löpande. Beräkningar av skolstruktur görs tillsammans med infrastruktur- och serviceförvaltningen. Dialog i facklig samverkan genomförs i början av maj.

Beslutsunderlag

- Konsekvenser av budgetförutsättningar 2027–2029 AGN
- Planerings- och budgetförutsättningar 2027–2029, AGN Hid: 2026.304

Helena Jensen

Biträdande Arbetsmarknads- och utbildningsdirektör

Beslutet skickas till

Kommunledningsförvaltningen, planering och analys

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens ledningsgrupp

Konsekvenser av budgetförutsättningar 2027-2029

Arbetsmarknads- och gymnasienämnd

Status: Påbörjad **Rapportperiod:** 2027-01-01 **Organisation:** Arbetsmarknads- och gymnasienämnd

Innehållsförteckning

1 Inledning	2
2 Drift med specificerade kostnader inom kommunbidrag	9
2.1 Drift av planerade förändringar	10
2.2 Utifrån Luleå Framtidsforum	11
3 Investeringar	12
3.1 Planerade investeringar	12

1 Inledning

Inledning

Arbetsmarknads- och gymnasienämnden (AGN) har funnits sedan den 1 september 2024 med verksamheterna i gymnasieskolan tillsammans med tillväxt, integration och arbetsmarknad samt vuxenutbildning.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen omhändertar två nämnder, barn- och utbildningsnämnden samt arbetsmarknads- och gymnasienämnden. Budget för förvaltningsstödet delas mellan barn- och utbildningsnämnden (BUN) och arbetsmarknads- och gymnasienämnden, men finns hos BUN och konsekvensbeskrivs i den nämnden. Förvaltningsstödet innefattar gemensamma kostnader för arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen såsom förvaltningsledning, förvaltningsstöd inom IT, administration, ekonomi, lokaler, HR samt kansli. Budgeten för förvaltningsstöd innehåller även kostnader för förvaltningens gemensamma IT-kostnader, skolskjuts, elevresor, kapitalkostnader för förvaltningsgemensamma investeringar, 4-kantskansliet för gymnasiesamverkan samt gemensamma lokaler. Personalkostnader motsvarar ca 40% av total budget inom förvaltningsstödet.

I de preliminära planerings- och budgetförutsättningarna för 2027–2029 som ges från kommunstyrelseförvaltningen används en demografisk modell kopplat till befolkningsstruktur. Kommunbidragen baseras på "Mål och budget 2026 med plan 2027–2028". Budgeten har räknats upp med ett prisindex för att täcka delar av verksamheternas prisökningar under kommande år. I kommunfullmäktiges budget finns även kostnader för löneökningar med, detta anslag finns inom finansförvaltningen och fördelas ut i takt med att löneavtalen blir klara.

Utifrån det förslag till budget som ska konsekvensbeskrivas kan konstateras att nämnden utmanas inför kommande år med utökade hyreskostnader för gymnasiets lokal Falken, minskade elevkullar i gymnasieskolan, ökad konkurrens från fristående verksamheter samt att finansieringen för kompetenslotsen inom tillväxt, integration och arbetsmarknad upphör.

Gymnasieskola

Gymnasieskolan redovisade ett historiskt underskott motsvarande 0,9 mkr för 2025. Utifrån återhållsamhet bedöms gymnasieskolan kunna klara budget för 2026, men prognosen för 2027 ser sämre ut. Trenden är att fristående skolors etableringar fortsätter att utmana gymnasieskolans budgetförutsättningar genom utökade

utbetalningar, framför allt inom Realgymnasiet men också yrkesprogrammen som är mer kostsamma än de teoretiska programmen i egen regi. Bedömningen är att kostnadsökningen för utbetalning till fristående är ca 20 elever vilket motsvarar 3 mkr i behov, utifrån att det är svårt att få ner personalkostnader med en sådan spridd minskning.

Vilka typer av program de kommunala eleverna väljer, hur många elever från andra kommuner som väljer att studera i Luleå, hur många elever som väljer fristående gymnasieprogram påverkar ekonomin. De interkommunala eleverna blir färre, dels de som söker till Luleå inom fyrkanten (Boden, Piteå, Älvsbyn), men också utanför fyrkanten. Totalt sett har Luleå ett positivt inflöde av elever från övriga kommuner, men till 2027 bedöms det bli ungefär 20 elever färre än 2026 vilket motsvarar ca 3 mkr.

Bedömningen är därmed att det inför 2027 blir en försämring motsvarande 6 mkr som inte kan omhändertas utan åtgärder.

Inom gymnasieskolan ställs samtidigt krav på att antal platser på yrkesprogram bör öka, för att möta ökat behov av arbetskraft. All statistik visar att det är främst utbildade från yrkesprogram som efterfrågas. Det är också ett lagkrav att skolhuvudmän ska ta hänsyn till vilka utbildningar som efterfrågas. Trenden i Luleå är ett ökat söktryck till yrkesprogrammen som kräver betydligt större lokaler än de teoretiska programmen.

Kommunens demografimodell ger kompensation till nämnden för kommande års volymökning inom gymnasieskolan, men också en minskning om volymen inte ökar. Modellen är beräknad utifrån en befolkningsökning på 400 personer, vilket är den grund som kommunen bedömt ekonomin på. Kommunen växer men de unga minskar, så det totala skatteunderlaget för kommunen är förbättrat, men kommer inte skolan till gagn. Till 2027 års budget beräknas ett tillskott till gymnasieskolan med 2,4 mkr utifrån demografimodellen för att året därefter få ett avdrag på 10,2 mkr vilket motsvarar ungefär 75 elever. Även 2029 beräknas gymnasieskolan få ett avdrag på 0,8 mkr. Den anpassade gymnasieskolan växer vilket gör att demografimodellen ändå ger ett totalt tillskott till nämnden med 4,9 mkr för 2027, ett avdrag med -0,3 för 2028 och -1,1 mkr för 2029. Det är dock viktigt att skilja på dessa två elevkategorier då den anpassade gymnasieskolan har en betydligt högre elevpeng än den ordinarie. Utifrån tillskottet till den anpassade gymnasieskolan så bedöms den verksamheten ha en budget i balans.

Till höstterminen 2026 är byggnaden Falken inflyttningsklar. Då flyttar tre verksamhetsgrenar (idrottsgymnasiet, anpassad gymnasieskola och el- och energiprogrammet) till dessa lokaler och ett nytt kök öppnas. Förändringen fyller flera

syften. Gymnasiet lämnar kvarteret Örnen vilket möjliggör att den internationella grundskolan i centrum kan växa. Det stora idrottsgymnasiet får mer ändamålsenliga lokaler. Anpassad gymnasieskola, som idag finns i flera kvarter, får nya samlade lokaler. El- och energiprogrammet (EE), som har vuxit rejält de senaste åren, får lokaler som möjliggör programmets fortsatta utveckling. När EE flyttar skapas mer utrymme i kvarteret Kungsfågeln vilket möjliggör att bygg- och anläggningsprogrammet kan öka i volym. Det planeras också för att, vid beslut, möjliggöras plats för kulturskolan i Lärkan tillsammans med estetiska programmet.

Dock ökar lokalkostnaderna och ett tillskott motsvarande 10,1 mkr behövs för att kunna omhänderta helårshyran för Falken och den nya gymnasiereceptionen.

Om tillskott ges för utökade lokalkostnader saknar gymnasieskolan 6 mkr för att ha en budget i balans inför 2027. Åtgärder behövs och förvaltningen återkommer med förslag på hur detta kan omhändertas, men ser i dagsläget inte något annat alternativ än att sänka elevpengen för gymnasieskolan. Tidigare överskott har använts för satsningar inom till exempel elevhälsa som bedöms behöva kvarstå i samma omfattning.

Vuxenutbildning

Vuxenutbildningens budget är i balans och bedöms vara så även för 2027. Det finns dock osäkerhetsfaktorer.

Behovet inom den grundläggande utbildningen i svenska som andraspråk som bedrivs i egen regi har ökat markant. Delvis beror det på den höga och snabba genomströmningen från SFI. Inflödet av personer som har behov av SFI ökar, framför allt de högre studievägarna, beroende på att det kommer fler människor med medföljande till Luleå tekniska universitet samt att man kommit till Sverige som gästarbetare och vill lära sig språket. Om behoven ökar ytterligare avseende SFI kan det vara svårt att omhänderta dessa kostnader inom ordinarie budgetram.

När det gäller vuxenutbildningen är det idag ett lågt söktryck till befintliga yrkesutbildningar. En svag förbättring kan dock skönjas och marknadsföring av dessa utbildningar behöver vara i fokus även framåt. En ny lagstiftning har trätt i kraft där statsbidraget är höjt med i snitt 20% vilket så länge elevunderlaget är på en bra och hög nivå innebär att ekonomin för yrkesvux stärks.

Inom gymnasial yrkesutbildning har Tillväxtverket finansierat att bygga upp ett industricampus vilket möjliggjort start av industrioperatörsutbildningen. Projektet finansieras av Tillväxtverket till februari 2027. Därefter finansieras utbildningen inom ordinarie budgetram vilket möjliggörs genom statsbidrag.

Gemensamt arbetar nämnden för stärkt yrkesutbildning och effektiva samordnade branschråd. Att kommunen levererar utbildning med hög kvalitet ökar attraktiviteten till vår kommun.

Yrkeshögskolan har sedan januari 2026 tagit över Nordiskt Flygteknik Centrum (NFTC). Det kommer att vara utmanande att få balans i budgeten då NFTC för närvarande har ett underskott motsvarande cirka 1,6 miljoner, ett underskott som ska täckas av kommunfullmäktige under de tre år vuxenutbildningen har på sig att få en budget i balans. Det finns dock förutsättningar att lyckas i och med att alla studerandegrupper har fyllda platser och en översyn av att hitta synergieffekter till följd av stordriftsfördelar har påbörjats. De utbildningar inom yrkeshögskolan som vuxenutbildningen driver idag är också fyllda förutom järnvägstekniker - kvalificerad kontaktledningstekniker, där för närvarande 15 av 20 platser är fyllda.

Tillväxt, integration och arbete

Verksamheten redovisade ett överskott med 3,1 mkr 2025 och bedöms ha en budget i balans även för 2026, men därefter upphör finansieringen av Kompetenslotsen. I tilldelad ram finns en tilläggsbudget för projektet "Samverkan för kompetensförsörjning" som motsvarar 3,9 mkr årligen till och med 2026.

Kompetenslotsen startade hösten 2020 efter beslut i kommunstyrelsen, som en riktad satsning för att möta de demografiska och strukturella utmaningar som påverkar kommunens och regionens kompetensförsörjning. Bakgrunden var bland annat en åldrande befolkning, omfattande pensionsavgångar, låg arbetslöshet samt prognoser om ett kraftigt ökat behov av arbetskraft till följd av industrietableringar och samhällsomställning i Norrbotten.

År 2022 beslutade kommunfullmäktige att tillskjuta ytterligare medel för att utveckla samverkan med Bodens kommun samt för att bygga upp en inflyttningsverksamhet. Kompetenslotsens uppdrag har därefter breddats till att omfatta både strategiskt och operativt arbete kopplat till kompetensförsörjning, inflyttning och etablering.

Kompetenslotsen består idag av cirka tio medarbetare inklusive chef och fungerar som en samordnande nod mellan kommunens förvaltningar, näringslivet, regionen, lärosäten och nationella myndigheter. En viktig del av arbetet sker genom externfinansierade projekt, vilket innebär att kommunens grundfinansiering växlas upp och ger ökad kapacitet.

Luleå kommun befinner sig i ett läge med mycket låg arbetslöshet samtidigt som efterfrågan på arbetskraft ökar kraftigt inom både offentlig och privat sektor. Att arbeta

samordnat med kompetensförsörjning och inflyttning är en förutsättning för att lyckas. I detta sammanhang har Kompetenslotsen bidragit till att:

- stärka kommunens attraktionskraft som arbets- och bostadsort
- öka inflyttningen till kommunen
- underlätta för arbetsgivare att rekrytera och behålla kompetens
- skapa samordning och struktur i ett annars fragmenterat område
- tillhandahålla datadrivna underlag som stöd för strategiska beslut
- skapa mötesplatser och evenemang för att inkludera nyinflyttade och visa upp Luleå
- erbjuda personlig service och möten med individer och familjer som är intresserade att flytta till Luleå

Konkurrensen om kompetens kommer att intensifieras ytterligare de kommande åren mycket kopplat till samhällsomställningen och Luleås demografiska utmaningar. Detta innebär att behovet av långsiktiga, strukturerade och samverkande lösningar för att attrahera individer att flytta till Luleå kommer att öka. Det krävs även insatser för etablering och inkludering för att på sikt även behålla de personer som väljer att flytta till Luleå.

Utifrån att budget för Kompetenslotsen upphör till 2027 kan inte arbetet fortsätta, nämnden har ingen möjlighet att själva finansiera denna verksamhet.

Utöver tilldelad tilläggsbudget bedriver även Tillväxtenheten flera externfinansierade projekt i samarbete med andra myndigheter, kommuner och näringslivet. Projekten har olika tidsperioder, budget och krav på medfinansiering. Projekten möjliggör att Luleå kan intensifiera arbetet med kompetensförsörjningsutmaningen, jobba innovativt och samverka med både myndigheter, utbildningsaktörer, kommuner och näringsliv för att tillvarata befintlig kompetens samt attrahera kompetens nationellt och internationellt. Alla externfinansierade projekt kräver en medfinansiering i olika omfattning, vilket medför att verksamheten måste ha en grundfinansiering för att även kunna ansöka och bedriva projekten.

Arbetsmarknadsenheten har under 2025 haft en ökad efterfrågan på arbetsträningsplatser främst från Arbetsförmedlingen. Den låga arbetslösheten medför att de individer som anvisas till kommunen står väldigt långt från arbetsmarknaden. Flera av personerna har medverkat flera i olika arbetsmarknadspolitiska insatser under åren utan att lyckats och har stort behov av stödinsatser.

Den 1 juli 2026 kommer aktivitetsplikten att införas vilket innebär att alla som uppbär försörjningsstöd och står till arbetsmarknadens förfogande ska delta i aktiviteter som

leder till att individen kommer till arbete eller studier. Reformen innebär att kommunen har en skyldighet att tillhandahålla aktiviteter som motsvarar en heltidssysselsättning och det blir ett krav på individen att delta i insatser för att få uppbära försörjningsstöd. I Luleå rör det sig om cirka 400 individer som berörs av reformen. I regeringens budget är det avsatt medel för 2026 och framåt som fördelas mellan socialförvaltningen och arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen. Bedömningen är att kostnader kopplat till detta uppdrag täcks av statsbidraget.

Antalet ungdomar inom feriejobbverksamheten ökade 2025. Löneökningen på 10 kr/timme kan ha medfört att fler ungdomar sökte feriejobb under 2025. Luleå kommun har en garanti som innebär att alla som ansöker och har rätt ålder garanteras tre veckors feriejobb. Det medför att det är svårt att budgetera verksamheten, eftersom det kan variera från år till år hur många som ansöker om jobb under sommaren. Bedömningen är dock att det kan omhändertas inom befintlig budget.

Luleå kommuns fördelningstal för flyktingmottagningen för år 2026 är 28 kvotflyktingar och före detta asylsökande och 29 massflyktingar vilket är en minskning med 19 personer jämfört med 2025. Utöver det är 62 personer med tillfälligt skydd enligt massflyktsdirektivet redan är placerade i Luleå och har rätt till att folkbokföra sig enligt bosättningsregelverket. Verksamheten kan omhändertas inom budget.

Bedömning

Utifrån det preliminära budgetförslaget görs bedömningen att nämnden kan omhänderta de prioriteringar som behöver göras utifrån nämndens normala kostnadsökningar. Till exempel behöver verksamheterna inom förvaltningsstöd vidta åtgärder inom egen budget för att kunna omhänderta eventuella ökade kostnader kopplat till en ny upphandling av taxi för skolskjuts som görs under 2026 och får helårseffekt 2027. Det finns också osäkerhetsfaktorer kopplat till datorer och hårdvara, där det på grund av datorbrist finns signaler om leveransosäkerhet förenat med fördyrade kostnader som en konsekvens. Även utvecklingen inom AI skapar behov av en AI-plattform som behöver omhändertas.

Däremot kan de utökade hyreskostnader som flytten till fastigheten Falken innebär inte hanteras inom ordinarie budget, utan ett tillskott motsvarande 10,1 mkr behövs för att hantera helårskonsekvensen av de ökade hyreskostnaderna.

Konsekvensen av att Kompetenslotsens budget på 4 mkr upphör till 2027 är att verksamheten inte kan fortsätta då de tillfälliga pengarna tar slut. Någon annan möjlighet att finansiera verksamheten finns inte i nämndens budget.

Inte heller konsekvensen av gymnasiets minskade elevkullar kan omhändertas utan att åtgärder sker. För 2027 behöver en översyn av elevpengen inom gymnasieskolan ske för att kunna omhänderta den minskade andelen interkommunala elever och ökningen av utbetalning till fristående verksamheter. Konsekvensen är att elevpengen behöver sänkas eller andra åtgärder vidtas med totalt 6 mkr i gymnasieskolan. Till 2028 aviseras ett demografiavdrag med 10 mkr för gymnasieskolan som också behöver planeras för. Utifrån tillskottet till den anpassade gymnasieskolan bedöms den verksamheten ha en budget i balans.

2 Drift med specificerade kostnader inom kommunbidrag

(Mkr)	Bokslut 2025	Prognos 2026	2027	2028	2029
Nettokostnader	470	489	493	495	500
Kommunbidrag	471	489	493	495	500
Resultat	1	0	0	0	0
Specificerade kostnader:					
Exempel på satsningar inom nämndens område (mkr):					
Förstärkt elevhälsa (satsning 2025)			2,5	2,5	2,5
Trygghetsskapande åtgärder inom gymnasiet (personal) (satsning 2025)			1,5	1,5	1,5
Nya läromedel utifrån ny ämnesreform GY25			0,5	0,5	0,5
Internationellt utbyte (Erasmus, externfinansierat)			2	x	x
Ökning av läsande på SFI och satsning på föräldralediga mammor			x	x	x
Arbete för stärkt yrkesutbildning inklusive marknadsföring (extern finansiering), lansering av ny vårdutbildning			x	x	x
Införande av aktivitetsplikt, tillsammans med socialförvaltningen, med stöd av statsbidrag som delas med socialförvaltningen			8,6	17,2	x
Fler erbjuds beredskapsanställningar			x	x	x
Höjda löner feriejobb (satsning 2025)			1	1	1
Nya anpassade lokaler för inventariebanken (satsning 2025)			1	1	1
Projektverksamhet inom tillväxt, integration och arbetsmarknad för att öka inflyttningen (inkl. extern finansiering):					
Innovativ rekrytering			0,3		
Targeted Mobility Scheme Sweden			0,1		

Datadriven befolknings- och kompetenstillväxt i norr			0,3		
GFC2.0 (Bidra till skolornas arbete med studie- och yrkesvägledning)			2,9		
C4SS Talent Hub North			0,5		
Kompetensarena Norrbotten			0,3		

Ovan är exempel på satsningar som sker inom nämndens budget. Ett "x" innebär att beloppen ännu ej är kända. För projekten specificeras förvaltningens andel av total budget, det vill säga den totala budgeten för projekten är större då de sker i samverkan.

2.1 Drift av planerade förändringar

(Mkr)	2027	2028	2029
Behov som inte kan omhändertas utan tillskott			
Skolstruktur, utökade hyreskostnader Falken och gymnasiereception	10,1	10,1	10,1
Behov som inte kan omhändertas utan åtgärder			
Demografiförändring (avdrag) gymnasiet		10,3	0,8
Utökade utbetalningar fristående verksamheter samt minskat antal interkommunala elever inom gymnasieskolan	6	6	6
Kompetenslotsen, budget upphör 2026	4	4	4
Summa	20,1	30,4	20,9

Beloppen i tabellerna ska läsas med förändring mellan åren, till exempel för skolstruktur behövs 10,1 mkr för 2027 och framåt (det är inte ett nytt behov 2028 och 2029). Konsekvenser av minskade elevkullar i gymnasiet kräver åtgärder, utökade utbetalningar till fristående verksamheter samt minskat antal interkommunala elever inom gymnasieskolan bedöms vara långsiktiga och därmed behövs 6 mkr för år 2027 och framåt, det vill säga inte endast för 2027. Däremot när det gäller demografiförändringen, är minskningen 10,3 mkr för år 2028 och sedan ytterligare 0,8 mkr för 2029.

Övertagandet av NFTC är ej medtagen, då dess kostnader ska redovisas i delårsrapporten per augusti 2027 för att då erhålla eventuell förlusttäckning (2026-2028).

2.2 Utifrån Luleå Framtidsforum

I rekommendationerna från Framtidsforum nämndes vad som skulle kunna stärka kommunens arbete ytterligare. Där skrevs Luleå Meet-ups fram som en värdefull verksamhet att fortsätta utveckla, till exempel genom ett "välkomstmentorskap" för nyinflyttade till Luleå.

Luleå Meet-ups ordnas inom Kompetenslotsens verksamhet och de ser en möjlighet till fortsatt utveckling av rekommendationerna från Luleå Framtidsforum. Dock upphör ramfinansieringen motsvarande 4 mkr för Kompetenslotsen till 2027, vilket beskrivits i konsekvensbeskrivningen. Därför är det, utan finansiering, inte är möjligt att genomföra rekommendationerna.

3 Investeringar

(Mkr)	Bokslut 2025	Prognos 2026	2027	2028	2029
Investeringar	1,6	1,6	1,6	1,6	1,6
Nettoinvesteringar	1,6	1,6	1,6	1,6	1,6
Specificering:					
Inventarier lärlingsutbildningar vuxenutbildning			0,4	0,4	0,4
Inventarier och verksamhetsutrustning gymnasiet			1,2	1,2	1,2

3.1 Planerade investeringar

För arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens investeringar i befintliga lokaler samråder alla verksamheter inom hela förvaltningen och planerar och prioriterar åtgärder tillsammans för kommande år. För detta finns en gemensam budget motsvarande 25,3 mkr som finns i barn- och utbildningsnämnden (BUN). Det kan innebära att åtgärder för till exempel gymnasieskolan planeras gemensamt i förvaltningen och vid igångsättningsbeslut i AGN tas det av denna budget i BUN för åtgärder i befintliga lokaler.

Alla driftskonsekvenser som beräknas utifrån egna investeringar 2027 bedöms kunna omhändertas inom egen budgetram.

Som tidigare nämnt medför dock beslutade strukturförändringar inom gymnasiet ökade kostnader för verksamheten i form av hyra, kapitalkostnader och övrig drift medför merkostnader som inte kan omhändertas inom ordinarie ram. Detta gäller för receptionen i Kungsfågeln och Falken, det gamla förvaltningshuset, som blir klara för inflyttning under 2026. Till Falken flyttar tre verksamhetsgrenar (idrottsgymnasiet, anpassad gymnasieskola och el- och energiprogrammet) och ett nytt kök öppnas. Förändringen fyller flera syften. Gymnasiet lämnar kvarteret Örnen vilket möjliggör att den internationella grundskolan i centrum kan växa. Det stora idrottsgymnasiet får mer ändamålsenliga lokaler. Anpassad gymnasieskola, som idag finns i flera kvarter,

får nya samlade lokaler. El- och energiprogrammet (EE), som har vuxit rejält de senaste åren, får lokaler som möjliggör programmets fortsatta utveckling. När EE flyttar skapas mer utrymme i kvarteret Kungsfågeln vilket möjliggör att bygg- och anläggningsprogrammet kan öka i volym.

Dock ökar lokalkostnaderna, helårshyran för Falken är 22 mkr och gymnasiereceptionen 1 mkr. Med tillägg för lokalvård, kapitalkostnad, merkostnad för utökade kostnader till fristående verksamheter (totalt 5 mkr) och avdrag för hyra. Örnen som lämnas till grundskolan (-7,9 mkr) ger en total helårskostnad framåt på 20,1 mkr. Med avdrag för tidigare beslutat tillskott på 10 mkr (2026) kvarstår behov om ett tillskott motsvarande 10,1 mkr för att kunna omhänderta helårshyran för Falken och den nya gymnasiereceptionen vilket tas upp under avsnitt 2.1.

From: kommunstyrelseforvaltningen@lulea.se
Sent: 2026-03-09 13:03:57
To: AUF kansli – Arbetsmarknad och gymnasiet
Subject: KLF 2026/437 Budgetförutsättningarna 2027-2029
Attachments: Planerings- och budgetförutsättningar 2027-2029.pdf
Categories: Ska diarieföras

Hej.
Bifogar Budgetförutsättningarna 2027-2029.

Vänliga hälsningar
Registrator Kommunstyrelseförvaltningen
kommunstyrelseforvaltningen@lulea.se

<http://www.lulea.se>

Planerings- och budgetförutsättningar 2027–2029



Detta förslag till budget ska konsekvensbeskrivas av respektive nämnd senast den 27:e april. Rapport för inlämning finns tillgänglig i Hypergene från och med den 9:e mars. Planerings- och budgetförutsättningarna och nämndernas konsekvenser kommer tillsammans med analys och prognoser vara med som underlag vid beredning och prioriteringar i mål och budget som slutligen fastställs av kommunfullmäktige den 16:e juni. I *Mål och budget 2027 med plan för 2028–2029* får nämnderna sina slutliga ramar för drift respektive investeringar för de kommande åren. Därefter påbörjas nämndernas arbete med verksamhetsplan inklusive budget.

Omvärld

I samband med Framsynsdagen den 23 januari 2026 genomfördes en omfattande gruppdialog med representanter från olika delar av Luleå kommun. Syftet var att identifiera och prioritera de viktigaste utmaningarna som kommunen står inför i sin framtida utveckling. Denna sammanställning av gruppdialogerna utgör en viktig grund för kommunens planeringsförutsättningar och mål för verksamheter och budget 2027.

Demografi - den centrala utmaningen

Demografin identifierades som den helt centrala utmaningen för Luleå kommun. Den demografiska strukturen påverkar inte bara kommunens ekonomiska förutsättningar utan också förmågan att leverera välfärdstjänster. Grupperna betonade vikten av att attrahera inflyttning och skapa förutsättningar för tillväxt, samtidigt som man anpassar sig till en åldrande befolkning och förändrade behov inom utbildning och välfärd. Enligt omvärldsanalysen har Sverige passerat en demografisk vändpunkt, där befolkningen åldras, barnkullarna minskar och försörjningsbördan ökar. Detta påverkar kommunens ekonomi, välfärd och kompetensförsörjning. I Luleå ser vi en dubbel situation, där vi växer och är attraktiva, men delar samtidigt de strukturella demografiska utmaningarna. Detta kräver långsiktiga förutsättningar för omställning och planering.

Ekonomi - pressad och beroende av långsiktighet

Kommunens ekonomi ses som pressad och beroende av långsiktighet. Grupperna underströk vikten av att göra prioriteringar och omfördelningar för att möta de ökande behoven inom vissa områden, samtidigt som man hanterar underhållsskulden och säkerställer en långsiktig finansiell hållbarhet.



Omvärldsanalysen visar att välfärdens finansiering är strukturellt pressad. Kostnaderna ökar snabbare än intäkterna, och effektiviseringar räcker inte längre. Detta förändrar förutsättningarna för politiska prioriteringar. I Luleå handlar detta inte om akut kris, men om att spelplanen har förändrats. Ekonomisk hållbarhet kräver tydligare prioriteringar och mod att välja.

Kompetensförsörjning

Kompetensbrist identifierades som ett växande och akut hinder för kommunens utveckling. Grupperna betonade vikten av att attrahera och behålla rätt kompetenser, samtidigt som man utvecklar och anpassar befintlig personal till de förändrade behoven. Omvärldsanalysen visar att den digitala transformationen och AI är en av de snabbast accelererande trenderna. Detta påverkar hela samhällssystem och kräver förändrade arbetssätt, nya risker och nya beroenden. I Luleå ser vi stor potential för produktivitet och kvalitet i välfärden, men också ojämn mognad och kompetens mellan verksamheter. Det kräver gemensam riktning och politisk prioritering.

Beredskap och säkerhet

Beredskap och säkerhet ses som en ny dimension för kommunen, med ökad hotbild och sårbarheter i fysisk infrastruktur och IT-miljöer. Grupperna underströk vikten av att utveckla en robust och resilient förmåga att hantera kriser och säkerhetsincidenter. Omvärldsanalysen visar att osäkerhet är inte längre ett undantag, utan ett grundtillstånd. Geopolitiska konflikter, informationspåverkan och cyberhot påverkar även kommunal verksamhet. I Luleå kräver detta ökade krav på civil beredskap och kontinuitet, samt samverkan med andra aktörer och nivåer. Beredskap måste ses som en del av vardagens ledning och styrning.

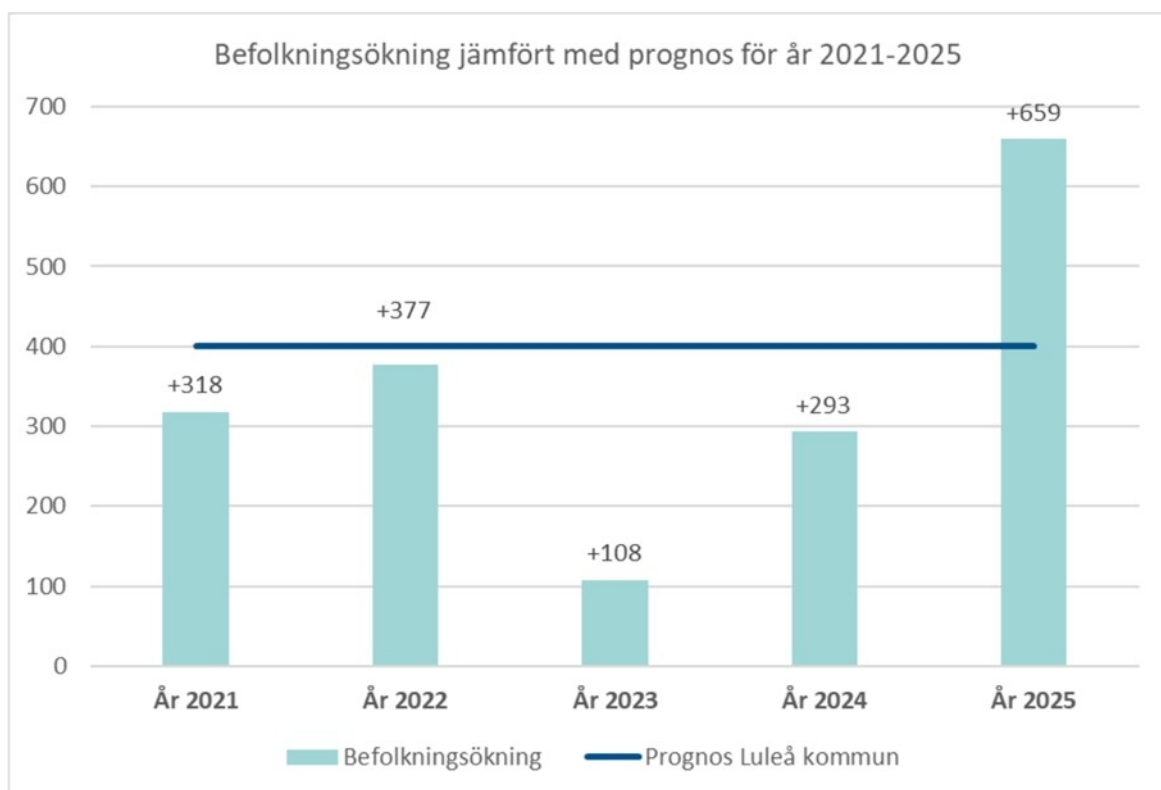
Klimatomställning

Klimatomställningen identifierades som en nödvändig och kostsam utmaning för kommunen. Grupperna betonade vikten av att prioritera och fokusera insatserna för att nå målen till 2040, samtidigt som man hanterar de praktiska och ekonomiska utmaningarna. Omvärldsanalysen visar att klimatförändringarna är inte längre något abstrakt. Det kräver klimat-anpassning av infrastruktur och samhällsbyggnad, samt stora investeringsbehov över lång tid. I Luleå ser vi både ökade krav och stora möjligheter. Klimatanpassning kräver långsiktiga investeringar och påverkar hur vi planerar samhället. Den gröna omställningen är en del av vår attraktionskraft och utveckling.



Befolkning

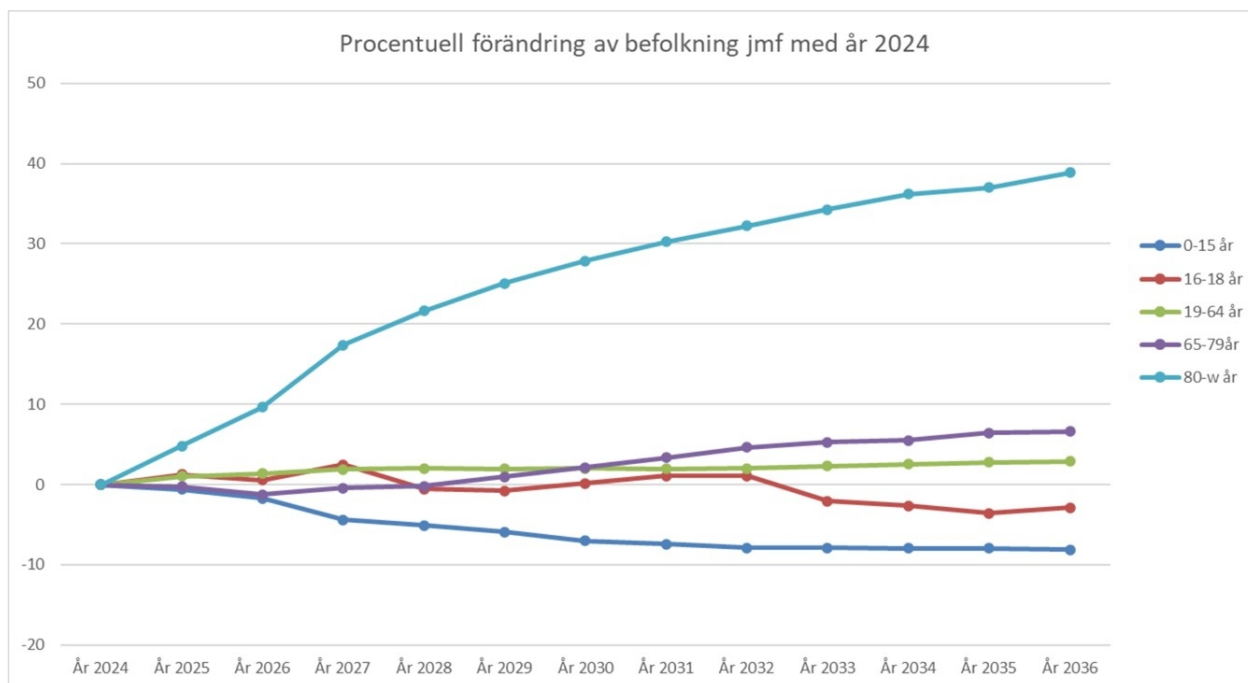
Inför arbetet med *Mål och budget 2027 och plan för 2028–2029* har en befolkningsprognos utarbetats med hjälp av SCB. Prognosen baseras på befolkningen i Luleå kommun per november 2025 och ska användas som grund för beräkningen av kommunens intäkter. Den genomsnittliga befolkningsökningen under de senaste fem åren varit på en nivå på 351 invånare, vilket är ökning med ca 40 invånare jämfört med perioden 2020–2024. Till *Mål och budget 2027 med plan 2028–2029* föreslås befolkningen öka med 450 personer år 2027, 500 personer år 2028 och 550 personer år 2029. Prognosen överensstämmer dock inte med den långsiktiga visionen om att kommunen ska ha 100 000 invånare år 2040. Målet är att befolkningen ska öka ytterligare efter 2029. Barnafödandet är fortsatt lågt men utvecklingen ser bättre ut än tidigare år. Trots lågt barnafödande i Luleå kommun förväntas industrins planer leda till en befolkningsökning.



SCB:s prognos visar förändringar i åldersgrupper som påverkar flera verksamhetsområden. Åldersgruppen 80+ kommer att öka med 39 procent fram till år 2036 jämfört med befolkningssiffran för år 2024. För åldersgrupperna 0–15 år och 16-18 år ses en minskning mellan jämförda år med -8 procent respektive -



3 procent. I åldersgrupperna 19–64 år och 65–79 år ses en ökning med 3 procent respektive 7 procent. Det är en liknande utveckling som i övriga riket.



Ekonomi

Förvaltningars/nämnders kommunbidrag för åren 2027–2029 baseras på *Mål och budget 2026 med plan 2027–2028*. Budgeten har räknats upp med ett prisindex, (vilket ses i avsnittet förslag till prisuppräknings), för att täcka delar av verksamheternas prisökningar under kommande år. En demografisk modell kopplat till befolkningsstruktur ingår för socialnämnden, barn- och utbildningsnämnden samt arbetsmarknads- och gymnasienämnden. Budget för ökade driftkostnader kopplade till exploatering av nya områden tas fram via en fastställd volymmodell. I budgeten finns även kostnader för löneökningar med, detta anslag finns inom finansförvaltningen och fördelas ut i takt med att löneavtalen blir klara. Pensionskostnaderna är beräknade utifrån KPA's prognos per december, men kommer att räknas om till slutlig budget enligt ny prognos per april. Intäkter av skatt och statsbidrag är beräknat enligt prognos från Sveriges kommuner och regioner (SKR) per februari, men kommer inför beslut om budget uppdateras enligt prognos per april.

I budgetförutsättningarna är räntekostnader, internränta samt avskrivningar oförändrade utifrån beslutad *Mål och budget 2026 med plan 2027–2028*. Dessa poster kommer att räknas om inför slutligt förslag till mål och budget. Procentsatsen för internräntan är oförändrad, dvs 2,75 procent för 2027.

Med utgångspunkt i beslutad *Mål och budget 2026 med plan 2027–2028*, samt de nya beslut som kommunfullmäktige fattade under föregående år, ger nedanstående resultatsammanställning en bild av utfallet när de ovan beskrivna posterna har räknats om.



MKR	År 2027	År 2028	År 2029
Budgeterat resultat i mål och budget 2026 med plan 2027-2028 samt tillkommande beslut under 2026	63	70	70
Resultat inklusive omräkningar ovan	48	24	137

Resultatet förutsätter att nämnderna har en ekonomi i balans. Luleå kommun har ett långsiktigt finansiellt mål om att årsresultatets andel av skatt och statsbidrag ska vara minst 1–3 procent. För att uppnå kommunens finansiella mål behöver resultatet ligga på en nivå mellan 65 och 196 miljoner kronor år 2027.

Förändringar jämfört med föregående års Mål och budget 2026 med plan 2027–2028

Fördelningen av kommunbidraget mellan nämnderna ses i tabellen nedan:

Driftbudget, mkr	År 2026	År 2027	År 2028	År 2029
KS/Kommunstyrelseförvaltningen	262	263	269	271
KS/Räddningstjänst	87	88	93	94
KS/Kollektivtrafik	185	191	197	202
Arbetsmarknad- och gymnasienämnd	490	493	495	500
Barn- o utbildningsnämnd	1 965	1 956	1 987	1 961
Kultur o fritidsnämnd	409	413	421	427
Miljö- och byggnämnd	33	33	34	34
Socialnämnd	2 293	2 345	2 395	2 440
Infrastruktur- och servicenämnd	439	445	464	478
Kommunrevisionen	3	3	3	3
Valnämnd	4	2	2	2
Överförmyndarnämnd	13	13	13	14
Summa nämnder	6 182	6 246	6 372	6 426

I fördelningen ingår prisuppräkningsförslag för samtliga nämnder enligt tabell i avsnittet förslag till prisuppräkning. Demografitillägg/avdrag till socialnämnden, barn- och utbildningsnämnden och arbetsmarknads- och gymnasienämnd ingår enligt tabell i avsnittet förslag till demografitillägg/avdrag samt en kompensation för volymmodell till infrastruktur- och servicenämnden. Fördelade medel enligt finansieringsprincipen ingår i KS/kommunstyrelseförvaltningens, barn- och utbildningsnämndens, arbetsmarknads- och gymnasienämnden samt socialnämndens kommunbidrag för år 2027 och 2028.



Förslag till prisuppräknig

	År 2026	År 2027	År 2028	År 2029
KS/ Kommunstyrelseförvaltningen	3,7	3,7	5,0	5,1
KS/ Räddningstjänsten	0,7	0,8	1,2	1,4
KS/ Kollektivtrafiken	3,6	4,8	6,4	7,5
varav LLT	3,6	3,8	4,4	4,5
varav Länstrafiken	0,0	1,0	2,0	3,0
Arbetsmarknads- och gymnasienämnden	6,1	6,0	6,7	6,8
Barn- och utbildningsnämnden	15,8	16,0	19,3	19,9
Kultur- och fritidsnämnden	5,8	5,9	7,2	7,4
Miljö- och byggnadsnämnden	0,5	0,4	0,4	0,2
Socialnämnden	17,9	17,4	20,5	20,2
Infrastruktur- och servicenämnden	7,0	8,1	11,3	12,7
Valnämnden	0,0	0,0	0,0	0,0
Överförmyndarnämnden	0,2	0,2	0,2	0,2
Kommunrevision	0,1	0,0	0,0	0,0
Total, mkr	61,5	63,3	78,2	81,4

Prisuppräknigen är baserad på utfall år 2025 för respektive nämnd, kontoklass 3 – intäkter, 5 - kostnader för arbetskraft, (ej arvoden) samt kontoklass 8 – Finansiella intäkter och kostnader exkluderas från utfall. Resterande kontoklasser ingår som underlag i prisuppräknigen. Utfallet för nämnden fördelas på huvudverksamhet, lokalhyra, lokalvård, IT-avgifter och telefon, arvoden samt övriga kostnader och räknas sedan upp med index (kpif, pkv mfl) från Skr's cirkulär 26:12 som kom den 26:e februari år 2026. Prisuppräknigen kommer att uppdateras efter de index som SKR publicerar i skatteunderlagsprognosen per april.



Förslag till demografitillägg/avdrag

Demografitillägg/avdrag, tkr	År 2027	År 2028	År 2029
<i>Socialnämnden:</i>			
År 2027	33 303	33 303	33 303
År 2028 prel		28 493	28 493
År 2029 prel			33 770
Tot	33 303	61 796	95 566
<i>Barn- och utbildningsnämnden:</i>			
År 2027	-18 783	-18 783	-18 783
År 2028 prel		-4 619	-4 619
År 2029 prel			-15 712
Tot	-18 783	-23 402	-39 114
<i>Arbetsmarknads- och gymnasienämnden:</i>			
År 2027	4 951	4 951	4 951
År 2028 prel		-5 254	-5 254
År 2029 prel			-810
Tot	4 951	-303	-1 113



Investeringar

Utgångspunkterna för förvaltningarnas behov av investerings- och exploateringsbudget för 2027–2029 visar planeringen kopplade till olika byggnader och anläggningar, flera delar bygger på tidigare fattade beslut. Förvaltningarnas behov av investeringar 2027 är enligt tabellen nedan 1 512 mkr. Kommunen väljer att göra en stor satsning på barn och unga under planperioden, dels i form av både skolbyggnader och sporthallar, dels lekplatser och säkra skolvägar. Även satsning mot äldre och funktionsnedsatta finns inom planperioden så som ett nytt vård- och omsorgsboende, men även nya gruppboenden. I planeringen finns även en Ribbstation i Sörbyarna.

Nedanstående behov har förvaltningarna inkommit med när det gäller investeringar.

Investeringsplan 2027-2031	2027	2028	2029	2030	2031
KS/Kommunstyrelseförvaltningen, exkl VA	20 300	15 200	55 200	10 200	10 200
Valnämnden	300	300	300	300	300
Arbetsmarknad- och gymnasienämnd	1600	1600	1600	1600	1600
KS/Räddningstjänst	11 150	33 115	3 250	5 100	18 850
Barn- och utbildningsnämnd	167 300	325 300	284 800	195 800	256 800
Kultur- och fritidsnämnd	53 350	72 900	49 000	86 100	59 600
Miljö- och byggnadsnämnd	500	500	0	0	0
Socialnämnd	59 000	189 000	39 000	39 000	10 000
Infrastruktur- och servicenämnden	588 000	460 050	345 450	301 950	302 950
Gemensamt, service och support samt IT	61 500	62 500	54 500	53 500	54 500
Infrastruktur- drift och underhåll	104 600	96 650	82 950	79 950	79 950
Infrastruktur nyinvestering	44 900	20 900	18 000	18 500	18 500
Fastigheter	377 000	280 000	190 000	150 000	150 000
varav Hertsöskolan inkl. sporthall, bibliotek, fritidsgård	11 000				
varav skolstruktur Gammelstad	135 000	90 000			
varav Tunaskolan	40 000				
Summa skattefinansierade investeringar exkl exploatering	901 500	1 097 965	778 600	640 050	660 300
Summa exploatering exkl VA (från kommunstyrelseförvaltningen)	292 198	157 522	105 416	98 550	30 000
SUMMA SKATTEFINANSIERADE INVESTRINGAR	1 193 698	1 255 487	884 016	738 600	690 300
Summa VA-avgiftsfinansierade investeringar (från infrastruktur- och servicenämnden)	223 400	216 400	221 500	198 200	150 650
Summa VA-exploatering (från kommunstyrelseförvaltningen)	94 927	64 176	50 677	4 300	0
SUMMA VA-AVGIFTSFINANSIERADE INVESTRINGAR	318 327	280 576	272 177	202 500	150 650
SUMMA INVESTERINGAR KOMMUNEN	1 512 025	1 536 063	1 156 193	941 100	840 950

Nedan visas belopp för investeringar i beslutad Mål och budget 2026 med plan för 2027–2028.

Investeringsplan 2026-2028 (tkr)	Planerade investeringar år 2026-2028		
	År 2026	År 2027	År 2028
Summa skattefinansierade investeringar	1 224 300	1 283 100	1 293 815
servicenämnden)	270 000	206 950	237 800
VA-exploatering (från kommunstyrelseförvaltningen)	69 150	182 200	25 550
Totalt VA-avgiftsfinansierade investeringar	339 150	389 150	263 350
SUMMA INVESTERINGAR KOMMUNEN	1 563 450	1 672 250	1 557 165



Kontakt:

Vid eventuella frågor om planeringsförutsättningarna kontakta kommunstyrelseförvaltningens ekonomikontor:

Sofie Cajander Sehlstedt sofie.cajander.sehlstedt@lulea.se

Anna Carlénius anna.carlenius@lulea.se



Riktlinjer för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse

Ärendenr 2026/22-2.1.0.2

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Arbetsmarknads- och gymnasienämnden beslutar att anta kommunstyrelsens fastställda riktlinjer för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse från och med 1 januari 2026.

Sammanfattning av ärendet

Enligt arkivlagen ska myndigheternas allmänna handlingar bevaras och skyddas för att möta förvaltningens och rättskipningens behov samt allmänhetens rätt till insyn och forskningens behov av källmaterial. Vissa handlingar får dock gallras så länge dessa behov inte påverkas. Till de handlingar som får gallras hör de som är av ringa eller tillfällig betydelse.

Allmänna handlingar kan vara av ringa och tillfällig betydelse dels på grund av att de till innehåll och funktion har ett lågt informationsvärde över tid, dels genom att informationen har överförts till annan informationsbärare eller ersatts av andra handlingar.

Arbetsmarknads- och gymnasienämnden har tidigare antagit Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (RA:FS 1997:6) som vägledande vid gallring. Arbetsmarknads- och gymnasienämndens gallringsregler finns i myndighetens dokumenthanteringsplan, AGN 2023-12-12 § 43. Riksarkivets föreskrifter har med tiden blivit svåra att tillämpa och föreslås därför ersättas av en ny riktlinje. Riktlinjen har tagits fram av stadsarkivet och antagits av kommunstyrelsen. Riktlinjen är lokalt anpassad och innehåller konkreta exempel på handlingar som är av ringa eller tillfällig betydelse. Till exempel nyhetsbrev, reklam, kopior eller inkommen post med frågor och svar som inte tillför något i ett ärende.

Mot bakgrund av detta föreslås arbetsmarknads- och gymnasienämnden anta kommunstyrelsens fastställda riktlinjer för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse.

Dialog

Dialog har skett med stadsarkivet.

Beslutsunderlag

- Riktlinje för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse



Hanna Ringbjer
Avdelningschef

Beslutet skickas till

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen registratorer
Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens ledningsgrupp
Arkivredogörare

Riktlinje för gallring av handlingar

AV RINGA ELLER TILLFÄLLIG BETYDELSE

Dokumenttyp: Riktlinje
Ärendenr: 2025/646-2.1.3.2
Fastställd: 2025-09-08 § 198
Giltighetstid: Tills vidare
Dokumentansvarig: Kanslichef
Senast reviderad:
Beslutsinstans: Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller för: Kommunstyrelsen

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Allmänna handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse ska gallras när de inte längre behövs för myndighetens verksamhet.

Detta dokument innehåller exempel på handlingar av tillfällig och ringa betydelse. Gallring av sådana handlingar får ske under förutsättning att:

- allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts
- handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. (Arkivlagen 1990:782)

Bevarande och gallring av allmänna handlingar regleras i första hand i de dokumenthanteringsplaner som beslutas av kommunens nämnder och bolag. Dokumenthanteringsplanerna innehåller specifika handlingstyper som skapas i verksamheternas återkommande processer. Detta dokument omfattar handlingar av en typ som inte hör till en specifik process i VBAR* eller kan förekomma i vilken process som helst och tas därför vanligtvis inte upp i dokumenthanteringsplaner. I de fall så ändå sker gäller dokumenthanteringsplanen alltid före detta dokument.

Allmänna handlingar kan vara av ringa och tillfällig betydelse dels på grund av att de till innehåll och funktion har ett lågt informationsvärde över tid, dels genom att informationen har överförts till annan informationsbärare eller ersatts av andra handlingar. Observera att dokumentet är uppdelat i dessa två kategorier.

Om en allmän handling som är av tillfällig eller ringa betydelse inte listas i följande tabell eller i dokumenthanteringsplanen, får gallring av handlingen ändå ske när den inte behövs för verksamheten, under förutsättning att ovanstående krav uppfylls.

* VBAR – Verksamhetsbaserad arkivredovisning, Luleå kommuns klassificeringsstruktur.

	Typ av handling	Gallring	Kommentar och exempel
	Handlingar som genom sitt informationsinnehåll och funktion har ett lågt informationsvärde över tid.		
1	Inkomna handlingar som är meningslösa eller obegripliga.	Omedelbart.	Exempel: <ul style="list-style-type: none"> Skräppost (oönskad e-post i form av nätfiske och andra bedrägeriförsök) Spam
2	Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller saknar betydelse för myndighetens verksamhet.	Omedelbart eller när handlingen är vidarebefordrad.	Handlingarna kan behöva vidarebefordras till annan myndighet. Här avses även väl avgränsade bilagor som inkommit och inte har utgjort underlag för myndighetens bedömning eller som myndigheten i övrigt inte kan förväntas agera på, och som uppenbart saknar betydelse för myndighetens verksamhet.
3	Elektroniska handlingar som inkommit och som inte går att öppna.	När de inte behövs för verksamheten.	Exempel: <ul style="list-style-type: none"> Bifogade filer i e-postmeddelanden. Meddela, om möjligt, avsändaren att den inkomna handlingen inte är läsbar.
4	Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt saknar betydelse.	När de inte behövs för verksamheten.	Exempel: <ul style="list-style-type: none"> Reklam Nyhetsbrev Inbjudningar Skrivelser för kännedom
5	Handlingar som inkommit eller upprättats när en försändelse har skickats i väg eller tagits emot.	När de inte behövs för verksamheten.	Exempel: <ul style="list-style-type: none"> Frakt- och följesedlar Avier Packsedlar Mottagningssedlar/bevis Inlämningskvitton Mottagningsbevis gällande beslut som kan överklagas sparas i ärendet.
6	Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär.	När de inte behövs för verksamheten.	Exempel: <ul style="list-style-type: none"> Enklare frågor och svar som inkommer till funktionsbrevlådor och inte leder till att något ärende registreras.

7	Dubletter och kopior.	När de inte behövs för verksamheten.	<p>Handlingar (även elektroniska) som saknar funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.</p> <p>Exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kopior av nämndprotokoll. ▪ Elektroniska kopior som delas på intranät, gemensamma lagringsytor etc. ▪ Handlingar som endast framställts för överföring, utlämnande eller spridning. <p>Avser inte handlingar med samma form och innehåll men som får ett nytt syfte och ny betydelse i en annan process.</p>
8	Bilder, fotografier, filmer och ljudupptagningar som har ringa informationsinnehåll, inte tillför sakuppgift eller är av vikt för verksamheten.	<p>När de inte behövs för verksamheten.</p> <p>Fotografier och filmer av kulturhistoriskt värde bör bevaras, se kommentar.</p>	<p>Exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilder etc. med närliggande innehåll och komposition som ett arkiverat exemplar. ▪ Bilder etc. som saknar relevant metadata (t ex uppgift om vad bilden föreställer eller i vilket sammanhang den är tagen). <p>Bilder etc. som tillför sakuppgift i ärende sparas i verksamhetssystem.</p> <p>Fotografier och filmer av kulturhistoriskt värde kan levereras i sitt originalformat till Stadsarkivet. Det kulturhistoriska värdet kan gälla bilder etc. av byggnader, historiska händelser, kommunal verksamhet. Kontakta Stadsarkivet för mer information.</p>
9	Text, foto, film och ljud på webbplats eller social mediekanal som är av tillfällig betydelse.	När de inte längre är aktuella eller behövs för verksamheten.	Unik information som är av betydelse för verksamheten bör sparas i annan form, exempelvis genom diarieföring. Även kulturhistoriskt intressanta bilder etc. bör bevaras.
10	Handlingar i form av röst-, text- eller bildmeddelanden som inte tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten.	När de inte behövs för verksamheten.	<p>Exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SMS/MMS eller andra meddelanden i text, bild eller rörlig bild. ▪ Röstmeddelanden, mobilsvar, telefonsvarare eller motsvarande. <p>Meddelanden som tillför sakuppgift i ärende gallras efter att tjänsteanteckning i verksamhetssystem/diarium har gjorts eller att meddelandet eller den bifogade filen överförts till verksamhetssystem.</p>

11	Konversationer i digitala mötesplatser som <u>inte</u> tillför sakuppgift till ärende.	När de inte behövs för verksamheten.	Till exempel Teams. Sakuppgift som behövs i ärende kan gallras när informationen har överförts till ärendet eller på annat sätt tagits om hand för arkivering.
12	Inkomna enkätsvar.	När de inte behövs för verksamheten.	Kan gallras efter att utvärdering eller sammanställning gjorts.
13	Handlingar som har hamnat utanför sin kontext och blivit obegripliga genom att de saknar relevanta metadata.	När de inte behövs för verksamheten.	Gallras efter bedömning och efterforskning. Exempel: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilagor utan sitt huvuddokument. ▪ Handlingar utan nödvändiga metadata.
14	Handlingar som har utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning.	När de inte behövs för verksamheten.	Gallras när sammanställning eller annan bearbetning gjorts, under förutsättning att handlingarna inte har någon övrig funktion. Exempel: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Underlag för planering, statistik, rapportering, verksamhetsberättelser och verksamhetsredovisning. ▪ Administrativ rutinstatistik.
15	Handlingar inom möteshantering med begränsat informationsvärde över tid.	När de inte behövs för verksamheten.	Exempel: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kallelser och dagordning till möten. ▪ Svar på mötesinbjudan. ▪ Korrespondens om mötestid. ▪ Inspelningar från telefon- eller webbmöten. ▪ Mötesanteckningar från förberedande arbetsmöten där beslut inte fattats.
16	Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet.	När de inte behövs för verksamheten. Gallring förutsätter att handlingen saknar betydelse för att kunna återsöka handlingar eller för att upprätthålla sambandet mellan olika handlingstyper.	Exempel: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adresslistor ▪ Telefonlistor ▪ Information/element i IT-system/register som är av ringa betydelse. ▪ Sammanställningar av information som finns i andra källor. ▪ Listor vid sommaresemester och julleighet.

17	Rutinbeskrivningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet.	När de inte behövs för verksamheten.	Här avses inte styrande dokument t ex planer, policyer och riktlinjer.
18	Uppgifter i loggar som syftar till att styrka utförda handlingar.	När de inte behövs för verksamheten.	Avser inte uppgifter i loggar som är nödvändiga för att bibehålla spårbarhet och autenticitet i handlingar som ska bevaras. Avser inte heller e-postloggar.
19	Uppgifter som har tillförts ett register genom skriv- eller räknepel eller genom förbiseende.	Gallras när korrekt uppgift finns och rättning har skett.	
20	Tillfälliga digitala filer med anledning av internet- eller intranätsanvändning.	När de inte behövs för verksamheten.	Under förutsättning att filerna inte föranleder någon åtgärd eller tillför något ärende. Exempel: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cookie- och tempfiler ▪ Historikfiler ▪ Andra temporära filer
21	Kontaktlistor på telefon/surfplatta	När de inte behövs för verksamheten.	
22	Samtalslistor	När de inte behövs för verksamheten.	Samtalslistor i mobiltelefon och motsvarande över inkomna/utgående samtal.

Handlingar som är av begränsad betydelse genom att innehållet har förts över till andra databärare eller genom att handlingarna har ersatts av andra handlingar.			
23	Handlingar på fysiska databärare som har överförts och ersatts av andra handlingar.	När de inte behövs för verksamheten. Förutsättningar för gallring, se kommentaren.	<p>Exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handlingar och uppgifter på t ex kassetband, videofilmer, cd-skivor och usb-minnen som förs över till annan databärare. • Fotografier på papper och diabilder som skannats in. • Uppgifter i blanketter som registrerats i verksamhetssystem. <p>Angående pappershandlingar som ersättningskannas, se rad 24.</p> <p>En förutsättning för gallring är att den kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande uppgifter eller data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa autenticiteten. Ytterligare en förutsättning för gallring är att de nya handlingarna har framställts i enlighet med Riksarkivets föreskrifter med tekniska krav (RA-FS 2009:2).</p>
24	Inkomna eller upprättade pappershandlingar som överförts till elektroniskt format, dvs ersättningskannas.	Pappershandlingarna kan gallras under vissa förutsättningar, bl a efter genomförd dokumentation och kvalitetssäkring.	Läs mer om villkoren för gallring i Luleå kommuns riktlinje om ersättningskanning.
25	Elektroniska handlingar som har överförts och ersatts av andra elektroniska handlingar.	När de inte behövs för verksamheten. Förutsättningar för gallring, se kommentaren.	<p>Exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handlingar som konverterats, t ex från Word till PDF/A. • Information som inkommit via e-post och omhändertagits genom diarieföring eller hantering i annat verksamhetssystem. • Information som förts över till annat verksamhetssystem eller för arkivering. <p>En förutsättning för gallring är att den kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande uppgifter eller data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa autenticiteten. Ytterligare en förutsättning för gallring är att de nya handlingarna har framställts i enlighet med Riksarkivets föreskrifter med tekniska krav (RA-FS 2009:2).</p>

26	Handlingar som har dokumenterats genom en tjänsteanteckning.	När handlingen ersatts av tjänsteanteckning och inte längre behövs för verksamheten.	<p>Exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Röstmeddelanden ▪ SMS/MMS ▪ Bild- eller ljudinspelningar ▪ Chatt-meddelanden ▪ Meddelanden på sociala medier
27	Handlingar som kan ersättas av senare inkomna originalhandlingar med en underskrift.	<p>När de inte behövs för verksamheten.</p> <p>Se undantag i kommentaren.</p>	<p>Om den först inkomna handlingen har ankomststämplats ska den bevaras tills ärendet avslutats om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, till exempel i diarium eller lätt tillgänglig logglista.</p> <p>Om den först inkomna handlingen påförts tjänsteanteckning av vikt ska den bevaras.</p> <p>Om ärendet rör myndighetsutövning mot enskild ska den först inkomna handlingen inte gallras förrän överklagandetiden gått ut.</p> <p>Avtal under påskriftsfas får gallras när alla underskrifter är inkomna.</p>



Revidering arbetsmarknads- och gymnasienämndens arkivbeskrivning

Ärendenr 2026/41-2.1.3.1

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Arbetsmarknads- och gymnasienämndens beslutar att fastställa reviderad arkivbeskrivning från och med 2026-01-01 i enlighet med bilaga.

Sammanfattning av ärendet

Arbetsmarknads- och gymnasienämnden är en egen myndighet och arkivbildare. Arkivbeskrivningens syfte är att tillse att allmänna handlingar hålls så pass ordnade att de kan tillgodose medborgarna och övriga intressenter rätt att ta del av allmänna handlingar, behov av information för rättsskipning och förvaltning samt forskningens behov.

En revidering har gjorts av tidigare beslutad arkivbeskrivning (AGN 2024-02-22 § 26). Revideringen innebär följande förändringar:

- Tagit bort hänvisningar till Luleå kommuns arkivreglemente
- Uppdaterad formulering om Komvux och särskola i historiken.
- Uppdaterat organisationsbild
- Uppdaterat benämning på tillväxt, integration och arbete
- Lagt till samordnare för säkerhetsfrågor och ledningsstöd.
- Ändrat nämndsekreterare till kommusekreterare.
- Uppdaterat arkivansvarig på tillväxt, integration och arbete samt vuxenutbildningen.
- Lagt till arkivansvariges ansvarsområden.
- Tagit bort och uppdaterad formulering av riktlinje för gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse.

Föreslagna ändringar är färgmarkerade. Gul text är ny. Gul genomstruken text ska tas bort.

Beslutsunderlag

- Arbetsmarknads- och gymnasienämndens arkivbeskrivning, 1 januari 2026

Sara Wallin
Registrator

Beslutet skickas till

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens ledningsgrupp
Arkivredogörare

LULEÅ KOMMUN

**Arbetsmarknads- och gymnasienämndens
arkivbeskrivning**

Gäller från 1 januari 2026

Försättsblad beställs hos kommunikationskontoret och infogas av nämndsekreterare efter att dokumentet har fastställts i nämnd eller annan beslutsinstans (se Riktlinjer för styrdokument på lulea.se).



Dokumenttyp	Ärendnr	Fastställt	Giltighetstid
Arkivbeskrivning	2026/41-2.1.0.2	2026-04-21	Tills vidare
Dokumentansvarig	Senast reviderad	Beslutsinstans	Dokument gäller för
Kansliet	-	Arbetsmarknads- och gymnasienämnden	Arbetsmarknads- och gymnasienämnden



Innehåll

Arbetsmarknads- och gymnasienämndens arkivbeskrivning	0
1. Inledning	3
1.1 Kort historik	3
2. Organisation och verksamhet	3
2.1 Arbetsmarknads- och gymnasienämnden	3
2.2 Arbetsmarknads- och utbildningsdirektör	4
2.3 Kansliet	4
2.4 Gymnasieskola, anpassad gymnasieskola	5
2.5 Vuxenutbildningen	5
2.6 Arbetsmarknad och integration Tillväxt, integration och arbete	5
3. Registrering av allmänna handlingar	6
3.1 Arkivorganisation	7
3.2 Sekretesstillämpning	7
3.3 Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra	8
3.4 Rätt till försäljning av personuppgifter	8
3.5 Ersättningskanning/tillgänglighetskanning	8
3.6 Övrigt	8
4. Dokumenthanteringsplanens syfte	8
4.1 Digitala handlingar, IT-system, bild och ljudupptagningar	9
4.2 Bevara	9
4.2 Gallra	9



1. Inledning

Denna arkivbeskrivning är upprättad enligt 6 § arkivlagen (SFS 1990:782) och Luleå kommuns arkivreglemente (antaget av kommunfullmäktige 2015-09-28, 202 §), och har i första hand till uppgift att underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar.

Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighet och sekretesslagen (2009:400).

Enligt Luleå kommuns arkivreglemente åligger det varje nämnd att upprätta en dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning.

Arkivbeskrivningen har för avsikt att se till att allmänna handlingar hålls så pass ordnade att de kan tillgodose medborgarna och övriga intressenter rätt att ta del av allmänna handlingar behov av information för rättsskipning och förvaltning samt forskningens behov.

Arbetsmarknads- och gymnasienämnden (AGN) är en egen myndighet och arkivbildare.

1.1 Kort historik

Den första nedtecknade kända uppgiften om en skola i Luleå socken återfinns i en dagboksanteckning från omkring år 1600. Den handlade inte främst om folkundervisning utan i stället om starten till Luleås läroverk.

Den 16 juni 1842 utfärdades vår första statliga folkskolestadga, där föreskrevs det att i varje församling bör finnas en fast skola med vederbörligen godkänd lärare. Den första folkskolan i Luleå socken kom att startas år 1847.

I Luleå liksom många andra delar av landet skedde folkundervisningen under kyrkans hägn. Kyrkan hade ett starkt inflytande över undervisning och folkundervisning var en del av prästens själavårdande uppgifter. I Luleå stad inrättades den första kommunala folkskolestyrelsen 1912, något senare i Nederluleå samt Råneå kommuner med omnejd.

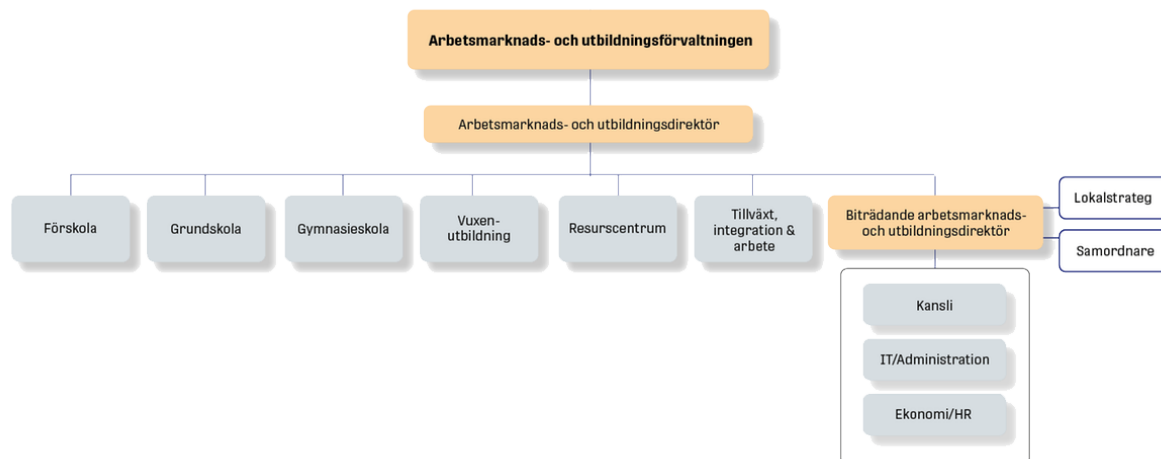
Några årtal att uppmärksamma är 1965 då grundskolan infördes och gymnasiet år 1969. Komvux, **numera Vuxenutbildningen**, var en annan verksamhet som byggdes upp under 1960-talet samt 1970-talets början. Kommunen övertog 1992 särskolans, **numera anpassade skolans**, verksamhet från landstinget. 1 september 2023 lämnade gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan barn- och utbildningsnämnden och gick över till Arbetsmarknads- och gymnasienämnden.

2. Organisation och verksamhet

2.1 Arbetsmarknads- och gymnasienämnden

Arbetsmarknads- och gymnasienämnden, som består av 13 ordinarie ledamöter samt 13 ersättare, ansvarar för att ge kommunens invånare utbildning inom ramen för de obligatoriska och de frivilliga skolformerna. Inom ansvarsområdet ligger gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, vuxenutbildning samt arbetsmarknad och integration.

Verksamheten styrs i första hand genom skollagen (2010:800) men även genom de olika förordningarna inom verksamhetsområdet såsom anpassad skola-förordningarna som kompletterar gällande lag. Arbetsmarknads- och gymnasienämnden styrs av ett flertal lagstiftningar, med en gemensam nämndare, att nämnden är ansvarig för verksamheten. Förvaltningen är under arbetsmarknads- och gymnasienämnden och arbetsmarknads- och utbildningsdirektör organiserad från 1 januari 2024 enligt följande.



2.2 Arbetsmarknads- och utbildningsdirektör

Arbetsmarknads- och utbildningsdirektören har det yttersta ansvaret för att verkställa de politiska beslut som arbetsmarknads- och gymnasienämnden fattar och ska biträda huvudmannen med att tillse att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs i huvudmannens verksamhet inom skolväsendet. Till närmaste hjälp har arbetsmarknads- och utbildningsdirektören biträdande arbetsmarknads- och utbildningsdirektör samt övriga i förvaltningens ledningsgrupp som leder och samordnar verksamheterna.

Ledningsgruppen består av arbetsmarknads- och utbildningsdirektör, biträdande arbetsmarknads- och utbildningsdirektör, avdelningschef kansli, avdelningschef IT/Administration, avdelningschef HR/Ekonomi, skolchef förskola, skolchef grundskola, skolchef gymnasieskola, skolchef vuxenutbildning, verksamhetschef tillväxt, integration och arbete, skolchef arbetsmarknad och integration och verksamhetschef skolchef Resurscentrum. Lokalstrateg och samordnare är adjungerade i ledningsgruppen.

En samordnare för säkerhetsfrågor inom skolan finns samt en samordnare som är ett ledningsstöd.

2.3 Kansliet

Kansliet stödjer politiker, chefer och medarbetare så att verksamheten kan nå uppsatta mål genom att:

- ansvara för post, diarium och arkivfrågor
- utreda skoljuridiska frågor
- planera och följa upp nämndens styrning och förvaltningens kvalitetsarbete
- vara ett strategiskt kommunikationsstöd



I kansliet ingår avdelningschef kansli, verksamhetscontroller, utredare, kommunikatörer, registratorer samt arkivadministratör.

Nämndssekretariatet ligger under Kommunstyrelseförvaltningen, där finns **kommunsekreterare** och nämndens administration.

2.4 Gymnasieskola, anpassad gymnasieskola

Gymnasieskolan är en frivillig skolform som ungdomar kan välja att genomföra efter avslutad grundskola. Gymnasieskolan består av nationella program och introduktionsprogram.

För elever med intellektuell funktionsnedsättning finns den anpassade gymnasieskolan, som är uppdelad i individuella och nationella program. Efter avslutad anpassad grundskola har ungdomar rätt att söka 4-årig anpassad gymnasieskola, som är en frivillig skolform.

Alla utbildningsprogram inom gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan är samlade i de olika kvarteren i Luleå gymnasieby.

Denna verksamhet leds av en skolchef, rektorer och biträdande rektorer.

Gymnasieskolan har en central enhet för gymnasieadministration och på respektive skolenhet inom gymnasiebyn finns skolhandläggare som sköter administrativa uppgifter.

Antagningar till gymnasieskolan sker inom samverkansområdet fyrkanten (kommunerna Luleå, Boden, Piteå och Älvsbyn). Den är samordnad till 4-kantens antagning i Luleå.

2.5 Vuxenutbildningen

Vuxenutbildningen har som uppdrag att tillgodose utbildning i olika former för kommunmedborgare över 20 år.

Vid Vuxenutbildningen i Luleå finns följande utbildningsformer;

Svenska för invandrare (SFI), Grundläggande vuxenutbildning, Gymnasial vuxenutbildning, Gymnasial yrkesutbildning, Anpassad utbildning för vuxna – grundläggande samt gymnasial, Yrkeshögskola och Uppdragsutbildning.

Yrkeshögskolans utbildningar är på eftergymnasial nivå och svarar alltid mot ett verkligt behov på arbetsmarknaden. Det innebär att innehåll och inriktning på utbildningarna varierar och anpassas kontinuerligt.

2.6 Arbetsmarknad och integration Tillväxt, integration och arbete

Tillväxt, integration och arbetsmarknads Arbetsmarknad och integrations ansvarsområde omfattar alla de arbetsmarknadsinriktade insatser och integrationsfrågor som berör kommunen. Genom samordning av avdelningens resurser är målet att kombinera individens personliga utveckling med arbetsmarknadens behov och förväntningar. **Tillväxt, integration och arbetsmarknad Arbetsmarknad och integrations** bedriver verksamheter och projekt som ger praktik, studie- och utvecklingsplatser för arbetsökande och andra grupper.



Arbetet sker i nära samverkan med Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, socialförvaltningen, vuxenutbildningen samt de lokala fackliga organisationerna. Arbetsmarknad och integration gör också särskilda satsningar på ungdomar som erbjuds feriejobb där de får en första kontakt och introduktion i arbetslivet.

Flyktingsekreterare och mottagningshandläggare jobbar med att ge praktisk hjälp i samband med bosättningen och information om svenska samhället i syfte att underlätta etablering, de hjälper också till med barnens introduktion till förskola, barnomsorg, skola och andra insatser för barn och ungdomar. Flyktingmottagningen förmedlar kontakter med vänfamiljer och ansvarar för att tillhandahålla samhällsorienteringen åt kommunerna i Luleå, Piteå, Boden, Älvsbyn och Kalix. Målgrupperna är nyanlända med uppehållstillstånd, kvotflyktingar, egenbosatta/självbosatta med uppehållstillstånd och familjeanknytning. Inom uppdraget ingår också flyktingmottagning och mottagande av ensamkommande barn.

3. Registrering av allmänna handlingar

Enligt offentlighets- och sekretesslagens 5 kap. 1§ ska varje myndighet utan dröjsmål registrera allmänna handlingar som inkommit eller upprättats hos myndigheten, undantag får göras om det står klart att uppgifterna är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet. **I riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1997:6, 7-8 §§) framgår vilka handlingar som är att ses som av ringa art eller tillfällig betydelse och därav kan gallras utan att registreras.**

Offentliga handlingar som hålls ordnade på ett sådant sätt att de med lätthet kan fastställas om det inkommit eller upprättats på myndigheten. Exempelvis genom pärmsättning i kronologisk ordning eller registrering i verksamhetssystem.

Av registreringen ska det framgå vilken dag handlingen kom till myndigheten eller behörig tjänsteperson, diarienummer eller annan beteckning som handlingen fått vid registrering av handlingen, mottagare eller avsändare samt vad handlingen rör i korthet.

Registreringen av handlingar är viktig för att kunna skilja allmänna handlingar från övriga handlingar. Registreringen omfattar handlingar som inkommit, upprättats eller expedierats i förvaltningen, och görs i förvaltningens olika verksamhetssystem. I dokumenthanteringsplanen beskrivs var arbetsmarknads- och gymnasienämndens allmänna handlingar finns registrerade.

Upplysningar om arbetsmarknads- och gymnasienämndens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter lämnas av behörig personal, registrator och nämndssekreterare. Arbetsmarknads- och gymnasienämndens registrering av allmänna handlingar sker med bland annat hjälp av systemet Evolution, som används av Luleå kommun. Lista på registrerade handlingar som finns i diariet kan ses på kommunens hemsida och kan också enklast begäras i sin helhet via agnkansli@lulea.se. Arbetsmarknads- och gymnasienämnden använder sig av Luleå kommuns fastställda avgiftstaxa vid utlämnande av allmänna handlingar.



3.1 Arkivorganisation

Enlighet med Luleå kommuns arkivreglemente 9§ ska det hos varje myndighet finnas arkivansvarig och arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter.

Den som innehar rollen som arkivansvarig är avdelningschef kansli. På grund av att förvaltningen har flera närarkiv, återfinns därför arkivredogörare på de olika enheterna som listas nedan.

Enhet/Skola:	Befattning:
Gymnasieskolan, kvarteren	Skolhandläggare
Gymnasieskolan, centralt	Verksamhetsutvecklare
	Utvecklare
Tillväxt integration och arbete- Arbetsmarknad och integration	Avdelningschef Handläggare
Vuxenutbildningen	Avdelningschef Administratör

Arkivansvariges ansvarsområden:

- ansvarar för vård av arkivet och stöd inom området för barn- och utbildningsnämndens verksamheter
- tillämpar de bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård och bevakar att arkivreglementet följs
- ansvarar för att informationshanteringsplan och arkivbeskrivning är aktuell
- delta i tillsyner gällande arkiv.

Det åligger arkivredogörarna att:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör den egna verksamhetens hantering av allmänna handlingar och arkiv
- Vårda nämndens handlingar
- Se till att hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen
- Verkställa föreskriven gallring
- Förbereda för överenskommen leverans av handlingar till Stadsarkivet
- Samråda med den arkivansvarige, registrator och Stadsarkivet.

3.2 Sekretesslämpning

Arbetsmarknads- och gymnasienämndens tillämpar offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) bestämmelser i fråga om sekretess.

Lagen innehåller bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar. Lagen innehåller också bestämmelser om förbud att i vissa fall lämna ut allmänna handlingar. Förbud att röja uppgift gäller om det sker muntligen eller genom utlämnande av allmän handling eller på något annat sätt. Bestämmelserna i denna lag inskränker således rätten att ta del av allmänna handlingar som uttrycks i regeringsformen (1974:152), tryckfrihetsförordningen (1949:105) samt yttrandefrihetsgrundlagen (1991:1469).



En sekretessmarkering används om handling kan omfattas av offentlighets- och sekretesslagen eller annan lag. En sekretessmarkering är inte bindande utan markering ska uppmärksamma att en sekretessprövning ska ske innan utlämnandet av allmän handling.

3.3 Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Uppgifter från befolkningsregistret inhämtas regelbundet och avstäms med eget system för bevakning av skolplikten och registrering av inskrivna i förskola och skola. Uppgifter lämnas regelbundet till Statistiska centralbyrån, Skolverket och Skolinspektionen.

3.4 Rätt till försäljning av personuppgifter

Arbetsmarknads- och gymnasienämndens har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

3.5 Ersättningskanning/tillgänglighetsskanning

Kansliet skannar de fysiska allmänna handlingar som ska diarieföras eller arkiveras digitalt. Efter kontroll gallras fysisk handling bort och den digitala handlingen blir originalhandling.

Avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller som i övrigt har stor ekonomisk eller juridisk betydelse ersättningskannas inte, men tillgänglighetsskannas till diariet för sökbarheten medan fysiskt underskrivna handlingen finns i brandsäkert skåp. Detta gäller de som är underskrivna med penna.

De olika verksamheterna inom förvaltningen har möjlighet att tillämpa ersättningskanning samt tillgänglighetsskanning med samma kriterier som ovan.

3.6 Övrigt

Upplysningar om arbetsmarknads- och gymnasienämndens allmänna handlingar lämnas av registrator vid diariet eller personal som ansvarar för begärd allmän handling.

4. Dokumenthanteringsplanens syfte

Det är arbetsmarknads- och gymnasienämndens ansvar att registrera inkomna, upprättade eller expedierade handlingar inom förvaltningen, om det inte står klart att handlingen är av ringa betydelse för verksamheten.

Av dokumenthanteringsplanen framgår om en handling ska registreras eller sparas, hur länge den ska sparas och var förvaring ska ske eller om gallring ska ske. Dokumenthanteringsplanen ska vara så pass heltäckande att det ska ge läsaren en överblick över vilka handlingar som hanteras av nämnden, så att allmänheten kan få en överblick av vilken typ av dokumentation som finns inom verksamhetens område.

Dokumenthanteringsplanen möjliggör en god och sammanhållen hantering av allmänna handlingar, vilket är en förutsättning för att tillförsäkra allmänhetens och myndigheters grundlagsstadgade rättighet att ta del av allmänna handlingar.



4.1 Digitala handlingar, IT-system, bild och ljudupptagningar

Enligt tryckfrihetsförordningens 2 kap 3§ innefattar handling en framställning i skrift, bild eller upptagningen som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniska hjälpmedel. Detta innebär att tekniska/digitala handlingar, uppgifter i IT-system samt bilder eller ljudupptagningar ska behandlas på samma sätt som skriftliga handlingar. Samma regler gäller för alla dessa typer av handlingar.

4.2 Bevara

Handlingar i digital eller pappersform som ska bevaras, förvaras i något av förvaltningens närarkiv, innan de överförs till Stadsarkivet. Tidsfristen framgår av dokumenthanteringsplanen.

4.2 Gallra

Arbetsmarknads- och gymnasienämnden har antagit Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (RA:FS 1997:6) som vägledande vid gallring. Arbetsmarknads- och gymnasienämndens gallringsregler finns i myndighetens dokumenthanteringsplan.

Med gallring avses att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar samt vidta andra åtgärder med handlingarna som medför förlust av betydelsebärande data, sökmöjligheter eller handlingens autenticitet. Det som avgör om en handling ska bevaras eller gallras är en värdering av informationen.

De allmänna handlingarna är en del av vårt nationella kulturarv och att informationen som sparas ska tillgodose nämndens behov, rätten till insyn, den enskildes rättssäkerhet och forskningens behov av källmaterial.

Varje myndighet ansvarar för sina allmänna handlingar. Det framgår av kommunens arkivreglemente vem eller vilka som inom kommunen beslutar om gallring. Arbetsmarknads- och gymnasienämnden beslutar om gallring av de egna handlingarna. Beslut om bevarande och gallring gäller tills vidare, d.v.s. till dess att ett nytt beslut fattas. Det är möjligt att även fatta ett retroaktivt gallringsbeslut.

Hos alla myndigheter/förvaltningar förekommer en rad handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, av kortvarig relevans och rutinmässig beskaffenhet som utan olägenhet kan gallras vid inaktualitet. Arbetsmarknads- och gymnasienämnden har antagit kommunstyrelsens riktlinje för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse som vägledande vid gallring av handlingar som är av ringa eller tillfällig art.



Revidering av arbetsmarknads- och gymnasienämndens dokumenthanteringsplan

Ärendenr 2026/40-2.1.3.1

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Arbetsmarknads- och gymnasienämnden beslutar att fastställa reviderad dokumenthanteringsplan från och med 2026-01-01 i enlighet med bilaga.

Sammanfattning av ärendet

Arbetsmarknads- och gymnasienämndens revidering av dokumenthanteringsplan består av följande ändringar:

En omarbetning av upplägget, detta för att verksamheten lättare ska hitta i planen. Åtgärder är att diarieplanen är flyttad längre åt höger sida och att kolumner som primärt används av kansliet och inte av verksamheten, har tagits bort.

Under förteckningen över verksamhetssystem har ett nytt system för APL (arbetsplatsförlagt lärande) på yrkesprogram gymnasieskolan lagts till.

Ny handlingstyp för gymnasieskolan: Dokumentation av lärande på APL.

Planen är även uppdaterad med ny hänvisning gällande gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse från riksarkivets forskrift till kommunstyrelsens beslutade riktlinje för stadsarkivet.

Andra ändringar och tillägg från verksamheten som är genomförda är gulmarkerade i dokumentet. Det gäller framför allt upphandlingar/avtal för nämndens räkning som legat under centrala inköp på kommunstyrelseförvaltningen. De kommer att arkiveras i arbetsmarknads- och gymnasienämndens arkiv från 1 januari 2026.

Dialog

Dialog har förts internt samt med kommunstyrelseförvaltningens kansli och inköp.

Beslutsunderlag

- Dokumenthanteringsplan för arbetsmarknads- och gymnasienämnden, från 1 januari 2026

Sara Wallin



Registrator

Beslutet skickas till

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens ledningsgrupp

Arkivredogörare

Stadsarkivet



LULEÅ
KOMMUN

Dokument- hanteringsplan

ARBETSMARKNADS- OCH
GYMNASIENÄMNDEN

Dokumenttyp	Ärendenummer	Fastställt	Giltighetstid
Styrdokument	2026/40-2.1.3.1	2026-04-21 § X	Tills vidare
Dokumentansvarig	Senast reviderad	Beslutsinstans	Dokument gäller för
Kansliet	-	Arbetsmarknads- och gymnasienämnden	Arbetsmarknads- och gymnasienämnden

Innehåll

Inledning	5
Skannade handlingar	5
Dokumenthanteringsplan	5
Upplägg av dokumenthanteringsplan	5
GDPR och allmänna handlingar	5
Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	5
Dokumenthanteringsplan - STYRANDE verksamheter	2
Politiska beslut	2
Förtroendevalda	2
Verksamhetsledning	3
Myndighetsredovisning	3
Omvärld	3
Styrdokument	4
Nämndens styrning och kontroll	5
Mål- och resursplanering	5
Offentlig dialog	5
Allmänna handlingar	7
Dokumenthanteringsplan - STÖDJANDE verksamheter	9
Registratur	9
Dokument och dokumenthantering	10
Gallring och arkivläggning	10
Arkivförvaltning	10
IT- och systemförvaltning	10
IT - Verksamhetsnära stöd och utveckling	10
IT - Teknisk systemförvaltning	11
IT - Service och support	11
Personal	11
Samverkan och förhandling	11
Kompetensförsörjning	12
Bemanning	13
Arbetsmiljö	13
Personalhälsa	14
Personaladministration	14
Övriga personalåtgärder	15
Upphörande av anställning	15
Leda, styra och organisera ekonomi	15
Redovisning	16
Bidrag	16
Inköp	17
Lokaler och byggnader	17
Hantera inventarier	17
Kris och säkerhet	17
Kris- och säkerhetsarbete	18
Kommunikation - Informationsförsörjning	18
Dokumenthanteringsplan - KÄRN verksamheter	19
Näringsliv, arbetsmarknad och integration	19
Näringslivs- och samhällsutveckling	19
Arbetsmarknad och sysselsättning	19
Invandring och integration	20
Barn och utbildning	21
Gemensam skolverksamhet	22
Gymnasieskola	28

Kommunal vuxenutbildning.....	33
Anpassad gymnasieskola	35
Särskilda utbildningsformer.....	38
Verksamhetssystem	39
E-tjänster	43
Förklaringar	44

Inledning

Dokumenthanteringen inom arbetsmarknads- och gymnasienämnden regleras bland annat genom arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446), offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) och tryckfrihetsförordningen (1949:105).

Det är viktigt att allmänna handlingar hanteras och förvaras rätt, för att det enkelt ska kunna hittas och vara åtkomliga till allmänheten.

Skannade handlingar

Handlingar som inkommer till myndigheten i pappersform kan ersättningsskannas in och förvaras digitalt från och med 1 januari 2018. Den skannade handlingen blir då originalhandling. Ersättningsskanning gäller i hela verksamheten för att allmänna handlingar ska kunna förvaras digitalt i stället för på papper, i linje med stadsarkivets riktlinjer gällande ersättningsskanning.

Undantag finns till exempel fysiskt underskrivna avtal ska alltid bevaras i pappersform i närarkiv. Avtal eller liknande kan tillgänglighetsskannas för sökbarheten.

Dokumenthanteringsplan

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla allmänna handlingar och all allmän information som finns inom nämnden och beskriver hur de ska hanteras. I planen ges anvisningar om förvaring, sortering, vilket format informationen och handlingarna har och hur de ska bevaras eller gallras. Det finns även tidsfrister för leverans till Stadsarkivet för de allmänna handlingar som ska bevaras.

Handlingar som tas upp i planen är originalhandlingar. Arbetsmaterial som finns ska rensas bort, när de inte längre behövs i arbetet.

Dokumenthanteringsplanen är tänkt att vara ett verktyg för de som hanterar handlingar och information i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av myndighetens allmänna handlingar. En dokumenthanteringsplan behöver kontinuerligt revideras. För frågor/synpunkter och ändringar, kontaktas registrator via agnkansli@lulea.se.

Upplägg av dokumenthanteringsplan

Planen är uppbyggd efter Luleå kommuns beslutade diarieplan och är uppdelat på styrande-, stödjande- och kärnverksamhet. Det finns även delar gällande verksamhetssystem, e-tjänster samt förklaringar.

Rubrikerna under styrande, stödjande och kärnverksamhet är handlingstyp, registrering, sekretess, förvaringsplats, bevaras/gallras, till stadsarkivet och kommentar, diarieplan, process och ansvarig för processen i planen.

Olika förvaringsplatser som nämndens information finns är de olika verksamhetssystemen, centrala diariet eller närarkiv (förvaringsplats nära verksamheten). Sorteringen sker i kronologisk ordning om inget annat anges.

I dokumenthanteringsplanen så nämns vad som ska redovisas till arbetsmarknads- och gymnasienämnden (AGN).

- **Delegationsbeslut** - Delegationsbeslut tas av utsedd delegat, på nämndens vägnar (se delegationsordning BUN) och ska redovisas till nämnden. Besluten skickas signerande till agnkansli@lulea.se (registrator) som redovisar handlingen på listan över delegationsbeslut vid varje nämndsammanträde.
- **Meddelanden** - Beslut som är tagna av andra myndigheter, det som rör pengar (bidrag, beställningar, polisanmälan), granskningsbeslut, tillsyn, svar på klagomål, incidenter, överklagan, domar. Skickas till agnkansli@lulea.se (registrator) som redovisar detta på listan över meddelanden vid varje nämndsammanträde.

GDPR och allmänna handlingar

Bestämmelserna i arkivlagen går före GDPR när det gäller bevarande och gallring av personuppgifter i allmänna handlingar. Det innebär att kommunen inte alltid är skyldig att radera personuppgifter i allmänna handlingar.

En allmän princip i dataskyddsförordningen (GDPR) är att personuppgifter inte ska sparas längre än nödvändigt. GDPR slår samtidigt fast att uppgifter får sparas för arkivändamål av allmänt intresse. Detta är nödvändigt för den svenska offentlighetsprincipen.

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Hos alla myndigheter/förvaltningar förekommer en rad handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, kortvarig relevans och rutinmässig beskaffenhet, som utan olägenhet kan gallras vid inaktualitet. Nämnden följer Luleå kommuns styrdokument gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som vägledning vid beslut om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Dokumenthanteringsplan - STYRANDE verksamheter

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Politiska beslut							1.1.1	
Hantera kallelse							1.1.1.2	
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser	Närarkiv, digitalt	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	1.1.1.2	KSF kansliet
Genomföra och dokumentera nämndsammanträde							1.1.1.3	
Närvarolistor från sammanträden	Närarkiv, digitalt	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 10 år	-	-	1.1.1.3	KSF kansliet
Hantera protokoll och expediera beslut							1.1.1.4	
Protokoll från nämnd och utskott	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.1.1.4	KSF kansliet
Protokollsbilagor: skrivelser/tjänsteutlåtanden och andra handlingar som ligger till grund för besluten eller innehåller unik information av direkt relevans	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Bilaga till protokoll AGN	1.1.1.4	KSF kansliet
Register och innehållsförteckningar till protokollen	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Bilaga till protokoll AGN	1.1.1.4	KSF kansliet
Hantera motioner							1.1.1.5	
Inkommen motion	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.1.1.5	Kansliet
Svar på motion	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Bilaga till protokoll AGN Beslutsärende	1.1.1.5	Kansliet
Hantera interpellationer							1.1.1.6	
Inkommen interpellation	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.1.1.6	Kansliet
Svar på interpellation	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.1.1.6	Kansliet
Hantera förteckningar till nämnd							1.1.1.7	
Delegationsbeslutslista	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Bilaga till protokoll AGN Beslutsärende	1.1.1.7	Kansliet
Meddelandelista	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Bilaga till protokoll AGN Beslutsärende	1.1.1.7	Kansliet
Förtroendevalda							1.1.2	
Hantera arvoden och ersättningar							1.1.2.2	
Arvodesunderlag, förtroendevalda	Närarkiv, digitalt	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	1.1.2.2	KSF kansliet
Hantera förtroendevalda							1.1.2.3	
Förtroendevalda, förteckningar över	Närarkiv, digitalt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.1.2.3	KSF kansliet
Inkallelseordning för ersättare	Närarkiv, digitalt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.1.2.3	KSF kansliet
Sekretessbevis/tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	Närarkiv, digitalt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.1.2.3	KSF kansliet

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Verksamhetsledning							1.2.1	
Hantera överläggningar och beslut							1.2.1.1	
Beslut	Diariet, digitalt	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	1.2.1.1	Kansliet
Delegationsbeslut	Diariet, digitalt	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till AGN via kansliets delegationsbeslutslista lista	1.2.1.1	Kansliet
Planera och följa upp verksamheter							1.2.1.2	
Verksamhetsuppföljning, handling rörande	Närarkiv, digitalt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Beslutsärende	1.2.1.2	Kansliet
Bedriva verksamhetsutveckling							1.2.1.3	
Verksamhetsutveckling, handling rörande	Närarkiv, digitalt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.2.1.2	Kansliet
Bedriva systematiskt kvalitetsarbete							1.2.1.4	
Enkäter, sammanställningar/rapporter	Närarkiv, digitalt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.2.1.4	IT/adm
Enkäter, svar och andra underlag	Närarkiv, digitalt	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Dokumentation av valt verktyg samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner (motsv.)	1.2.1.4	IT/adm
Kvalitetsarbete	Närarkiv, digitalt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Ingår i verksamhets-/årsberättelserna	1.2.1.4	Kansliet
Kvalitetsdokument, processbeskrivningar	Diariet, digitalt	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år		1.2.1.4	Kansliet
Målarbete				Bevaras	5 år	Ingår i verksamhets-/årsberättelserna. Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet	1.2.1.4	Kansliet
Myndighetsredovisning							1.2.2	
Lämna räkenskapsammandrag till SCB							1.2.2.1	
Information, sammanställningar till SCB	-	-	-	-	-	Se under kärnverksamheterna förskola, grundskola och gymnasieskola	1.2.2.1	IT/adm
Lämna övrig myndighetsredovisning till SCB							1.2.2.2	
Information, sammanställningar till SCB	-	-	-	-	-	Se under kärnverksamheterna förskola, grundskola och gymnasieskola	1.2.2.2	IT/adm
Hantera övrig myndighetsredovisning							1.2.2.3	
Omvärld							1.2.3	
Kommunicera och samverka							1.2.3.2	
Samverkan, handling rörande	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	1.2.3.2	Kansliet

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Träffa överenskommelser							1.2.3.3	
Överenskommelser	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	Övriga	Kansliet
Delta i gemensamma projekt							1.2.3.4	
Projekt								
Projekthandlingar, handlingar rörande tex projektansökningar, beslut, avtal, protokoll, projekt databas, direktiv, planer, organisation slutrapporter utvärderingar mm	Närarkiv, digitalt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år		1.2.3.4	Projekt-ansvarig hos AGN
Projekthandlingar, handlingar rörande tex Projektansökningar, beslut, avtal, protokoll, slutrapporter utvärderingar samt enklare dokumentation som tidrapporter, närvarolistor, rutinmässig korrespondens med finansiärer, beräkningsunderlag till budgetar, tillfälliga hemsidor för projekt osv	Närarkiv, digitalt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Detta ska allt kunna vara möjligt att granska av EU:s revisorer. Det finns olika tidsaspekter på revisioner beroende vilken stort EU projekt det är. Innan projektstart kontrollerar den aktuella fondens regler och instruktioner om vilken dokumentation som ska finnas och hur länge	1.2.3.4	Projekt-ansvarig hos AGN
Driva gemensamma projekt							1.2.3.5	
Projekt								
Projekthandlingar, handlingar rörande tex projektansökningar, beslut, avtal, protokoll, projekt databas, direktiv, planer, organisation slutrapporter utvärderingar mm	Närarkiv, digitalt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år		1.2.3.5	Projekt-ansvarig hos AGN
Projekthandlingar, handlingar rörande tex Projektansökningar, beslut, avtal, protokoll, slutrapporter utvärderingar samt enklare dokumentation som tidrapporter, närvarolistor, rutinmässig korrespondens med finansiärer, beräkningsunderlag till budgetar, tillfälliga hemsidor för projekt osv	Närarkiv, digitalt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Detta ska allt kunna vara möjligt att granska av EU:s revisorer. Det finns olika tidsaspekter på revisioner beroende vilken stort EU projekt det är. Innan projektstart kontrollerar den aktuella fondens regler och instruktioner om vilken dokumentation som ska finnas och hur länge	1.2.3.5	Projekt-ansvarig hos AGN
Styrdokument							1.3.1	
Hantera styrdokument från regering och riksdag							1.3.1.1	
Externa styrdokument	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år		1.3.1.1	Kansliet
Hantera reglementen och arbetsordningar							1.3.1.2	
Reglementen som rör förvaltningen	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Beslutsärende		Kansliet
Hantera riktlinjer och strategier							1.3.1.3	
Riktlinjer	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Beslutsärende	1.3.1.3	Kansliet
Regelverk, metodbeskrivningar, handböcker, policys	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Avser förvaltningens egna Beslutsärende	1.3.1.3	Kansliet
Rutinbeskrivningar	Närarkiv, digitalt	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*När rutinen slutar gälla eller uppdateras	1.3.1.3	Förvaltningen

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Hantera remisser från externa aktörer							1.3.1.5	
Remiss	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.3.1.5	Kansliet
Remissvar	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Skickas av handläggare som har kontroll vilka handlingar som ska till rätt instans, registrator checkar av Beslutsärende	1.3.1.5	Kansliet
Nämndens styrning och kontroll							1.3.2	
Hantera egen styrning							1.3.2.1	
Arbetsordningar	Diariet	-	Diariet, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	1.3.2.1	Kansliet
Informationspolicy	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Beslutsärende	1.3.2.1	Kansliet
Instruktioner	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.3.2.1	Förvaltningen
Manualer/lathundar	Kronologiskt		Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	1.3.2.1	Förvaltningen
Bedriva internkontroll							1.3.2.2	
Intern kontroll, handlingar rörande	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner	1.3.2.2	Kansliet
Hantera revision							1.3.2.3	
Revisioner, handlingar rörande	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Beslutsärende	1.3.2.3	Kansliet
Granskningar, handlingar rörande	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Beslutsärende	1.3.2.3	Kansliet
Hantera delegationsordningar							1.3.2.4	
Delegationsordning	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Beslutsärende	1.3.2.4	Kansliet
Delegationsförteckningar	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år		1.3.2.4	Kansliet
Mål- och resursplanering							1.3.3	
Hantera 1-årig mål- och resursplanering							1.3.3.1	
Målarbete	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet	1.3.3.1	Kansliet
Verksamhetsplaner	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.3.3.1	Kansliet
Kvalitetsrapporter	Diariet		Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.3.3.1	Kansliet
Uppföljningsrapporter	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.3.3.1	Kansliet
Verksamhetsberättelser, årsberättelser, årsrapporter	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Verksamhetsuppföljning i form av månads-, kvartals- och/eller delårsrapporter med bokslut till nämnd. Beslutsärende	1.3.3.1	Kansliet
Hantera flerårig mål- och resursplanering							1.3.3.2	
Se 1.3.3.1 Hantera 1-årig mål- och resursplanering	-	-	-	-	-	-	Övriga	
Offentlig dialog							1.5.2	
Hantera medborgarförslag							1.5.2.1	
Medborgarförslag, e-förslag, Luleå förslag, handlingar rörande	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-		Kansliet

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Hantera allmänhetens frågor och synpunkter							1.5.2.2	
Frågor								
Inkommen fråga (tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär)	Diariet	-	-	Gallras vid inaktualitet*	-	*när fråga vidarebefordras för besvarande		Kansliet
Inkommen fråga (fråga som gäller verksamheten och kräver mer arbetsinsats)	Diariet	-	Diariet, digitalt	Gallras efter 1 år	-	-	1.5.2.2	Kansliet
Svar på fråga (fråga som gäller verksamheten och kräver mer arbetsinsats)	Diariet	-	Diariet, digitalt	Gallras efter 1 år		-	1.5.2.2	Kansliet
Enkäter om besvaras	Diariet	-	Diariet, digitalt	Gallras vid inaktualitet*		*när enkät vidarebefordras för besvarande. Obligatoriska enkäter ska besvaras och frivilliga enkäter besvaras i mån av tid.	1.5.2.2	Kansliet
Synpunkter								
Inkommen synpunkt av allmän/rutinmässig karaktär	Diariet	-	Diariet, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	1.5.2.2	Kansliet
Svar på synpunkt, av allmän/rutinmässig karaktär	Diariet	-	Diariet, digitalt	Gallras efter 2 år	-	Om synpunkten är anonym sparas svaret i diariet.	1.5.2.2	Kansliet
Inkommen synpunkt, av specifik karaktär elevärende, skolärende, verksamhetsärende	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.5.2.2	Kansliet
Svar på synpunkt, av specifik karaktär elevärende, skolärende, verksamhetsärende	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Om synpunkten är anonym sparas svaret i diariet.	1.5.2.2	Kansliet
Klagomål, allmänt								
Inkommet klagomål av rutinartad allmän karaktär	Diariet	OSL 23:1 OSL 23:2	Diariet, digitalt	Gallras efter 2 år		-	1.5.2.2	Kansliet
Svar på klagomål av rutinartad allmän karaktär	Diariet	OSL 23:1 OSL 23:2	Diariet, digitalt	Gallras efter 2 år		Om klagomålet är anonymt sparas svaret i diariet.	1.5.2.2	Kansliet
Klagomål mot utbildning								
Inkommet klagomål mot utbildning	Diariet	OSL 23:1 OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.5.2.2	Kansliet
Svar på klagomål	Diariet	OSL 23:1 OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Skickas till vårdnadshavare/ aktuell instans. Om klagomålet är anonymt sparas svaret i diariet. Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	1.5.2.2	Kansliet

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Allmänna handlingar							1.5.3	
Återsöka och tillhandahålla allmänna handlingar							1.5.3.1	
Begäran allmän handling - utlämnat								
Begäran allmän handling - utlämnat	E-postprogram	OSL	-	Gallras vid inaktualitet*	-	*vid utlämnade av begärd allmän handling	1.5.3.1	Kansliet
Meddelande angående avgift enligt Fastställd reviderad avgiftstaxa Luleå kommun och begäran av faktureringsuppgifter	E-postprogram	OSL	-	Gallras vid inaktualitet*	-	*när faktureringsuppgifter inkommer och registeras hos ekonomi samt om motpart ej inkommer med uppgifter efter en vecka	1.5.3.1	Kansliet
Begäran allmän handling – avslag/delvis avslag (maskning)								
Begäran allmän handling - avslag	Diariet	OSL	Diariet, digitalt	Bevaras Gallras vid inaktualitet*	5 år	*Om inget överklagningsbart beslut begärs kan begäran gallras vid inaktualitet	1.5.3.1	Kansliet
Underlag för utlämnande - avslag eller maskning allmän handling	Diariet	OSL	Diariet, digitalt	Bevaras Gallras vid inaktualitet*	5 år	*Om inget överklagningsbart beslut begärs kan underlaget gallras vid inaktualitet	1.5.3.1	Kansliet
Delegationsbeslut om avslag på begäran av allmän handling	Diariet	OSL	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till AGN via kansliets delegationsbeslutslista	1.5.3.1	Kansliet
Överklagningshänvisning	Diariet	OSL	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.5.3.1	Kansliet
Överklagan av beslut om avslag på begäran av allmän handling	Diariet	OSL	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	1.5.3.1	Kansliet
Dom/beslut från kammarrätten	Diariet	OSL	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till AGN via kansliets delegationsbeslutslista	1.5.3.1	Kansliet
Hantera personuppgifter							1.5.3.2	
Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)								
Personuppgiftsbiträdesavtal	Diariet	GDPR	Diariet, digitalt Närarkiv/papper	Bevaras	5 år	Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	1.5.3.2	IT/adm
Personuppgiftsincident								
Anmälan personuppgiftsincident	E-tjänst*	GDPR	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	*Gallras efter 2 år i e-tjänsten En anmäld personuppgiftsincident som inte är en personuppgiftsincident gallras efter 5 år	1.5.3.2	IT/adm
Meddelande om allvarig incident till förvaltningschef och annan berörd i ledningsgrupp	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.5.3.2	IT/adm
Anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), vid allvarig incident	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	1.5.3.2	IT/adm
Intern incidentrapport	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras i diariet V: Gallras vid inaktualitet*	5 år	*när incidentmaterialet är registrerat i Diariet gallras av registratör Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	1.5.3.2	IT/adm

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Registerutdrag								
Beställning av registerutdrag, via E-tjänst/blankett	Diariet	-	Diariet, digitalt E-tjänst, digitalt	Gallras efter 1 år	-	-	1.5.3.2	IT/adm
Utskick, följebrev samt registerutdrag	Diariet	-	Diariet, digitalt E-tjänst digitalt/ papper	Gallras efter 1 år	-	Sammanfattning vilka register/system personuppgifterna finns med	1.5.3.2	IT/adm
Personuppgiftsombud								
Personuppgiftsombud, handlingar rörande tex anmälan, entledigande, information, inrättande	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	1.5.3.2	IT/adm
Hantera skyddad identitet							1.5.3.3	
Information om skyddad identitet	Verksamhetssystem	Kan vara olika OSL paragrafer	Verksamhetssystem, digitalt	Beroende vilken information det är	-	Behörighetsstyr	1.5.3.3	IT/adm
Handlingar är personer med skyddad identitet	Verksamhetssystem Kronologiskt	Kan vara olika OSL paragrafer	Verksamhetssystem, digitalt	Beroende vilken handling det är	-	Behörighetsstyr Handlingarnas bevarande/ gallrande gäller beroende vilka handlingar det gäller.	1.5.3.3	IT/adm

Dokumenthanteringsplan - STÖDJANDE verksamheter

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Registratur							2.1.2	
Hantera post							2.1.2.1	
Fysisk post								
OBS! gäller ej avtal som är på skrivna med blå bläck. Digitalt signerade handlingar är det digitala original.	-	-	-	Gallras vid inaktualitet*	-	*när handlingen är inskannad Skannade handlingar fördelas till nytt ärende eller befintligt ärende. Fysisk handling och digital handling ska kontrolleras att de är likadana innan gallring sker.	2.1.2.1	Kansliet
Digital post (E-post inkl. funktionsbrevlådor)								
Inkommen e-post rörande verksamheten eller ett ärende i verksamheten		Kan vara olika OSL paragrafer	Diariet, digitalt eller närarkiv	Gallras vid inaktualitet*	-	* när handlingen övergår till ärende/handläggare	2.1.2.1	Kansliet
Utgående epost rörande verksamheten eller ett ärende i verksamheten som finns i diariet.	Diariet	Kan vara olika OSL paragrafer	Diariet, digitalt eller närarkiv	Bevaras	5 år	-	2.1.2.1	Kansliet
Medgivande postöppning								
Postöppning, fullmakt	Kronologiskt	-	Närarkiv, papper	Gallras vid inaktualitet*	-	* när anställning upphör	2.1.2.1	Kansliet
Överklagan								
Överklagan, handlingar rörande, Dom, Beslut	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Efter kontroll att överklagan kommit i tid och att beslutet inte ändras, så ska den skickas till respektive rättsinstans tex Förvaltningsrätten, Kammarrätten, Skolväsendets överklagande nämnd. Överklagan, dom och beslut till Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	2.1.2.1	Kansliet
Registrera allmänna handlingar och ärenden							2.1.2.2	
Allmän handling som ska bevaras	Diariet/Närarkiv	Kan vara olika OSL paragrafer	Diariet/Närarkiv, digitalt/papper	Bevaras*	-	*enligt dokumenthanteringsplan	2.1.2.2	Kansliet
Allmän handling som ska gallras	-	Kan vara olika OSL paragrafer	-	Gallras*	-	*enligt dokumenthanteringsplan	2.1.2.2	Kansliet
Kopior av protokoll samt annan information från andra nämnder	Diariet, endast om ärende finns	-	Diariet, digitalt, endast om ärende finns	Gallras vid inaktualitet*	-	-	2.1.2.2	Kansliet
Hantera ärenden							2.1.2.4	
Diarietföring								
Diarieplan	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	-	Stadsarkivet hanterar diarieplanen	2.1.2.4	Stadsarkivet
Diariekort, Ärendekort	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras*	-	Följer med arkivering av diariet	2.1.2.4	Kansliet

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Dokument och dokumenthantering							2.1.3	
Utreda bevarande och gallring							2.1.3.1	
Gallringsbeslut	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Beslutsärende	2.1.3.1	Kansliet
Hantera dokumentstyrning							2.1.3.2	
Dokumenthanteringsplan	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Publiceras på intranätet. Beslutsärende		Kansliet
Gallring och arkivläggning							2.1.4	
Arkivering av fysiska handlingar							2.1.4.1	
Ärendekort	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Följer med arkivering av diariet	2.1.4.1	Förvaltningen
Aktomslag	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Följer med arkivering av diariet	2.1.4.1	Förvaltningen
Ärendelista	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Följer med arkivering av diariet	2.1.4.1	Förvaltningen
Arkivering av elektroniska handlingar							2.1.4.2	
Metadata	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Följer med handling till E-arkiv	2.1.4.2	Kansliet
Leverera fysiska arkivhandlingar							2.1.4.5	
Leveransrevesal	-	-	Närarkiv kansliet, papper	Gallras efter 5 år	-	Original finns hos Stadsarkivet	2.1.4.5	Kansliet
Leverera elektroniska arkivhandlingar							2.1.4.6	
Leveransrevesal	-	-	Närarkiv kansliet, digitalt	Gallras efter 5 år	-	Original finns hos Stadsarkivet	2.1.4.6	Kansliet
Arkivförvaltning							2.1.5	
Beskriva och redovisa arkiv							2.1.5.1	
Arkivbeskrivning	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Publiceras på intranätet.	2.1.5.1	Kansliet
Hantera arkiv							2.1.5.2	
Begäran om uppgifter/yttrande	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.1.5.2	Kansliet
Svar på uppgifter/Yttrande	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.1.5.2	Kansliet
Meddelande om tillsyn av arkiv	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.1.5.2	Kansliet
Tillsynsrapport	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.1.5.2	Kansliet
IT- och systemförvaltning							2.2.0	
Leda IT- och systemförvaltning							2.2.0.1	
IT-plan	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.2.0.1	IT/adm
Protokoll, kopia avs. datorinköp, utbildning mm	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 2 år		-	2.2.0.1	IT/adm
Styra IT- och systemförvaltning							2.2.0.2	
Beslut om IT-stöd	Diariet	-	Diariet, digitalt	Gallras efter 1 år		-	2.2.0.2	IT/adm
IT - Verksamhetsnära stöd och utveckling							2.2.1	
Bedriva projektledning och projektstöd							2.2.1.1	
Projektbeskrivningar/utvärderingar mm	Diariet	-	Diariet, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	2.2.1.1	IT/adm

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Bedriva strategisk rådgivning							2.2.1.2	
Riktlinjer för IT-användning	Diariet	-	Diariet, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	2.2.1.2	IT/adm
Genomföra utredningar och förstudier							2.2.1.6	
Granskningsloggar	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	<i>Loggdata används ex vid incidentutredningar eller annan logguppföljning för att ta reda på vem som gjort vad vid vilken tidpunkt.</i>	2.2.1.6	IT/adm
Bedriva E-tjänsteutveckling							2.2.1.7	
Handlingar rörande E-tjänsteutveckling	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	2.2.1.7	IT/adm
IT - Teknisk systemförvaltning							2.2.2	
Hantera PC-klienter							2.2.2.4	
Förteckningar över datorer	Verksamhetssystem	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 5 år	-	-	2.2.2.4	IT/adm
IT - Service och support							2.2.3	
Support av datasystem							2.2.3.1	
Användardokumentation	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Om unik, annars vid inaktualitet	2.2.3.1	IT/adm
Systemdokumentation	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.2.3.1	IT/adm
Personal							2.3.0	
Organisera personal							2.3.0.3	
Kompetensförsörjningsplan/analys av personal	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Informationsärende	2.3.0.3	HR/Ekonomi
Statistik, personal	Verksamhetssystem för Personal- och löneadministration	-	Verksamhetssystem för Personal- och löneadministration, digitalt	Bevaras	5 år	Informationsärende	2.3.0.3	HR/Ekonomi
Samverkan och förhandling							2.3.1	
Hantera ärenden enligt LAS							2.3.1.2	
Finns under Hantera anställning	-	-	-	-	-	-	2.3.1.2	HR/Ekonomi
Genomföra lönerrevision							2.3.1.3	
Listor löneöversyn	Verksamhetssystem för Personal- och löneadministration	-	Personalakt digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	2.3.1.3	HR/Ekonomi
Löneöversyn	Verksamhetssystem för Personal- och löneadministration	-	Verksamhetssystem för Personal- och löneadministration, digitalt	-	-	-	2.3.1.3	HR/Ekonomi
Hantera medarbetarsamtal							2.3.1.4	
Underlag/minnesanteckningar medarbetarsamtal, lönesamtal	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt/papper	Gallras vid inaktualitet	-	-	2.3.1.4	HR/Ekonomi

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Personalsamverkan							2.3.1.5	
Protokoll APT (arbetsplatsträffar)	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Justeras digitalt och skickas till Kansliet, digitalt	2.3.1.5	Chef
Protokoll förvaltningsövergripande samverkan (FÖS)	Kronologiskt	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Justeras digitalt och skickas till Kansliet, digitalt	2.3.1.5	HR/Ekonomi
Protokoll VÖS	Kronologiskt	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Justeras digitalt och skickas till Kansliet, digitalt	2.3.1.5	HR/Ekonomi
Protokoll LARS, lokalsamverkan	Kronologiskt	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Justeras digitalt och skickas till Kansliet, digitalt	2.3.1.5	HR/Ekonomi
Protokoll LARS, lokalsamverkan eller samverkansgrupp VUX	Kronologiskt	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Justeras digitalt och skickas till Kansliet, digitalt	2.3.1.5	HR/Ekonomi
Förhandling enligt MBL							2.3.1.7	
Protokoll MBL-förhandlingar, samverkan per verksamhet	Kronologiskt	OSL 39:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Justeras digitalt och skickas till Kansliet, digitalt	2.3.1.7	HR/Ekonomi
Kompetensförsörjning							2.3.2	
Hantera rekrytering							2.3.2.1	
Ansökan, CV	Verksamhetssystem för rekrytering	-	Personalakt digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.2.1	HR/Ekonomi
Intresseanmälan/Spontanansökan	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	2.3.2.1	HR/Ekonomi
Examensbevis/utbildningsintyg/betyg	Verksamhetssystem för rekrytering	-	Personalakt digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.2.1	HR/Ekonomi
Tjänstgöringsintyg från annan arbetsgivare	Verksamhetssystem för rekrytering	-	Personalakt digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.2.1	HR/Ekonomi
Anställningsinformation/avtal	Verksamhetssystem för rekrytering	-	Personalakt digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.2.1	HR/Ekonomi
Studieintyg/betyg från vidareutbildning som är relevant för befattningen	Verksamhetssystem för rekrytering	-	Personalakt digitalt	Bevaras	5 år	-		HR/Ekonomi
Utdrag av Personbelastningsregistret PBL	-	-	-	Gallras vid inaktualitet*		*när chef tagit del av informationen		HR/Ekonomi
Rekryteringsunderlag (hälsodeklaration, bedömningar)	-	-	Närarkiv, digitalt, hos rekryterande chef	Gallras vid inaktualitet	2 år	-		HR/Ekonomi
Hantera kompetensutveckling							2.3.2.2	
Kompetensutveckling, handlingar rörande	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.2.2	HR/Ekonomi
Hantera omplacering							2.3.2.4	
Erbjudande om anställning (omplacering)	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.2.4	HR/Ekonomi
Central omplaceringsutredning	-	-	Personalkontoret	-	-	Handlingarna tillhör personalkontoret	2.3.2.4	HR/Ekonomi

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Hantera tystnadspliktsförsäkran vid anställning och uppdrag							2.3.2.5	
Sekretessförsäkran	Verksamhetssystem för anställningstider	-	Verksamhetssyste m för anställningstider, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	* till medarbetare fyller 67 år	2.3.2.5	HR/Ekonomi
Hantera anställning							2.3.2.6	
Anställningstid/LAS/Konvertering	Personalakt	-	Personalakt, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-		2.3.2.6	HR/Ekonomi
Besked om företrädesrätt	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	2.3.2.6	HR/Ekonomi
Tjänstgöringsbetyg	-	-	-	-	-	Handlingar tillhör Lönecenter.	2.3.2.6	Lönecenter
Tjänstgöringsintyg	-	-	-	-	-	Handlingar tillhör Lönecenter.	2.3.2.6	Lönecenter
Yrkeslegitimation, tex lärarlegitimation	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.2.6	HR/Ekonomi
Bemanning							2.3.3	
Planera semester							2.3.3.3	
Semesterplan, listor	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet		-	2.3.3.3	HR/Ekonomi
Hantera sjukskrivning								
Beslut från Försäkringskassan om sjukersättning/arbetsskadeersättning/ aktivitetsersättning	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.3.4	HR/Ekonomi
Läkarintyg	-	-	Personalakt, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	2.3.3.4	HR/Ekonomi
Överenskommelse om omreglering pga. partiell sjukersättning	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.3.4	HR/Ekonomi
Arbetsmiljö							2.3.4	
Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete							2.3.4.1	
Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.4.1	HR/Ekonomi
Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete, tex riskbedömningar, handlingsplaner, egna utredningar om arbetsmiljö/rapporter	-	-	Verksamhetssyste m för planering och uppföljning	Bevaras	5 år	Tillbud/skador - Årlig uppföljning av SAM – Sparas i närarkiv hos rektor	2.3.4.1	HR/Ekonomi
Genomföra arbetsmiljöutredningar							2.3.4.2	
Arbetsmiljöutredningar, rapporter,	Närarkiv	-	Närarkiv/diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.4.2	HR/Ekonomi
Arbets-skador och tillbud (till exempel tillbudsanmälningar, årssammanställningar)	Verksamhetssystem för Arbets-skade- och olycksfalls- anmälan	-	Verksamhetssyste m för Arbets- skade- och olycks- fallsanmälan, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.4.2	HR/Ekonomi
Handlingar till och från Arbetsmiljöverket	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.4.2	HR/Ekonomi

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Protokoll arbetsmiljö, arbetsmiljöronder, skyddsronder, begäran om åtgärder från skyddsombud	Närarkiv	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.4.2	HR/Ekonomi
Utbildningsbevis lagstadgade utbildningar (lärare)	Närarkiv	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*Efter avslutad anställning	2.3.4.2	HR/Ekonomi
Årlig uppföljning systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM)	Närarkiv	-	Verksamhets-system, digitalt	Gallras efter 10 år	-		2.3.4.2	HR/Ekonomi
Riskbedömningar och handlingsplaner	Närarkiv	-	Verksamhets-system, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-		2.3.4.2	HR/Ekonomi
Egna	Närarkiv	-	Verksamhets-system, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-		2.3.4.2	HR/Ekonomi
Personalhälsa							2.3.5	
Hantera tillbud							2.3.5.4	
Hantera tillbud	Verksamhetssystem för Arbets-skade- och olycksfalls-anmälan	-	Verksamhetssystem för Arbets-skade- och olycksfalls-anmälan, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.5.4	HR/Ekonomi
Hantera arbetsskador							2.3.5.5	
Anmälan om arbetsskada	Verksamhetssystem för Arbets-skade- och olycksfalls-anmälan	-	Verksamhetssystem för Arbets-skade- och olycksfalls-anmälan, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.5.5	HR/Ekonomi
Hantera rehabilitering							2.3.5.6	
Rehabiliteringsutredning, Rehabiliteringsplan, avtal om rehabiliteringsinsatser	Verksamhetssystem för rehabiliterings-ärenden	-	Verksamhetssystem för Arbets-skade- och olycksfalls-anmälan, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.5.6	HR/Ekonomi
Personaladministration							2.3.6	
Beräkna och betala ut lön							2.3.6.1	
Underlag för att beräkna och betala ut lön, tex - Arbetsgivarintyg för a-kassa - Läkarintyg - Reseräkningar med kvitton - Friskvårdsersättning - Avtal växling semester - Ansökan om generationsväxling - Ansökan och beviljande av sjuklön	-	-	-	-	-	Handlingar tillhör Lönecenter.	2.3.6.1	Lönecenter
Lönesamtal anteckningar	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	2.3.6.1	Chef

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Övriga personalåtgärder							2.3.8	
Hantera bisysslor							2.3.8.1	
Beslut om förbud av bisyssla	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.8.1	HR/Ekonomi
Hantera disciplinåtgärder							2.3.8.2	
Arbetsledning, tex handlingsplan, muntliga och skriftliga förtydliganden	-	-	Verksamhets- system, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.8.2	HR/Ekonomi
Beslut om avstängning från arbete	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.8.2	HR/Ekonomi
Skriftlig varning, erinran	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-		HR/Ekonomi
Upphörande av anställning							2.3.9	
Hantera egen uppsägning							2.3.9.1	
Egen uppsägning, avgångsrapport	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.9.1	HR/Ekonomi
Hantera uppsägning från arbetsgivaren							2.3.9.2	
Överenskommelse om avslut av anställning, omställningsersättning, avgångsförmån	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.9.2	HR/Ekonomi
Besked om att anställningen upphör pga. sjukersättning	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.9.2	HR/Ekonomi
Uppsägning av arbetsgivaren pga. arbetsbrist eller personliga skäl samt uppnådd LAS-ålder	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.9.2	HR/Ekonomi
Besked om att provanställning upphör	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.9.2	HR/Ekonomi
Avsked	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.9.2	HR/Ekonomi
Uppsägningsrapport	-	-	Personalakt, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.3.9.2	HR/Ekonomi
Leda, styra och organisera ekonomi							2.4.0	
Leda ekonomi							2.4.0.1	
Månadsrapport	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Informationsärende	2.4.0.1	HR/Ekonomi
Ekonomianalys	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Informationsärende	2.4.0.1	HR/Ekonomi
Styra ekonomi							2.4.0.2	
Budget, intern	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Informationsärende	2.4.0.2	HR/Ekonomi
Organisera ekonomi							2.4.0.3	
Budget underlag, drift	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Verksamhetssystem för ekonomi, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.4.0.3	HR/Ekonomi
Underlag till delårsuppföljning	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Verksamhetssystem för ekonomi, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.4.0.3	HR/Ekonomi
Delårsrapport och årsuppföljning	Verksamhetssystem planering och statistik	-	Verksamhetssystem planering och statistik	Bevaras	5 år	Informationsärende	2.4.0.3	HR/Ekonomi
Konto och kodplaner	-	-	Närarkiv, papper	Vid inaktualitet*	-	* Uppdateras löpande	2.4.0.3	HR/Ekonomi

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Redovisning							2.4.1	
Hantera fakturor							2.4.1.1	
Faktura								
Fakturaunderlag	-	-	-	-	-	Handlingar tillhör Ekonomicerter	2.4.1.1	HR/Ekonomi
Fakturor, interkommunal ersättning	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Verksamhets- system för ekonomi, digitalt	Gallras efter 7 år	-	-	2.4.1.1	HR/Ekonomi
Internfakturor	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Verksamhetssystem för ekonomi, digitalt	Gallras efter 7 år	-	-	2.4.1.1	HR/Ekonomi
Kundfakturor	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Verksamhetssystem för ekonomi, digitalt	Gallras efter 7 år	-	-	2.4.1.1	HR/Ekonomi
Hantera leverantörsfakturor							2.4.1.2	
Leverantörsfakturor	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Verksamhetssystem för ekonomi, digitalt	Gallras efter 7 år	-	-	2.4.1.2	HR/Ekonomi
Hantera utanordningar							2.4.1.3	
Underlag för utanordning	-	-	-	-	-	Handlingar tillhör Ekonomicerter	2.4.1.3	HR/Ekonomi
Hantera bokföring							2.4.1.4	
Bokföring								
Attestantförteckning	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Finns på intranätet	2.4.1.4	HR/Ekonomi
Bokföringsorder	Verksamhetssystem för ekonomi	-	-	Gallras efter 7 år	-	-	2.4.1.4	HR/Ekonomi
Bidrag							2.4.3	
Hantera statsbidrag							2.4.3.1	
Information om statsbidrag	Diariet	-	Diariet, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	Informationsbrev från Skolverket * när beslut är diariefört Meddelande, via Kansliet, till AGNs meddelandelista	2.4.3.1	HR/Ekonomi
Statsbidrag, ansökan	Skolverkets portal	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.4.3.1	HR/Ekonomi
Statsbidrag, beslut	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	2.4.3.1	HR/Ekonomi
Redovisning av statsbidrag	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	2.4.3.1	HR/Ekonomi
Hantera EU-bidrag							2.4.3.2	
Ansökan, beslut, redovisning, utbetalning m.m.	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	10 år	Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	2.4.3.2	HR/Ekonomi
Hantera övriga bidrag							2.4.3.3	
Tilläggsbelopp för extraordinärt stöd (enhetschef elevhälsan, verksamhetschefer förskola och grundskola)								
Ansökan om tilläggsbelopp för extraordinärt stöd	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 5 år	-	-	2.4.3.3	HR/Ekonomi
Delegationsbeslut om tilläggsbelopp för extraordinärt stöd	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	efter 5 år	Delegationsbeslut via Kansliet, till AGNs delegationsbeslutslista	2.4.3.3	HR/Ekonomi
Övriga bidrag								
Ansökan	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.4.3.3	HR/Ekonomi
Beslut	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	2.4.3.3	HR/Ekonomi
Bidrag till fristående skola	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Beslutsärende	2.4.3.3	HR/Ekonomi

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Inköp							2.5.1	
Upphandlingar							2.5.1.1	
Upphandlingar som hanteras av inköp centralt	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Sekretessbedömning görs av inköp centralt.	2.5.1.1	Inköp centralt
Avtal tillhörande upphandlingar som hanteras centralt	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Sekretessbedömning görs av inköp centralt. Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	2.5.1.1	Inköp centralt
Avtal							2.5.1.2	
Avtal, kontrakt som inte finns på Inköp centralt	Diariet/Närarkiv	-	Diariet, digitalt Närarkiv, papper	Bevaras*	5 år	Om avtal är påskrivet med penna, förvaras pappersavtal i närarkiv samt digital signering kan förvaras Digitalt. *Bevaras digitalt i diariet om avtalet är tillgänglighetsskannad och om avtalet inte längre är gällande dvs om nytt avtal finns Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	2.5.1.2	
Förlängning av avtal, uppsägning av avtal samt prisjusteringar	Diariet/Närarkiv	-	Diariet, digitalt Närarkiv, papper	Bevaras	5 år	Om avtal är påskrivet med penna, förvaras pappersavtal i närarkiv samt digital signering kan förvaras digitalt. Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	2.5.1.2	
Avtal av ringa betydelse för kärnverksamheten*	Diariet/Närarkiv	-	Diariet, digitalt Närarkiv, papper	Gallras efter 2år**	5 år	*Gäller avtal som inte anses ha bevarandevärde: leasingavtal, kontorsmateriel, transporter, boende, konferens, tryckeritjänster o dyl. ** Efter avtalstidens utgång. Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	2.5.1.2	IT/adm
Leasingavtal								
Leasingavtal	-	-	-	-	-	Handlingar tillhör Centralt inköp	2.5.1.2	Inköp centralt
Avropa och göra direktupphandling							2.5.1.3	
Beställningar	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Verksamhetssystem för ekonomi, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	2.5.1.3	IT/adm
Följesedlar	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Verksamhetssystem för ekonomi, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Efter avstämning mot beställning/fakturan.	2.5.1.3	IT/adm
Reklamera							2.5.1.4	
Reklamationer	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Verksamhetssystem för ekonomi, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	2.5.1.4	IT/adm
Lokaler och byggnader							2.6.0	
Styra lokaler och byggnader							2.6.0.2	
Hyreskontrakt, hyresavtal gällande verksamheten	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Original hos Infrastruktur- och serviceförvaltningen	2.6.0.2	Lokalstrateg
Inkommande/utgående skrivelser betr. Lokaler	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.6.0.2	Lokalstrateg
Underlag till investeringsbudget långtidsplan, budget	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.6.0.2	Lokalstrateg
Uppsägningsavtal	-	-	Diariet, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	2.6.0.2	Lokalstrateg
Hantera inventarier							2.7.1	
Hantera inventarieförteckningar							2.7.1.5	
Inventarieförteckning stöldbegärligt gods	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 10 år	-	-	2.7.1.5	IT/adm
Kris och säkerhet							2.8.0	
Organisera kris och säkerhet							2.8.0.3	
Risk och krishantering	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	2.8.0.3	Chefer

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Beredskapsplan, brandskyddsplan, utrymningsplan, första hjälpenplan, plan för extra ordinära händelser central administration	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	2.8.0.3	Alla
Kris- och säkerhetsarbete							2.8.2	
Hantera polisanmälningar							2.8.2.5	
Kopia av polisanmälningar	Diariet	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 1 år	-	Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	2.8.2.5	Kansliet
Kommunikation - Informationsförsörjning							2.9.2	
Producera och publicera extern webb							2.9.2.1	
Nyhetsbrev, artiklar på intranät/internet	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.9.2.1	Kansliet
Producera och publicera intern webb							2.9.2.2	
Nyhetsbrev, artiklar på intranät/internet	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.9.2.2	Kansliet
Närvara i sociala medier							2.9.2.2	
Riktlinjer social media	-	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.9.2.2	Kansliet
Hantera presskontakter							2.9.2.4	
Pressmeddelanden	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.9.2.4	Kansliet
Producera informationsmaterial							2.9.2.5	
Bildarkiv, fotografier, filmer och ljudinspelningar som dokumenterar den egna verksamheten samt medföljande dokumentation på var, när, vilket sammanhang	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Bilder arkiveras i tiff eller jpeg format. Ljudinspelningar i wav format. Filmer i mpeg (1,2,3,4) format. Dataspel i aktuellt format.	2.9.2.5	Kansliet
Fotografier, filmer och ljudinspelningar, övriga	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	2.9.2.5	Kansliet
Informationspolicy	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.9.2.5	Kansliet
Informations skrifter och broschyrer	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.9.2.5	Kansliet
Kommunikationsplan	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.9.2.5	Kansliet
Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	2.9.2.5	Kansliet

Dokumenthanteringsplan - KÄRN verksamheter

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Näringsliv, arbetsmarknad och integration							3.5.0	
Leda näringsliv, arbetsmarknad och integration							3.5.0.1	
Ledningsgruppsanteckningar	Kronologisk	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej		3.5.0.1	Förvaltnings- chef
Skrivelser inkommande och utgående inom näringsliv arbetsmarknad och integration	-	-	Diariet	Bevaras	5 år		3.5.0.1	
Remisser/remissvar inom näringsliv arbetsmarknad och integration	-	-	Diariet	Bevaras	5 år		3.5.0.1	
Ansökan projekt	-	-	Diariet	Bevaras	5 år		3.5.0.1	
Beslut projekt	-	-	Diariet	Bevaras	5 år		3.5.0.1	
Styra näringsliv, arbetsmarknad och integration							3.5.0.2	
Arbetsmarknadsförvaltningens internkontrollplan	-	-	Hypergene	Bevaras	5 år	-	3.5.0.2	Verksamhets- controller
Näringslivs- och samhällsutveckling							3.5.1	
Bedriva demokrati- och delaktighetsarbete							3.5.1.5	
Allmänhetens frågor och synpunkter	Diariet, digitalt	-	Diariet	Bevaras	5 år	-	3.5.1.5	Kansliet
Allmänhetens klagomål	Diariet, digitalt	-	Diariet	Bevaras	5 år	-	3.5.1.5	Kansliet
Arbetsmarknad och sysselsättning							3.5.3	
Främja arbete och sysselsättning							3.5.3.1	
Ifylld handlägningsrutin	-	-	Verksamhetssystem, digitalt	Gallras 3 år efter avslutad åtgärd	-	-	3.5.3.1	Arbetsm./ integration
Överenskommelse arbetsförmedlingen			Verksamhetssystem, digitalt	Gallras 3 år efter avslutad åtgärd	-	-	3.5.3.1	Arbetsm./ integration
Beslutsunderlag till arbetsmarknadsåtgärd			Verksamhetssystem, digitalt	Gallras 3 år efter avslutad åtgärd	-	-	3.5.3.1	Arbetsm./ integration
Beslutsmeddelande arbetsmarknadsåtgärd			Verksamhetssystem, digitalt	Gallras 3 år efter avslutad åtgärd	-	-	3.5.3.1	Arbetsm./ integration
Samråd med arbetstagarorganisation			Verksamhetssystem, digitalt	Gallras 3 år efter avslutad åtgärd	-	-	3.5.3.1	Arbetsm./ integration
Praktikbeslut			Verksamhetssystem, digitalt	Gallras 3 år efter avslutad åtgärd	-	-	3.5.3.1	Arbetsm./ integration
Handlingsplan			Verksamhetssystem, digitalt	Gallras 3 år efter avslutad åtgärd	-	-	3.5.3.1	Arbetsm./ integration
Förstadagsintyg			Verksamhetssystem, digitalt	Gallras 3 år efter avslutad åtgärd	-	-	3.5.3.1	Arbetsm./ integration
Beslut återkrav AF bidrag			Verksamhetssystem, digitalt	Gallras 3 år efter avslutad åtgärd	-	-	3.5.3.1	Arbetsm./ integration
Arbetsorder/ Utförda jobb Serviceteamet			Närarkiv, papper/digitalt	Vid inaktualitet*	-	*När ordena är utförda och fakturerade	3.5.3.1	Arbetsm./ integration

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Hantera kommunala feriejobb							3.5.3.2	
Ansökningar till Feriejobb 3-veckors garantijobb, Ungdomar åk. 9 samt 1 & 2 gymnasieskolan	E-tjänst, digitalt	-	Verksamhets-system, digitalt	2 år	-	-	3.5.3.2	Arbetsm./ integration
Närvarorapporter Ungdomar	-	-	Verksamhets-system, digitalt	Vid inaktualitet	-	-	3.5.3.2	Arbetsm./ integration
Arbetsplatser ungdomar	-	-	Verksamhets-system, digitalt	Vid inaktualitet	-	-	3.5.3.2	Arbetsm./ integration
Arbetsplatsplacering	-	-	Verksamhets-system, digitalt	2 år	-	-	3.5.3.2	Arbetsm./ integration
Instruktioner /utbildningsmaterial	-	-	V: AMF/Feriejobb, digitalt	Vid inaktualitet	-	-	3.5.3.2	Arbetsm./ integration
Hantera arbetsmarknadsåtgärder för ungdomar							3.5.3.3	
Anmälan om studieavbrott KAA	Kronologisk	-	Närarkiv, papper/digitalt	Vid inaktualitet*	-	*När personen fyllt 20 år	3.5.3.3	Arbetsm./ integration
Utdrag om avbrott vuxenutbildningen KAA	Kronologisk	-	Närarkiv, papper/digitalt	Vid inaktualitet*	-	*När personen fyllt 20 år	3.5.3.3	Arbetsm./ integration
Hantera föreningsbidrag							3.5.3.4	
Föreningarnas underlag för arbetsgivarstöd lönebidrag föreningar och sociala företag	Kronologisk	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 7 år	-	-	3.5.3.4	Arbetsm./ integration
Föreningarnas underlag för arbetsgivarstöd lönebidrag föreningar och sociala företag Beslut rätt arbetsgivarstöd Lönebidrag och sociala företag	Diariet. digitalt	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.5.3.4	Arbetsm./ integration
Korrespondens, föreningar	Kronologisk	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	3.5.3.4	Arbetsm./ integration
Invandring och integration							3.4.5	
Bedriva flyktingmottagning							3.5.4.1	
						-	3.5.4.1	Arbetsm./ integration
Hantera åtgärder för integration							3.5.4.2	
Ärendblad Journalblad	-	-	Verksamhets-system	Bevaras	2 år*	*efter avslutande av introduktion	3.5.4.2	Arbetsm./ integration
Uppgifter om ankomst kvotflykting	Kronologisk	-	personakt	2år*	-	*2 år efter avslutande av introduktion	3.5.4.2	Arbetsm./ integration
Hyreskontraktet kopia	Kronologisk	-	personakt	2år*	-	*2 år efter avslutande av introduktion	3.5.4.2	Arbetsm./ integration
Hemförsäkring kopia	Kronologisk	-	personakt	2år*	-	*2 år efter avslutande av introduktion	3.5.4.2	Arbetsm./ integration
Anvisning från Migrationsverket original i pärm kopia i akt	Kronologisk	-	personakt	2år*	-	*2 år efter avslutande av introduktion	3.5.4.2	Arbetsm./ integration
Blankett hälsokontroll Original till VC kopia akt	Kronologisk	-	personakt	2år*	-	*2 år efter avslutande av introduktion	3.5.4.2	Arbetsm./ integration

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Underlag för utbetalning fritidsbidrag med påskrift	Kronologisk	-	Närarkiv, papper	10 år	-	-	3.5.4.2	Arbetsm./ integration
Underlag för utbetalning klädbidrag med påskrift	Kronologisk	-	Närarkiv, papper	10 år	-	-	3.5.4.2	Arbetsm./ integration
SMS-kontakter/konversationer	SMS-Webtjänst (Generic), digitalt	-	SMS-Webtjänst (Generic), digitalt	Vid inaktualitet	-	Automatisk gallring av konversationer sker efter 50 dagar. Kontaktuppgifter gallras manuellt efter att klienten är utskrivet av handläggaren	3.5.4.2	Arbetsm./ integration
Bedriva undervisning i svenska för invandrare							3.5.4.3	
Betygskataloger	Kronologiskt, Alfanumerisk ordning per läsår	-	Verksamhetssystem för elevregister, digitalt Närarkiv. papper	Bevaras	5 år	Original till skolchef Vuxenutbildningen	3.5.4.3	Vuxen- utbildningen
Intyg (ej avslutad utbildning/kurs)	Kronologiskt, Alfanumerisk ordning per läsår	-	Verksamhetssystem för elevregister, digitalt Närarkiv. papper	Bevaras	-	Bevaras av provförrättare i arkivpärm	3.5.4.3	Vuxen- utbildningen
Anmälan till provning	E-tjänst	-	-	Vid inaktualitet	-	-	3.5.4.3	Vuxen- utbildningen
Individuella studieplaner	-	-	Verksamhetssystem för elevregister, digitalt	Vid inaktualitet	-	-	3.5.4.3	Vuxen- utbildningen
Nationella prov. sammanställning resultat	-	-	Närarkiv. papper	Bevaras	5 år	-	-	Vuxen- utbildningen
Nationella prov. svar i sv	-	-	Närarkiv. papper	Bevaras	5 år	-	-	Vuxen- utbildningen
Interkommunala överenskommelser	-	-	Närarkiv. papper	2 år	-	-	-	Vuxen- utbildningen
Grupp-/kurslistor av tillfällig betydelse	-	-	Verksamhetssystem för elevregister, digitalt	Vid inaktualitet	-	-	-	Vuxen- utbildningen
Hantera invandring							3.5.4.4	
Barn och utbildning							3.8.0	
Leda barn och utbildning							3.8.0.1	
Kvalitetsarbete								
Kvalitetsredovisningar	Diariet, digitalt	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Ingår i verksamhets- /årsberättelserna	3.8.0.1	Chefer Förvalt.
Verksamhetsplanering								
Flerårsplan	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Beslutsärende	3.8.0.1	Chefer Förvalt.
Strategisk plan	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Arkiveras med AGN protokoll Beslutsärende	3.8.0.1	Chefer Förvalt.
Verksamhetsberättelse	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Beslutsärende	3.8.0.1	Chefer Förvalt.

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Verksamhetsplan	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Beslutsärende	3.8.0.1	Chefer Förvalt.
Årsberättelse	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Beslutsärende	3.8.0.1	Chefer Förvalt.
Årsredovisning	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Beslutsärende	3.8.0.1	Chefer Förvalt.
Övrigt								
Protokoll Femkantens ägargrupp Vuxenutbildning	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.0.1	Vuxen- utbildningen
Minnesanteckningar Femkantens ledningsgrupp Vuxenutbildning	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.0.1	Vuxen- utbildningen
Samverkansavtal	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.0.1	Vuxen- utbildningen
Styra barn och utbildning							3.8.0.2	
Läsårsdata, läsårsplan	-	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Finns på lulea.se, Delegerad till en kommun i 4-kanten Informationsärende	3.8.0.2	Förvaltningen
Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Verksamhetssystem	-	Verksamhets-system	Bevaras	5 år	-	3.8.0.2	IT/adm
Statistik, övrigt	Verksamhetssystem	-	Verksamhets- system	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.0.2	IT/adm
Mötesanteckningar/mötesprotokoll inom förvaltningen								
Mötesanteckningar från möten med ledningsgrupp, referensgrupp, arbetsgrupp, avdelnings-, personal- och informationsmöten	-	-	Närarkiv. digital	Gallras vid inaktualitet	-	Som <u>inte</u> innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten	3.8.0.2	Alla Förvalt.
Mötesanteckningar från möten med ledningsgrupp, referensgrupp, arbetsgrupp, avdelnings-, personal- och informationsmöten	-	-	Närarkiv. digital	Gallras efter 5 år	-	Som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten	3.8.0.2	Alla Förvalt.
Överklagan								
Dom, Beslut	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	3.8.0.2	Kansliet
Överlämnande till rättsinstans, underlag till rätten, yttrande, ansökan, beslut mm	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.0.2	Kansliet
Överklagan	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Efter kontroll att överklagan kommit i tid och att beslutet inte ändras, så ska den skickas till respektive rättsinstans tex Förvaltningsrätten, Kammarrätten, Skolväsendets överklagande nämnd. Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	3.8.0.2	Kansliet
Gemensam skolverksamhet							3.8.1	
Hantera skolplikt, intagning och placering							3.8.1.1	
Gymnasieantagning 4-kanten/ Antagningen Nord								
Antagningsstatistik, uppgifter som ger sammanfattning av antagningen, tex antal antagningar per utbildning, kvoter etc.	Verksamhetssystem för arkivdatabas	-	Verksamhetssystem för arkivdatabas, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.1	IT/adm

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Antagningslistor	Verksamhetssystem för arkivdatabas	-	Verksamhetssystem för antagning, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*efter avslutad reservantagning	3.8.1.1	IT/adm
Ansökan Fri kvot med bilagor tex intyg mm	-	-	Närarkiv, papper	Gallras vid inaktualitet*	-	*efter avslutad skolgång Bilagor gallras vid inaktualitet dvs när beslut tas vid beredning antagning.	3.8.1.1	IT/adm
Ansökningshandlingar för ej antagna elever	Verksamhetssystem för antagning	-	Verksamhetssystem för antagning, digitalt	Gallras efter 1 år	-	Efter avslutat reservantagning	3.8.1.1	IT/adm
Ansökningshandlingar för antagna elever	Verksamhetssystem för antagning	-	Verksamhetssystem för antagning, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*efter avslutad skolgång	3.8.1.1	IT/adm
Bekräftelse på antagningen till gymnasieskolan	Verksamhetssystem för antagning	-	Verksamhetssystem för antagning, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*efter avslutad skolgång	3.8.1.1	IT/adm
Byte av program, ansökan	E-tjänst	-	Verksamhetssystem för antagning, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*vid registrering i Elevregistret	3.8.1.1	IT/adm
Idrottsligt urval, NIU, RIG	Verksamhetssystem för antagning	-	Verksamhetssystem för antagning, digitalt	Gallras efter 5 år	-	-	3.8.1.1	IT/adm
Informationsmaterial 4-kantens antagning	Verksamhetssystem för antagning	-	Närarkiv, digitalt/papper	Bevaras	5 år	-	.8.1.1	IT/adm
Korrespondens, rutinmässig av ringa betydelse rörande antagning, ansökan etc.	Kronologiskt	-	E-postprogram	Gallras vid inaktualitet	-	Teams	3.8.1.1	IT/adm
Protokoll med beslut om antagning	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Beslut fattas av AGN	3.8.1.1	IT/adm
Register och listor som används för sortering och kontroll	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt/papper	Gallras vid inaktualitet*	-	*när bearbetning/kontroll är klar	3.8.1.1	IT/adm
Tidplan med instruktion	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt/papper	Gallras efter 1 år	-	Information om hur antagningen går till. Sänds ut till berörda chefer, handläggare och nämnd. Varje höst fattas beslut från samverkansgruppen med tidplan. Tidplan finns diarieförd med protokollet.	3.8.1.1	IT/adm
Vuxenutbildningen								
Ansökningshandlingar inkl ansökan om kursbyte	Kronologisk	-	Verksamhetssystem för elevregister, digitalt	Vid inaktualitet*	-	*gallras efter att eleven avslutat sin utbildning	3.8.1.1	Vuxen- utbildningen
Ansökningshandlingar inkl ansökan om kursbyte elever annan kommun	Kronologisk	-	Verksamhetssystem för elevregister, digitalt	Vid inaktualitet*	-	*gallras efter att eleven avslutat sin utbildning	3.8.1.1	Vuxen- utbildningen
Antagningslistor	Kronologisk	-	Verksamhetssystem för elevregister, digitalt	Bevaras	10 år	-	3.8.1.1	Vuxen- utbildningen
Grupplistor	Kronologisk	-	Verksamhetssystem för elevregister, digitalt	Bevaras	10 år	-	3.8.1.1	Vuxen- utbildningen
Elevhistorik	Kronologisk	-	Verksamhetssystem för elevregister, digitalt	Bevaras	10 år	-	3.8.1.1	Vuxen- utbildningen

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Besked om utskrivning	Kronologisk		Verksamhetssystem för elevregister, digitalt	Bevaras	10 år	-	3.8.1.1	Vuxen- utbildningen
Överklagan Vuxenutbildningen			Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.1	Kansliet
Interkommunal ersättning gymnasieskolan								
Begäran om yttrande från hemkommun	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 1 år	-	-	3.8.1.1	IT/adm
Yttrande från annan kommun	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 1 år	-	-	3.8.1.1	IT/adm
Delegationsbeslut om mottagande av elev	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till AGN via kansliets delegationsbeslutslista	3.8.1.1	IT/adm
Bedriva skolskjutsverksamhet dvs elevresor							3.8.1.2	
Ansökan								
Ansökan	E-tjänst	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	3.8.1.2	IT/adm
Avslagsbeslut, delegationsbeslut	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till AGN via kansliets delegationsbeslutslista	3.8.1.2	IT/adm
Beslut Skolskjuts	E-tjänst	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	3.8.1.2	IT/adm
Intyg för skolskjutsansökan	E-tjänst	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	* när ärendet avslutas	3.8.1.2	IT/adm
Överklagande								
Dom/beslut	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	3.8.1.2	IT/adm
Överlämnande till rätten, underlag till rätten, yttrande, ansökan, beslut	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.2	IT/adm
Överklagan	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	3.8.1.2	IT/adm
Övrigt, skolskjuts								
Övriga allmänna handlingar rörande skolskjuts	-	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	* när handlingen slutar gälla	3.8.1.2	IT/adm
Hantera ordnings- och disciplinåtgärder							3.8.1.3	
Gymnasieskolan								
Disciplinära åtgärder, handlingar rörande, förvisning av elev, varning etc.	Verksamhetssystem för elevhälsan	OSL 23:2	Verksamhetssystem för elevhälsan, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.3	Gymnasie- skolan
Disciplinära åtgärder, handlingar rörande avstängning	-	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Punkt i delegationsordningen ska anges i delegationsbeslutet Redovisas till AGN via kansliets delegationsbeslutslista	3.8.1.3	Gymnasie- skolan
Vuxenutbildningen								
Disciplinära åtgärder, handlingar rörande, förvisning av elev, varning etc.	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.3	Gymnasie- skolan
Handlingar rörande diskriminering och kränkande behandling	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.3	Vuxen- utbildningen
Hantera schema och närvaro							3.8.1.5	
Gymnasieskolan								
Schema, klassschema	Verksamhetssystem för schemaläggning	-	Verksamhetssystem för schemaläggning, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.5	Gymnasie- skolan
Schema, lärar- och kurs-	Verksamhetssystem för schemaläggning	-	Verksamhetssystem för schemaläggning, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.1.5	Gymnasie- skolan

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Vuxenutbildningen								
Ledighetsansökan	-	-	Verksamhetssystem för elevregister, digitalt Närarkiv, papper	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.1.5	Vuxen- utbildningen
Närvaro och frånvarouppgifter	-	-	Verksamhetssystem för elevregister, digitalt Närarkiv, papper	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.1.5	Vuxen- utbildningen
Svara för skolmåltider							3.8.1.6	
Ansökan om livsmedelsanläggning, godkännande samt beslut om riskklassificering, inspektionsrapporter.	Närarkiv, digitalt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.6	Resurs- centrum måltider
Matsedlar	Verksamhetssystem för måltider	-	Verksamhetssystem för måltider, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.6	Resurs- centrum måltider
Egenkontroll	-	-	Närarkiv, papper	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.1.6	Resurs- centrum måltider
Specialkost, ansökan inkl. intyg samt andra handlingar om	E-tjänst	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter avslutad skolgång*	-	* kan också avslutas när ansökan upphör tex tidsbegränsat läkarintyg	3.8.1.6	Resurs- centrum måltider
Bedriva studie- och yrkesvägledning							3.8.1.7	
Gymnasieskolan								
Anvisning/beslut från AF angående ungdomsplats	Närarkiv, digitalt	-	Närarkiv, digitalt	*Gallras vid inaktualitet	-	*efter upphörd placering	3.8.1.7	Gymnasie- skolan SYV
Elevregister, förteckningar eller sammanställningar	Närarkiv, digitalt	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.1.7	Gymnasie- skolan SYV
Individuella elevplaner	Verksamhetssystem för lärplattform	-	Verksamhetssystem för lärplattform	Bevaras	5 år	-	3.8.1.7	Gymnasie- skolan SYV
Protokoll, undervisning eller elevhälsa behandlas	Verksamhetssystem för elevhälsan	-	Verksamhetssystem för elevhälsan	Bevaras	5 år	-	3.8.1.7	Gymnasie- skolan SYV
Statistik, typ av åtgärder, antal deltagare etc.	Närarkiv, digitalt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.7	Gymnasie- skolan SYV
Rapporter/redovisning från arbetsgivare	Närarkiv, digitalt	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	3.8.1.7	Gymnasie- skolan SYV
Statistik till andra myndigheter t.ex. SCB, Skolverket	Verksamhetssystem för lärplattform	-	Verksamhetssystem för lärplattform	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.1.7	Gymnasie- skolan SYV
Statistik, typ av åtgärder, antal deltagare etc.	Närarkiv, digitalt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.7	Gymnasie- skolan SYV
Övriga handlingar som tjänat som underlag för registrering av den uppföljande verksamheten	Närarkiv, digitalt	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 2 år	-	-	3.8.1.7	Gymnasie- skolan SYV

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Hantera elevens hälsa och utveckling							3.8.1.8	
Anmälningar och utredningar om kränkande behandling eller diskriminering	Verksamhetssystem för elevhälsan	OSL 23:1 OSL 23:2	Verksamhetssystem för elevhälsan, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessbelagda handlingar	3.8.1.8	Resurs-centrum Elevhälsan
Anmälan till socialförvaltningen, orosanmälan	Verksamhetssystem för elevhälsan	OSL 23:1 OSL 23:2	Verksamhetssystem för elevhälsan, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessbelagda handlingar	3.8.1.8	Resurs-centrum Elevhälsan
Arbetskada (elev), handlingar rörande. T.ex. vid PRAO	Verksamhetssystem för elevhälsan och för Tillbud, skada eller kränkning av elev	OSL 23:1 OSL 23:2	Verksamhetssystem för elevhälsan och för Tillbud, skada eller kränkning av elev, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessbelagda handlingar	3.8.1.8	Resurs-centrum Elevhälsan
Elevhälsovårdsjournaler (tillhör normalt Regionen)	Verksamhetssystem för elevhälsan	*Se anm.	Verksamhetssystem för elevhälsan, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessbelagda handlingar *Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) Patientlag (2014:821), Patientdatalag (sfs 2008:355) HSLF-FS 2016:40	3.8.1.8	Resurs-centrum Elevhälsan
Brev som tillhör elevärenden	Pappershandling	OSL 23:1 OSL 23:2 **Se anm.	Verksamhetssystem för elevhälsan, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	Sekretessbelagda handlingar * när notering görs i journalen ** Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) Patientlag (2014:821), Patientdatalag (sfs 2008:355). HSLF-FS 2016:40	3.8.1.8	Resurs-centrum Elevhälsan
E-post som tillhör elevärenden	Verksamhetssystem för säker e-post	OSL 23:1 OSL 23:2 **Se anm.	Verksamhetssystem för elevhälsan, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	Sekretessbelagda handlingar * när notering görs i journalen **Hälso- och sjukvårdslag (2017:30), Patientlag (2014:821) Patientdatalag (sfs 2008:355) HSLF-FS 2016:40	3.8.1.8	Resurs-centrum Elevhälsan
Förbättringsrapport inom elevhälsan eller sjukvårdens hälsoverksamhet	Pappershandling	*Se anm.	Närarkiv, papper	Gallras vid inaktualitet	-	Sekretessbelagda handlingar *Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) Patientlag (2014:821), Patientdatalag (sfs 2008:355) HSLF-FS 2016:40	3.8.1.8	Resurs-centrum Elevhälsan
Lex-Maria anmälan	Pappershandling	*Se anm.	Närarkiv, papper	Gallras efter 5 år	-	Sekretessbelagda handlingar *Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) Patientlag (2014:821), Patientdatalag (sfs 2008:355) HSLF-FS 2016:40	3.8.1.8	Resurs-centrum Elevhälsan
Medgivande, samtycke inom elevhälsan	Pappershandling	*Se anm.	Verksamhetssystem för elevhälsan, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Sekretessbelagda handlingar *Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) Patientlag (2014:821), Patientdatalag (sfs 2008:355) HSLF-FS 2016:40	3.8.1.8	Resurs-centrum Elevhälsan
Medicinsk dokumentation (journal, bokningar, remisser, remissvar, brev, intyg, vaccinationer, syn och hörselkontroller)	Verksamhetssystem för elevhälsan, digitalt	*Se anm.	Verksamhetssystem för elevhälsan, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessbelagda handlingar *Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) Patientlag (2014:821), Patientdatalag (sfs 2008:355) HSLF-FS 2016:40	3.8.1.8	Resurs-centrum Elevhälsan
Olycksfalls-/incidentrapporter	Verksamhetssystem för elevhälsan	OSL 23:1 OSL 23:2	Verksamhetssystem för elevhälsan, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessbelagda handlingar	3.8.1.8	Resurs-centrum Elevhälsan
Protokoll, elevhälsoteam	Verksamhetssystem för elevhälsan	OSL 23:1 OSL 23:2	Verksamhetssystem för elevhälsan, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessbelagda handlingar	3.8.1.8	Resurs-centrum Elevhälsan
Patientsäkerhetsberättelse	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Bilaga till protokoll AGN Beslutsärende	3.8.1.8	Resurs-centrum Elevhälsan

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Register/förteckningar över journaler/ journaluppgifter som har överlämnats till annan huvudman.	Verksamhetssystem för elevhälsan	OSL 23:1 OSL 23:2	Verksamhetssystem för elevhälsan, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessbelagda handlingar Om original överlämnats ska beslut om avhändande (arkivlagen, SFS 1990:782, §15) fattas av fullmäktige	3.8.1.8	Resurs- centrum Elevhälsan
Skolkurator, handlingar som rör social bedömning (del av skolformsbedömning), skolsocial kartläggning, utredning kring diskriminering, trakasserier och kränkande behandling samt korrespondens med elever och föräldrar	Verksamhetssystem för elevhälsan	OSL 23:1 OSL 23:2	Verksamhetssystem för elevhälsan, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessbelagda handlingar	3.8.1.8	Resurs- centrum Elevhälsan
kopplad till myndighetsutövning (skolkurators verksamhet).							3.8.1.8	
Skolpsykojournaler med underlag som t.ex. utredningar, testmaterial	Verksamhetssystem för elevhälsan och skolpsykologernas testverktyg	*Se anm.	Verksamhetssyste m för elevhälsan och närarkiv, papper	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessbelagda handlingar Handlingarna skyddas av särskild sekretess Testerna raderas från system efter uttag på papper *Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) Patientlag (2014:821), Patientdatalag (sfs 2008:355) HSLF-FS 2016:40	3.8.1.8	Resurs- centrum Elevhälsan
Åtgärdsprogram	Verksamhetssystem för elevhälsan	OSL 23:1 OSL 23:2	Verksamhetssystem för elevhälsan, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessbelagda handlingar	3.8.1.8	Resurs- centrum Elevhälsan
Övrig utrednings-/kartlägnings-dokumentation avseende enskilda elever (t.ex. pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa)	Verksamhetssystem för elevhälsan	OSL 23:1 OSL 23:2	Verksamhetssystem för elevhälsan, digitalt	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	Sekretessbelagda handlingar	3.8.1.8	Resurs- centrum Elevhälsan
Hantera skolinspektionsärenden							3.8.1.9	
Klagomål mot utbildning								
Inkommet klagomål mot utbildning via Skolinspektionen	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.9	Kansliet
Svar på klagomål	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Ibland skickar man svaret till vårdnadshavare och ibland till både vårdnadshavare och Skolinspektionen. Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	3.8.1.9	Kansliet
Begäran om yttrande (anmälningar)								
Begäran om yttrande från Skolinspektionen	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	3.8.1.9	Kansliet
Yttrande till Skolinspektionen	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.9	Kansliet
Kommunicering från Skolinspektionen	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.9	Kansliet
Beslut från Skolinspektionen	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	3.8.1.9	Kansliet
Redovisning till Skolinspektionen	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.9	Kansliet
Granskningar (tillsyn)								
Information om granskning, informations- inhämtning inför granskning från Skolinspektionen	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.9	Kansliet
Dokumentation, verksamhetsredogörelse	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.9	Kansliet
Beslut från Skolinspektionen	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Om behov av utvecklingsarbete finns, fortsätter ärendet som ett beslutsärende. Om ingen åtgärd behöver vidtas, avslutas ärendet. Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	3.8.1.9	Kansliet
Redovisning till Skolinspektionen	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Beslutsärende	3.8.1.9	Kansliet

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Remiss från Skolinspektionen								
Remiss med bilagor från Skolinspektionen	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.9	Kansliet
Yttrande med beslutsförslag	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Beslutsärende	3.8.1.9	Kansliet
Beslut från AGN	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.1.9	Kansliet
Beslut från Skolinspektionen	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	3.8.1.9	Kansliet
Hantera fonder och stipendier							3.8.1.10	
Allmänna fonder								
Handlingar rörande allmänna fonder	Verksamhetssystem för ekonomi	-	Diariet, digitalt	Gallras efter 7 år	-	-		HR/Ekonomi
Hantera inackordering							3.8.1.11	
Inackorderingstillägg								
Inackorderingstillägg, ansökan, utredning och beslut om	Kronologiskt	-	Närarkiv, papper	Gallras efter 3 år	-	-		Gymnasieskolan
Hantera specialpedagogiska insatser							3.8.1.12	
Specialpedagogik, handlingar rörande	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevarande	5 år	-		Specialpedagog
Tillhandahålla skolbibliotek							3.8.1.13	
Beståndsregister	-	-	-	Bevaras	5 år	Kan tas ut med en viss periodicitet, t.ex. vart tredje år. Elektroniskt uttag är att föredra om omfattningen är stor.	3.8.1.13	Skolbibliotek
Handlingar rörande samverkan, projekt m.m.	-	-	-	Bevaras	5 år	-	3.8.1.13	Skolbibliotek
Informationsbroschyrer, egenupprättade	-	-	-	Bevaras	5 år	-	3.8.1.13	Skolbibliotek
Inköp/prenumerationer. Förteckning över nyinköpta böcker, prenumerationer på tidskrifter etc.	-	-	-	Bevaras	5 år	-	3.8.1.13	Skolbibliotek
Statistik; låntagare, antal in- och utlån, antal lånade böcker, lån per bok etc.	-	-	-	Bevaras	5 år	-	3.8.1.13	Skolbibliotek
Uppgift om lån per elev	-	-	-	Gallras vid inaktualitet*	-	*Vid återlämnande	3.8.1.13	Skolbibliotek
Register över låntagare	-	-	-	Gallras vid inaktualitet*	-	-	3.8.1.13	Skolbibliotek
Avtal/förbindelse med låntagare om lånekort	-	-	-	Gallras efter 2 år	-	Efter upphörd giltighet	3.8.1.13	Skolbibliotek
Gymnasieskola							3.8.5	
Bedriva gymnasieskola							3.8.5.1	
Allmänt								
Ekonomiärenden, finns under flik Stödjande verksamhet/Ekonomi	-	-	-	-	-	-	3.8.5.1	
Personalärenden, finns under flik Stödjande verksamhet/Personal	-	-	-	-	-	-	3.8.5.1	
Anmälan till provning	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*när registrering gjord i Elevregistret	3.8.5.1	Gymnasieskolan

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Användarkonto*, foto/bild, tidsbokning, kom ihåg notiser, data i blogg som verksamheten lagt upp, kalenderhändelser	Verksamhetssystem för lärplattform, elevregister, närvarosystem	-	Verksamhetssystem för lärplattform, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*när ingen aktiv placering finns	3.8.5.1	IT/adm
Avtal/överenskommelse om t.ex. datoranvändning	Kronologiskt	-	Närarkiv, papper	Gallras efter avslutad skolavgång	-	-	3.8.5.1	IT/adm
Beställningar av läromedel	Marknadsplatsen	-	Marknadsplatsen	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Dokumentation av lärande på APL	Verksamhetssystem för hantering av APL	-	Verksamhetssystem för hantering av APL	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras när eleven avslutat sina gymnasiestudier	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Fotografier, filmer, utvalda som belyser egna verksamheten	Kronologiskt	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt, T:\GYGYMNA\ledn ings-grupp Lug\10 bilder	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Friluftsdagar och utflykter, handlingar rörande	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Teams	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Handlingar, oavsett databärare, som är underlag för intern planering eller verksamhetsredovisning, t.ex. enkäter, intervjuer, anteckningar	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Handlingsplaner, rutiner och policys såsom extra anpassning, diskriminering, droger, frånvaro, fusk, lokalt utarbetade	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	10 år	Finns på lulea.se	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Informationsmaterial, tex beskrivning av gymnasieprogram, faktablad och programstruktur	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Finns på lulea.se	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Interna rutiner och policys lokalt utarbetade	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	10 år	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Klasslistor, slutgiltig	-	OSL 23:2	Speglas från verksamhetssystem, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Korrespondens, rutinmässiga/ringa eller tillfällig betydelse	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Kvalitetsredovisningar	Verksamhetssystem för Planering och uppföljning	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Kursutvärderingar, sammanställning, resultat	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt H:	Gallras vid inaktualitet*	-	*vid sammanställning	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Läromedelsförteckning, licenser	Portal för skolans verksamhetssystem	-	Portal för skolans verksamhetssystem digitalt	Bevaras	5 år	digitala läromedel	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Modersmål, studiehandledning samt förteckning över elever som fått modersmålsundervisning	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Ordningsregler, egenkontroller	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt, Teams	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Postlista/diarium, skola/kvarter	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt Närarkiv, papper	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Rapport från CSN efter avslutat läsår	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Gallras efter 3 år	-	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Skador, tillbud och/eller kränkningar, handlingar rörande	Verksamhetssystem för Tillbud, skada eller kränkning av elev	-	Verksamhetssystem för Tillbud, skada eller kränkning av elev, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Skolresor, Studieresor och lägerskolor, handlingar rörande	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Teams	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Skriftliga tester, prov	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*när betyg satt och tiden för omprovning av betyg löpt ut.	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Skydd av personuppgifter, blankett	Kronologiskt	-	Närarkiv, papper Hos lokal GDPR samordnare	Gallras efter avslutad skolavgång	-	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Statistik, enhetsspecifik och egenupprättad	Verksamhetssystem för Statistik och uppföljning	-	Verksamhetssystem för Statistik och uppföljning, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	IT/adm
Statistik till andra myndigheter t.ex. SCB, Skolverket.	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*när utskick gjort	3.8.5.1	IT/adm
Särskild undervisning på tex sjukhus, specialpedagog, ansökan/beslut och andra handlingar tex åtgärdsplan, utredning	Verksamhetssystem för elevhälsan	OSL 23:2	Verksamhetssystem för elevhälsan, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Undervisningsprojekt, handlingar av särskild och/eller lokal betydelse	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Teams	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Utbytesstipendiat, handlingar gällande	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt,	Gallras efter avslutad skolavgång	-	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Utvärdering projekt	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt, Teams	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Elev								
Byte av kurs, anhållan om	E-tjänst	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Elevhistorik (Elevkort), uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt, studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor)	Verksamhetssystem för elevregister	OSL 23:2	Verksamhetssystem för elevregister, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	IT/adm
Elevuppföljning, protokoll	Verksamhetssystem för elevhälsan	-	Verksamhetssystem för elevhälsan, digitalt	Bevaras	vid avslutad skolavgång	-	3.8.5.1	IT/adm
Individuella studieplaner	-	OSL 23:2	Speglas från verksamhetssystem, digitalt	Gallras efter avslutad skolavgång	-	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Individuellt val	Kronologiskt	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	Finns på lulea.se	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Intyg om avgång och reducerat program	Verksamhetssystem för elevhälsan	-	Verksamhetssystem för elevhälsan, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	IT/adm
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/ annan med uppgifter väsentliga för elev eller skola	Verksamhetssystem för lärplattform	OSL 23:2	Verksamhetssystem för lärplattform, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	IT/adm
Kunskaper, kravtabeller, omdömen, bedömningar	Verksamhetssystem för lärplattform		Verksamhetssystem för lärplattform, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	IT/adm
Ledighet längre än 10 dagar	Verksamhetssystem för lärplattform	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*efter avslutad skolavgång	3.8.5.1	IT/adm
Ledighet för elev, ansökan	Verksamhetssystem för lärplattform	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*efter avslutad skolavgång	3.8.5.1	IT/adm
Lärbloggar, meddelande	Verksamhetssystem för lärplattform	-	Verksamhetssystem för lärplattform, digitalt	Gallras vid inaktualitet*		* personlig lärblogg gallras efter 1 år, grupp lärblogg gallras efter 3 år	3.8.5.1	IT/adm
Modersmålsundervisning, Modersmål studiehandledning, anmälan/avanmälan (intern)	Kronologiskt	-	E-tjänsten, digitalt	Gallras 1 år efter avslutat ärende	-	Uppgiften registreras även i elevregistret.	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Modersmålsundervisning, ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål (från vårdnadshavare)	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*vid skolavgång	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Planeringar, uppgifter	Verksamhetssystem för lärplattform		Verksamhetssystem för lärplattform, digitalt	Gallras efter 5 år	-	-	3.8.5.1	IT/adm
Praktik, placering	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Samtalsunderlag, överenskommelser	Verksamhetssystem för lärplattform	-	Verksamhetssystem för lärplattform, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	IT/adm
Stödinsatser, Säkra anteckningar, Extra anpassningar, Särskilt stöd (utredning, åtgärdsprogram), Stödundervisning, ansökan och beslut, särskild undervisning, handlingar rörande	Verksamhetssystem för lärplattform	-	Verksamhetssystem för lärplattform, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	IT/adm
Språkval	Verksamhetssystem för elevregister	-	Verksamhetssystem för elevregister, digitalt	Gallras vid skolavgång	-	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Studieavbrott, ansökan, ändrat tillval flyttning	E-tjänst	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*när registrering gjord i Elevregistret	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Utvecklingssamtal, anteckningar	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet*	-	*efter avslutad skolavgång eller när uppföljning dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram.	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Åtgärdsprogram	Verksamhetssystem för elevhälsan	OSL 23:2	Verksamhetssystem för elevhälsan, digitalt	Bevaras	vid avslutad skolavgång	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Överenskommelse om studiegång	Verksamhetssystem	-	-	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Överlämnandedokument	Kronologiskt	-	Närarkiv, papper	Gallras vid inaktualitet*	-	*när eleven nått gymnasie-examen, studiebevis etc.	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Protokoll								
Elevråd och byaråd	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt,	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Pedagogiska frågor och övergripande elevhälsa tex konferens för arbetslag, ämneslag, elevhälsa	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt,	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Protokoll, lokal samverkan, LARS	Kronologiskt	-	Diariet, digitalt	-	-	Justeras digitalt och skickas till Kansliet, digitalt	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Protokoll, ämneskonferenser, klasskonferenser	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt,	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Programråd	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt,	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Nationella prov								
Nationella prov, svenska, svenska som andraspråk, elevlösningar (samtliga delar)	Kronologiskt	-	Närarkiv, papper	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Nationella prov, sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Verksamhetssystem för elevregistret	-	Verksamhetssystem för elevregistret, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.5.1	IT/adm
Nationella prov, elevlösningar (samtliga delar) samtliga ämnen utom svenska	Kronologiskt	-	Närarkiv, papper	Gallras efter 5 år	-	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Nationella prov, sammanställningar över resultat i nationella prov utom svenska	Verksamhetssystem för elevregistret	-	Verksamhetssystem för elevregistret, digitalt	Gallras efter 5 år	-	resultat genereras i Qlick View	3.8.5.1	IT/adm
Betyg/Omdöme/Intyg/Bevis								
Betygskatalog, per avslutad undervisningsgrupp	Kronologiskt, Alfanumerisk ordning per läsår	-	Arkiv GY adm, Papper	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Betyg; papperskopia av elevs originalbetyg vid avslutade studier inkl ev. lokalt upprättad bilaga	Kronologiskt, Alfanumerisk ordning per läsår	-	Arkiv GY adm, Papper	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Resultat av prövning med anteckning om givet betyg. Samma betydelse som betygskatalog.	Kronologiskt, Alfanumerisk ordning per läsår	-	Arkiv GY adm, Papper	Bevaras	5 år	Bör förvaras med betygskatalog eller individuella betyget.	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Skriftliga bedömningar/intyg (istället för betyg)	Verksamhetssystem för lärplattform	-	Verksamhetssystem, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	IT/adm
Ändring av betyg	Kronologiskt	-	Arkiv GY adm, Papper	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	IT/adm
Rektors beslut								
Disciplinära åtgärder, handlingar rörande, se avsnitt 3.8.1.3 Ordnings- och disciplinåtgärder - gymnasieskolan	-	OSL 23:2	-	-	-	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Rektors beslut med stöd av delegationsordningen, delegationsbeslut	-	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Punkt i delegationsordningen ska anges i delegationsbeslutet Redovisas till AGN via kansliets delegationsbeslutslista lista	3.8.5.1	Kansliet

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Rektors övriga beslut	-	-	Närarkiv, papper/digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.5.1	Gymnasie- skolan
Bedriva gymnasial lärlingsutbildning							3.8.5.2	
Allmänt								
Övriga handlingar se 3.8.5.1 Bedriva gymnasieskola	-	-	-	-	-	-	3.8.5.2	
Ansökningar om att anordna gymnasial lärlingsutbildning, handlingar rörande	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Beslutsärende	3.8.5.2	Gymnasie- skolan
Kontrakt (lärlingskontrakt, utbildningskontrakt) - arbetsförlagt lärande APL Gymnasial Lärlingsutbildning mellan elev, vårdnadshavare, lärlingsplatsen och rektor	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	Årsvis	-	3.8.5.2	Gymnasie- skolan
Protokoll/minnesanteckningar, lärlingsråd	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.5.2	Gymnasie- skolan
Dokumentation av lärlingsarbetet	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.5.2	Gymnasie- skolan
Utbildningskontrakt/avtal	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.5.2	Gymnasie- skolan
Elev								
Elevhistorik ("elevkort") eller annan elevförteckning	Verksamhetssystem för elevregistret	OSL 23:2	Verksamhetssystem för elevregistret, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.5.2	IT/adm
Intyg från arbets-/praktikplatser. Om en elev avbryter den arbetsplatsförlagda delen av utbildningen ska rektorn utfärda ett intyg om eleven begär det med uppgifter om hur stor del av utbildningen som eleven har genomgått och innehållet i den genomgångna delen av	Kronologiskt	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.5.2	Gymnasie- skolan
Betyg med bilagor (beskrivning av de utbildningsavsnitt som genomförts på en arbetsplats)	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.5.2	Gymnasie- skolan
Betygskataloger. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.5.2	Gymnasie- skolan
Kommunal vuxenutbildning							3.8.6	
Bedriva grundläggande vuxenutbildning							3.8.6.1	
Prövningsresultat motsvarande betygskataloger	Personnummer	-	Närarkiv, papper	Bevaras	10 år	-	3.8.6.1	Vuxen- utbildningen
Betygskataloger	Personnummer	-	Närarkiv, papper	Bevaras	10 år	-	3.8.6.1	Vuxen- utbildningen
Anmälan till provning	Personnummer	-	E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	Nej	-	3.8.6.1	Vuxen- utbildningen
Kursintyg	-	-	Verksamhetssystem för elevregistret, digitalt	Bevaras	10 år	-	3.8.6.1	Vuxen- utbildningen
Intyg Orienteringskurser delkurser	-	-	Verksamhetssystem för elevregistret, digitalt	Bevaras	10 år	-	3.8.6.1	Vuxen- utbildningen

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Individuella studieplaner	-	-	Verksamhetssystem för elevregistret, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.6.1	Vuxen- utbildningen
Nationella prov. sammanställning resultat	Kursvis	-	Närarkiv, papper	Bevaras	5 år	Bevaras enligt Skolverkets anvisningar	3.8.6.1	Vuxen- utbildningen
Nationella prov. svar i sv	Kursvis	-	Närarkiv, papper	Bevaras	5 år	Bevaras enligt Skolverkets anvisningar	3.8.6.1	Vuxen- utbildningen
Nationella prov, övriga ämnen ej svenska	Kursvis	-	Närarkiv, papper	5 år	Nej	Bevaras enligt Skolverkets anvisningar	3.8.6.1	Vuxen- utbildningen
Interkommunala överenskommelser	Kronologisk	-	Närarkiv, notering i Verksamhetssystem för elevregistret	2 år	-	-	3.8.6.1	Vuxen- utbildningen
Beslut och redovisning av statsbidrag	-	-	Diariet	Bevaras	6 år	-	3.8.6.1	Vuxen- utbildningen
Diagnostiska prov elevlösningar	Personnummer	-	Närarkiv, papper och digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.6.1	Vuxen- utbildningen
Grupp-/kurslistor av tillfällig betydelse	-	-	Verksamhetssystem för elevregistret, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.6.1	Vuxen- utbildningen
Bedriva gymnasial vuxenutbildning							3.8.6.2	
Kursintyg	-	-	Verksamhetssystem för elevregistret, digitalt	Bevaras	10 år	-	3.8.6.2	Vuxen- utbildningen
Intyg Orientkurser delkurser	-	-	Verksamhetssystem för elevregistret, digitalt	Bevaras	10 år	-	3.8.6.2	Vuxen- utbildningen
Arbetsplatsförlagd utbildning	Personnummer	-	Närarkiv, papper	Efter avgång	-	-	3.8.6.2	Vuxen- utbildningen
Prövningsresultat motsvarande betygskataloger	Personnummer	-	Närarkiv, papper och digitalt	Bevaras	10 år	-	3.8.6.2	Vuxen- utbildningen
Betygskataloger	Personnummer	-	Närarkiv, papper och digitalt	Bevaras	10 år	-	3.8.6.2	Vuxen- utbildningen
Anmälan till provning	Personnummer	-	E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	Nej	-	3.8.6.2	Vuxen- utbildningen
Individuella studieplaner	-	-	Verksamhetssystem för elevregistret, digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej	-	3.8.6.2	Vuxen- utbildningen
Beskrivning av orienteringskurser	Kronologisk	-	Verksamhetssystem för elevregistret, digitalt	Bevaras	10 år	-	3.8.6.2	Vuxen- utbildningen
Nationella prov. sammanställning resultat	Kursvis	-	Närarkiv, papper	Bevaras	5 år	Bevaras enligt Skolverkets anvisningar	3.8.6.2	Vuxen- utbildningen
Nationella prov. svar i sv	Kursvis	-	Närarkiv, papper	Bevaras	5 år	Bevaras enligt Skolverkets anvisningar	3.8.6.2	Vuxen- utbildningen
Nationella prov, övriga ämnen ej svenska	Klassvis A-Ö	-	Närarkiv, papper	2 år	Nej	Bevaras enligt Skolverkets anvisningar	3.8.6.2	Vuxen- utbildningen
Interkommunala överenskommelser	Kronologisk	-	Närarkiv, papper	2 år	Nej	-	3.8.6.2	Vuxen- utbildningen
Ansökan och beslut yrkesvux	-	-	Diariet	Bevaras	5 år	-	3.8.6.2	Vuxen- utbildningen

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Kopia av examensarbeten/gymnasiearbeten	Personnummer	-	Närarkiv, papper	Bevaras	10 år	-	3.8.6.2	Vuxen- utbildningen
Utbildningskontrakt lärlingsutbildning	Kronologisk	-	Närarkiv, papper	Bevaras	10 år	-	3.8.6.2	Vuxen- utbildningen
Beslut och redovisning av övriga statsbidrag	-	-	Diariet	Bevaras	5 år	-	3.8.6.2	Vuxen- utbildningen
Diagnostiska prov elevlösningar	Personnummer	-	Närarkiv, papper och digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.6.2	Vuxen- utbildningen
Grupp-/kurslistor av tillfällig betydelse	Personnummer	-	Verksamhetssystem för elevregistret, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.6.2	Vuxen- utbildningen
Kopia av utbildningsbevis /slutbetyg/examensbevis	Personnummer	-	Närarkiv, papper och digitalt	Gallras efter avslutad skolgång	-	-	3.8.6.2	Vuxen- utbildningen
Anpassad gymnasieskola							3.8.8	
Bedriva anpassad gymnasieskola							3.8.8.2	
Övriga handlingar se 3.8.5.1 Bedriva gymnasieskola	-	-	-	-	-	-	3.8.8.2	
Allmänt								
Arbetsplaner	Kronologiskt	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasie- skola
Fotografier, filmer, utvalda som belyser egna verksamheten	Kronologiskt	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasie- skola
Fotografier, övriga	Kronologiskt	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasie- skola
Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial	Kronologiskt	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasie- skola
Protokoll, beslutskonferenser	Kronologiskt	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasie- skola
Protokoll, elevhälsoteam och klassråd, och andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevhälsa t.ex. arbetsenhetskonferenser, klasskonferenser, skol-konferenser eller motsvarande	Kronologiskt	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasie- skola
Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom skolan eller annan avgränsning, t.ex. skola- fritid, skola-näringsliv	Kronologiskt	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasie- skola
Protokoll, lokala styrelser, skolråd/föräldraråd/ klassråd.	Kronologiskt	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasie- skola
Rutinkorrespondens	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse	3.8.8.2	Anpassad gymnasie- skola

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Tystnadspliktsförsäkringar	Kronologiskt	-	Närarkiv, papper	Gallras efter skolavgång	-	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasieskola
Elev								
Ansökningar med underlag	Kronologiskt	OSL 23:2	Närarkiv, papper	Bevaras	5 år	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasieskola
Beslut om mottagande	Kronologiskt	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Kopia i elevakt på anpassad skolans expedition, gallras efter avslutad skolgång. Redovisas till AGN via kansliets delegationsbeslutslista	3.8.8.2	Kansliet
Dokumentation av utvecklingssamtal, individuella utvecklingsplaner och särskilda stöd insatser, omdömen	Kronologiskt	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	1 år efter avslutade studier	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasieskola
Elevens val, handlingar rörande	Kronologiskt	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasieskola
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/ annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasieskola
Kursplaner	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasieskola
Pedagogiska utredningar/journaler med bilagor	Kronologiskt	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	1 år efter avslutade studier	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasieskola
Psykologiska utredningar	Kronologiskt	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	1 år efter avslutade studier	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasieskola
Studieomdömen	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasieskola
Scheman, individuella	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasieskola
Särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, handlingar rörande	Kronologiskt	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasieskola
Timplaner	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasieskola
Åtgärdsprogram	Verksamhetssystem för elevhälsan	OSL 23:1 OSL 23:2	Verksamhetssystem för elevhälsan, digitalt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Sekretessbelagda handlingar	3.8.8.2	Anpassad gymnasieskola
Överklaganden (beslut om mottagande kan överklagas av vårdnadshavare)	Diariet	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Redovisas till AGN via kansliets meddelandelista	3.8.8.2	Anpassad gymnasieskola
Övriga utredningar	Kronologiskt	OSL 23:2	Närarkiv, digitalt	Bevaras	1 år efter avslutade studier	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasieskola

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Betyg/intyg								
Betygskatalog, per avslutad undervisningsgrupp	Kronologiskt, Alfanumerisk ordning per läsår	-	Arkiv GY adm, Papper	Bevaras	5 år	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasie- skola
Betyg; papperskopia av elevs originalbetyg vid avslutade studier inkl ev. lokalt upprättad bilaga	Kronologiskt, Alfanumerisk ordning per läsår	-	Arkiv GY adm, Papper	Bevaras	5 år	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasie- skola
Intyg om genomgången utbildning	Kronologiskt	-	Arkiv GY adm, Papper	Bevaras	5 år	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasie- skola
Samlat betygsdokument. I de fall det getts i stället för slutbetyg	Kronologiskt	-	Arkiv GY adm, Papper	Bevaras	5 år	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasie- skola
Slutbetyg, kopia (avgångsbetyg)	Kronologiskt	-	Arkiv GY adm, Papper	Bevaras	5 år	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasie- skola
Individuella studieplaner, anpassad gymnasieskola	Kronologiskt	-	Närarkiv, digitalt	Gallras vid eleven slutat skolan	-	Anpassad gymnasieskola. Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökat program.	3.8.8.2	Anpassad gymnasie- skola
Ändring av betyg	Kronologiskt	-	Arkiv GY adm, Papper	Bevaras	5 år	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasie- skola
Rektors beslut								
Disciplinära åtgärder, handlingar rörande, se avsnitt 3.8.1.3 Ordnings- och disciplinåtgärder - gymnasieskolan	-	OSL 23:2	-	-	-	-	3.8.8.2	
Rektors beslut med stöd av delegationsordningen, delegationsbeslut	-	OSL 23:2	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	Punkt i delegationsordningen ska anges i delegationsbeslutet Redovisas till AGN via kansliets delegationsbeslutslista	3.8.8.2	Kansliet
Rektors övriga beslut	-	-	Närarkiv, papper/digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.8.2	Anpassad gymnasie- skola
Bedriva anpassad utbildning för vuxna på gymnasial nivå							3.8.8.5	
Kursintyg	Kronologisk	-	Verksamhetssystem för elevregistret, digitalt	Bevaras	10 år	-	3.8.8.5	Vuxen- utbildningen
Intyg Orienteringskurser delkurser	Kronologisk	-	Verksamhetssystem för elevregistret, digitalt	Bevaras	10 år	-	3.8.8.5	Vuxen- utbildningen
Betygskataloger	Kronologisk	-	Verksamhetssystem för elevregistret, digitalt och närarkiv	Bevaras	10 år	-	3.8.8.5	Vuxen- utbildningen
Intyg (ej avslutad utbildning/kurs)	Kronologisk	-	Närarkiv	Bevaras		-	3.8.8.5	Vuxen- utbildningen
Individuella studieplaner	Kronologisk	-	Verksamhetssystem för elevregistret, digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej	-	3.8.8.5	Studie- och yrkes- vägledare
Lokal kurs-betygskriterier/kursbeskrivning	Kronologisk	-	Närarkiv	Bevaras	10 år	-	3.8.8.5	Vuxen- utbildningen

Handlingstyp Handlingar/Information	Registrering/ sorterings- ordning	Sekretess - de som uppfyller paragrafen annars ej sekretess	Förvaringsplats och lagringsformat	Bevaras Gallras efter X år Gallras vid inaktualitet	Till Stadsarkivet efter X år	Kommentar (anmärkning)	Diarie- plan Process	Ansvarig för processen
Beskrivning av orienteringskurser	Kronologisk	-	Verksamhetssystem för elevregistret, digitalt och närarkiv	Bevaras	10 år	-	3.8.8.5	Vuxen- utbildningen
Grupp- och kurslistor av tillfällig betydelse	-	-	Verksamhetssystem för elevregistret, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	-	3.8.8.5	Vuxen- utbildningen
Särskilda utbildningsformer							3.8.9	
Hantera ärenden rörande friskolor							3.8.9.5	
Handlingar rörande friskolor	Diariet	-	Diariet, digitalt	Bevaras	5 år	-	3.8.9.5	Kansliet

Verksamhetssystem

System för	Systemnamn	Beskrivning	Årtal
Administration av elevlösenord	Administration av elevlösenord	Systemet gäller för grundskolans, gymnasieskolans och den anpassade skolas personal. Här loggar du in för att hjälpa din elev/dina elever att hämta lösenord eller byta lösenord. Elevlösenordet gäller för datorerna, det trådlösa nätet och lärplattformen.	
Anställningstider	WinLas	Kommunens gemensamma system, Redovisar anställnings-tider, ta ut företrädeslistor samt skicka ut varsel/besked till anställda med tidsbegränsade anställningar.	
Arkivdatabas	Extens-Betyg Gerda och Greta	Betygsuppgifter Betygsuppgifter	2000–2010 1996–2000.
Antagningssystem GY	Extens-Antag/Dexter	Används av elever för att göra sitt gymnasieval, ta del av preliminär antagning och godkänna sitt val.	
Biblioteksprogram	Dantek Bibliomatik	Biblioteksprogram för skolbibliotek.	
Diariet	Evolution	Kommungemensamt ärendehanteringssystem, där allmänna handlingar diarieförs/registreras centralt för förvaltningen.	2015-
Digitala prov	Dugga	Digitala provsystem	
Ekonomi	Raindance	Raindance är kommunens ekonomisystem och består av delsystemen ekonomistyrning, leverantörsreskontra, kundreskontra samt anläggningsredovisning. Raindance används av medarbetare och chefer vid elektronisk handel, hantering av externa/interna leverantörsfakturer, interna kundfakturer, bokföringsorder, budget och prognos samt projekt.	
	Procapita BoB	Används för intern bokföring och utbetalning till fristående verksamheter	
Elevhälsans journal	Prorenata	Nytt journalsystem för elevhälsan	
	PMO	Skolsköterskor, skolläkare och skolpsykologer använder för journalhantering inom Elevhälsans hälso- och sjukvårdsverksamhet. Skolkuratorer har en journal i PMO som inte ligger under hälso- och sjukvård. Samtliga journaler har sekretess. Modul Elevhälsans ärende används för elevdokumentation vid elevhälsoteamsärenden samt för dokumentation av elevhälsoteamträffar. Modulen används av rektorer, specialpedagoger och skolkuratorer samt i vissa fall av skolpsykologer och skolsköterskor, men den ligger inte under verksamhet för hälso- och sjukvård.	
	Profdoc	Tidigare journalsystem hos elevhälsan	
Elevhälsan - Skolpsykologernas testverktyg	Q-interactive	Skolpsykologernas verktyg för att genomföra psykologiska tester	
	Q-global	Webbaserad plattform för att framställa scoringrapporter utifrån genomförda psykologiska tester	
Elevregister	Edlevo	Hanterar digitala individakter. Används för elevadministration inom för- grund- och gymnasieskolan samt vuxenutbildning.	2022-
	Procapita BoU	Hanterar digitala individakter. Används för elevadministration inom för- grund- och gymnasieskolan samt vuxenutbildning.	2011-2022
E-postprogram	Outlook	Tar emot och sänder e-post på förvaltningen	
Hantering av arbetsplatsförlagt lärande på gymnasiets yrkesprogram	V-klass praktik	I appen bekräftar handledare elevers närvaro/frånvaro under APL (arbetsplatsförlagt lärande). Elever dokumenterar sitt lärande under APL (foto/text). Handledare, yrkeslärare och elever kan kommunicera kring lärandedokumentationen.	2026-
Inläsningstjänst	ILT	Inlästa böcker för alla elever och lärare	
Kulturskolan	Speedadmin	Kulturskolans administrationssystem	
	Procapita Kultur	Tidigare kulturskolans system Används för barn- och elevadministration inom kulturskolan.	
Lärplattform	Unikum (förskolan, grundskola och gymnasieskolan, vuxenutbildningen)	I lärplattformen registrerar pedagoger elevers närvaro/ frånvaro, betyg, nationella prov, ämnesdokumentation och utvecklingsplaner. Pedagogerna kommunicerar även med eleverna och dess vårdnadshavare.	2021-
	Edwise	I lärplattformen registrerar pedagoger elevers närvaro/ frånvaro, betyg, nationella prov, ämnesdokumentation och utvecklingsplaner. Pedagogerna kommunicerar även med eleverna och dess vårdnadshavare.	2012-2021
Personal- och löneadministration	Personec	Kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system.	
Personalhantering	Respons	Kommunens gemensamma personalhanteringssystem	
Planering och uppföljning	Hypergene	Planering och uppföljning, med syfte är att analysera definierade data.	2023-

	Stratsys/SKA	Kommunens gemensamma system, olika moduler vars syfte är att planera, följa upp och sammanställa mål, mätetal och aktiviteter.	-2024
	Qlick View	Statistik och uppföljning, olika appar vars syfte är att analysera definierade data.	-2023
Portal för skolans verksamhetssystem	Skolon	Portal för verksamhetssystem när det gäller appar som används av skolan	
Rekrytering	Offentliga jobb	Hanterar rekrytering och administration av sökande. Kommunens gemensamma rekryteringsverktyg	
	Recruit	Kommunens gemensamma rekryteringsverktyg	
Schemaläggning	Skola24 (f.d. Novaschem)	Används för att generera och presentera scheman.	
Skolskjuts tittavy	Vega Webb	Tittafunktion, information hämtas från Vega databas	2024-
	Solen Webb	Tittafunktion, information hämtas från Solen databas	-2024
Skolskjutsplanering	Vega skolskjuts	Skolskjutsteamets system för att planera och besluta om skolskjuts	2024
	Solen Pro skolskjuts	Skolskjutsteamets system för att planera och besluta om skolskjuts	-2024
IKE GY	Extens-IKE	Hanterar interkommunal ersättning för gymnasiet	
Rehabiliterings-ärenden	Adato	Systemverktyg för chef och HR för dokumentation, planering och uppföljning av arbetslivsinriktad rehabilitering och arbetsanpassning.	
Tillbud eller arbetsskada	Stella (f.d. LISA)	Kommunens gemensamma system, systemverktyg där chef och HR följer upp och åtgärdar inkomna händelser som medarbetare rapporterar in.	
Tillbud, skada eller kränkning av elev	Stella elev (f.d. LISA elev)	Systemverktyg där medarbetaren anmäler och registrerar inträffat tillbud eller arbetsskada samt kränkning av elever.	
	OSIS	Systemverktyg där medarbetaren anmäler och registrerar inträffat tillbud eller arbetsskada samt kränkning av elever.	

E-tjänster

(E-tjänstlistan är i ständig förändring, då e-tjänster tillkommer och tas bort)

Attest skolskjuts/elevresor

AUF-konsultkonto

Beställa betyg

Beställa inköp AUF

Digital kontakt - elevhälsa

Skolskjuts andra skäl läsåret

Skolskjuts till anvisad skola läsåret

Erbjudande om lån av skoldator

Förlorat eller skadat busskort för Länstrafiken

Klagomål mot utbildning

Kulturskolan, medgivande för media

Lärplattformssupporten

Olycka eller tillbud på skolskjuts

Olycksfallsförsäkring (länk till Protector)

PUST-ansökan

Specialkost i förskola och skola

Förklaringar

Allmän handling	En handling som bland annat förvaras, inkommit eller upprättats hos en myndighet. Allmänna handlingar kan vara offentliga om de inte innehåller några sekretessbelagda uppgifter enligt offentlighets- och sekretesslag.
Ansvarig för processen	Med detta menas den chef som är ansvarig för processen i dokumenthanteringsplanen. Den som har ansvaret hålla processen aktuell. Den som ska initiera ifall ändring i processen eller om processen ska tas bort. Handläggare meddelar den ansvarige när något behöver läggas till, ändras eller tas bort från dokumenthanteringsplanen.
Bevaras	Innebär att handlingen bevaras för all framtid, för att sedan lämnas över efter en tidsperiod till Stadsarkivet.
Delegation	För mer information om vem som har rätt att fatta vilka beslut, se förvaltningens delegationsordning.
Diarieföring	Diarieföring är registrering av allmänna handlingar.
Förvaringsplats	Var informationen förvaras, exempel i diariet, närarkiv eller verksamhetssystem.
Gallras	Innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital- eller pappersinformation. Gallring bör ske under kontroll genom att handlingarna bränns eller tuggas eller skickas i sekretessstunnor för förstörelse. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallring efter till exempel två år innebär att handlingen kan gallras tidigast två kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades
Gallras vid inaktualitet	Innebär att ansvarig själv för bedömningen när handlingen ska förstöras, om inte annat framgår av dokumenthanteringsplanen.
Handlingstyp	Vilket dokument som avses, dokumentets benämning.
Format	Om informationen förekommer på papper eller digitalt
Närarkiv	Med närarkiv avses enhetens egna arkiv, kan vara både fysiskt och digitalt.
GDPR (vid data-bearbetning ej vid sekretessbedömning enligt lag)	Övriga: namn, adress, telefonnummer, e-postadress Känsliga: uppgifter som avslöjar etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse eller medlemskap i fackförening och behandling av genetiska uppgifter, biometriska uppgifter för att entydigt identifiera en fysisk person, uppgifter om hälsa, sexualliv eller sexuella läggning. Extra skyddsvärda: personnummer, samordningsnummer, skyddad identitet, lagöverträdelse, ekonomiska förhållanden, omdömen och värderingar, provresultat och tester

Ärenden till arbetsmarknads- och gymnasienämnden (AGN)

Beslutsärende	Beslutsärenden från handläggare som ska beslutas i nämnden och ska gå via politisk beredning och arbetsutskottet, enligt förvaltningens rutiner för ärendehantering.
Informationsärende	Informationsärenden från förvaltningen till nämnden, går ej via arbetsutskottet. Skickas till Kommunsekreterare för arbetsmarknads- och gymnasienämnden. Föredras i nämnd av handläggare.
Delegationsbeslut	Delegationsbeslut tas av utsedd delegat, på nämndens vägnar (se delegationsordning AGN) och ska redovisas till nämnden. Skickas till agnkansli@lulea.se (registrator) som lägger in ärendet på listan över delegationsbeslut, som redovisas vid varje nämndsammanträde.
Meddelanden	Beslut som är tagna av andra myndigheter, det som rör pengar (bidrag, beställningar, polisanmälan), granskningsbeslut, tillsyn, svar på klagomål, incidenter, domar. Skickas till agnkansli@lulea.se (registrator) som lägger in på listan över meddelanden som redovisas vid varje nämndsammanträde.





Motion (L) tydligare språkrav och starkare språkstöd för personalen

Ärendenr 2026/70-1.1.1.5

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

1. Arbetsmarknads- och gymnasienämnden beslutar att rekommendera kommunfullmäktige att avslå motionens första och andra punkt.
2. Anse motionens tredje punkt besvarad.

Sammanfattning av ärendet

Thomas Söderström (L) har lämnat in en motion om tydligare språkrav och starkare språkstöd för personalen. Motionen har anmälts vid kommunfullmäktige 2025-10-20 § 184. Respektive nämnd har ombetts yttra sig avseende den egna verksamhetens behov avseende språkstöd och språkprovning. Kommunstyrelseförvaltningen samordnar nämndernas svar inför behandling i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

Motionären skriver att Luleå kommun kräver att medarbetare inom välfärden ska kunna viss svenska men att vi inte lyckas fullt ut med svenskan bland kommunens personal. Motionären skriver att Liberalerna anser att språkrav måste kombineras med stöd, inte bara ställas som ett villkor. Att Luleå kommun behöver skapa ett system där språkförmågan kontrolleras genom språkbedömning i samband med rekrytering, exempelvis genom praktiska moment eller test, samtidigt som det finns möjlighet till språkutbildning på arbetstid för den som behöver utveckla sina kunskaper. Det räcker inte med appar eller självstudier hemma. Språkutveckling kräver tid, handledning och verkliga samtal. Ett språkprov skulle kunna skapa både trygghet och drivkrafter. Motionären skriver att vi vill inte redan nu bestämma exakt vilken metod som ska användas, det viktiga är att kommunen startar en process för att ta fram en modell som ger resultat. Syftet är att stärka både kvalitet och rättvisa.

Motionärens förslag till beslut:

- Luleå kommun förstärker dagens språkrav genom att införa språkprovning som del av rekryteringsprocessen och erbjuda språkutbildning vid behov.
- Kommunstyrelseförvaltningen ihop med arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen, får i uppdrag att utarbeta en gemensam metod och riktlinjer för hur språkprovning och språkstöd ska genomföras i praktiken.



- Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen ges i uppdrag att genomlysna och vid behov ta fram nya utbildningspaket så att både befintlig och ny personal får rätt stöd för att uppfylla kraven och utveckla sin språkliga kompetens i arbetet.

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens yttrande

Det finns inga uttryckta generella språkrav i Skolverkets regler för lärarlegitimation för lärare och pedagoger i förskola, grundskola gymnasium eller vuxenutbildning. Inte heller i form av språktest eller nivåkrav som till exempel GERS (Gemensam europeisk referensram för språk) eller CEFR som är en riktlinje från Europarådet för att beskriva färdigheter i främmande språk. Det är en sexgradig skala (A1–C2) som används för att mäta och bedöma hör-, skriv-, tal- och läsfärdigheter inom utbildning och språktester i hela Europa. A1/A2 (grundläggande), B1/B2 (självständig) och C1/C2 (avancerad).

Det som krävs av Skolverket är en behörighetsgivande examen och legitimation, enligt skollag och behörighetsförordning. Dessa styr dokumentationsförmåga och pedagogisk kompetens, men innehåller inte formella språkprov. Däremot innebär lärarutbildningen och arbetets natur att goda kunskaper i svenska är nödvändiga, men det är inget som provas via ett separat språkrav från Skolverket.

Språkprövning och språkstöd

Lärare i gymnasiet måste kunna behärska svenska, men det anges inte som ett separat språkrav vid rekrytering. Det som regleras är behörighet och legitimation, och dessa krav styrs av förordningen (2011:326) om behörighet och legitimation för lärare och förskollärare. Där regleras vilka ämnen och hur många högskolepoäng som krävs för att undervisa i gymnasieskolan, men inga formella språkrav i svenska nivåbestäms i lagtexten. Svenska språket är lärarnas huvudsakliga arbetsverktyg, men detta uttrycks snarare som ett kompetenskrav och behörighet i ämnesstudier som till exempel svenska eller svenska som andraspråk än ett formellt språkrav i Skolverkets regelverk. Detsamma gäller för lärare inom vuxenutbildningen. Gymnasiet, vuxenutbildningen samt tillväxt, integration och arbetsmarknadsavdelningen uttrycker idag inget behov av språkprövning eller språkstöd för sin personal.

Diskriminering

Det finns juridiska risker för diskriminering om krav inte är proportionerliga. Språktest måste vara sakligt motiverade och knutna till faktiska arbetsuppgifter för att inte strida mot diskrimineringslagstiftningen, direkt och indirekt diskriminering kan uppstå. Direkt diskriminering om bara vissa sökande testas på grund av etnicitet. Indirekt diskriminering om samma test görs för alla, men nivåkravet är orimligt högt i relation till jobbet.



Arbetsdomstolen (AD 2002 nr 128) har dömt i ett sådant fall.

Det saknas idag nationella riktlinjer för vilka krav testet måste spegla utifrån faktiska språkbehov i yrket. Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen behöver invänta nationella riktlinjer för vilka språkkrav olika yrken kräver. Den juridiska frågan är svår och behöver även den klargöras från staten.

Utbildning språkstöd

Vuxenutbildningen har redan påbörjat en genomlysning gällande utbildningspaket för språkstöd. Redan idag håller vuxenutbildningen i en uppdragsutbildning för socialförvaltningen och den är planerad att fortsätta till hösten. Om någon förvaltning eller verksamhet skulle efterfråga en utbildning är vuxenutbildningen behjälplig att starta ytterligare uppdragsutbildningar, men är beroende av finansiering för detta.

Med anledningen av ovanstående föreslås arbetsmarknads- och gymnasienämnden besluta att rekommendera kommunfullmäktige att avslå motionens första och andra punkt samt anse motionens tredje punkt besvarad.

Dialog

Dialog har förts med berörda skol- och verksamhetschefer inom nämndens ansvarsområden. Samt i förekommande fall även med aktuella HR-konsulter inom verksamheterna.

Beslutsunderlag

- Motion (L) Tydligare språkkrav och starkare språkstöd för personalen, Hid AGN 2026.258
- Beslut KF 2025-10-20 § 184, Hid AGN 2026.350

Magnus Johansson
Avdelningschef HR/ekonomi

Beslutet skickas till

Kommunstyrelseförvaltningen, kansli



§ 184

Anmälan av motioner 2025-10-20

Ärendenr 2025/1617-1.1.1.7

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige beslutar att lägga redovisningen av väckta motioner perioden 23 september - 20 oktober 2025 till handlingarna.

Beskrivning av ärendet

Följande motioner redovisas:

Avsändare	Ämne
Thomas Söderström (L)	KLF 2025/1690 Motion (L) tydligare språkrav och starkare språk- stöd för personalen



Tydligare språkkrav och starkare språkstöd för personalen

Luleå kommun kräver i dag att medarbetare inom välfärden ska kunna viss svenska. Det är i grunden ett klokt beslut, men i praktiken fungerar det inte tillräckligt bra. Oavsett vad våra beslut och dokumentation säger är det uppenbart att vi i dag inte lyckas fullt ut med svenskan bland vår personal.

Det handlar inte om bristande vilja utan om bristande förutsättningar. Språket är avgörande för trygghet, kvalitet och rättssäkerhet i välfärden.

Även bland befintlig personal finns i dag stora variationer i språkkunskaper. Många gör ett viktigt arbete men saknar det stöd som behövs för att fullt ut förstå instruktioner, dokumentera eller kommunicera tryggt med brukare och kollegor. Därför måste språkutveckling vara en del av både rekrytering och kontinuerlig kompetensutveckling.

Språkkrav handlar inte om att utestänga någon, utan om att ge alla medarbetare rätt förutsättningar att lyckas. När språket fungerar skapas trygghet för både personal och dem vi finns till för.

Liberalerna anser att språkkrav måste kombineras med stöd, inte bara ställas som ett villkor. Luleå kommun behöver skapa ett system där språkförmågan kontrolleras genom språkbedömning i samband med rekrytering, exempelvis genom praktiska moment eller test, samtidigt som det finns möjlighet till språkutbildning på arbetstid för den som behöver utveckla sina kunskaper.

Det räcker inte med appar eller självstudier hemma. Språkutveckling kräver tid, handledning och verkliga samtal. Ett språkprov skulle kunna skapa både trygghet och drivkrafter. Det handlar inte om att stänga dörrar, utan om att öppna möjligheter för fler att lyckas och känna stolthet i sitt arbete.

Samtidigt vill vi inte redan nu bestämma exakt vilken metod som ska användas. Det viktiga är att kommunen startar en ny process för att ta fram en modell som faktiskt ger resultat. Syftet är inte att utestänga, utan att stärka både kvalitet och rättvisa. Alla som vill arbeta i välfärden ska få rätt förutsättningar att lyckas.

Att lyckas med detta är avgörande både för att Luleå ska klara sin kompetensförsörjning och för att skapa trygghet för personalen och tillit hos medborgarna.

En tydlig och rättvis språkmodell gör Luleå kommun till en mer attraktiv arbetsgivare, där alla medarbetare vet vad som förväntas och får stöd att utvecklas.

Förslag till beslut

- Luleå kommun förstärker dagens språkkrav genom att införa språkprövning som del av rekryteringsprocessen och erbjuda språkutbildning vid behov.
- Kommunstyrelseförvaltningen ihop med arbetsmarknads och utbildningsförvaltningen, får i uppdrag att utarbeta en gemensam metod och riktlinjer för hur språkprövning och språkstöd ska genomföras i praktiken.
- Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen ges i uppdrag att genomlysna och vid behov ta fram nya utbildningspaket så att både befintlig och ny personal får rätt stöd för att uppfylla kraven och utveckla sin språkliga kompetens i arbetet.

Luleå, 2025-10-09

Thomas Söderström (L)





Ordförandeuppdrag om körkortssubvention på vård- och omsorgsprogrammet

Ärendenr 2025/274-3.8.0.2

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningens förslag till beslut

Arbetsmarknads- och gymnasienämnden beslutar att införa körkortshjälp för elever på vård- och omsorgsprogrammet (VO) i Luleå gymnasieskola, enligt genomförande nedan.

Beskrivning av ärendet

Arbetsmarknads- och utbildningsförvaltningen har 2025-10-31 fått ett ordförandeuppdrag att utreda möjligheterna att subventionera körkortsutbildning för elever vid vård- och omsorgsprogrammet (VO) och återkomma till arbetsmarknads- och gymnasienämnden med förslag på vidare åtgärd.

Öka kompetensförsörjningen inom vård och omsorg

Efterfrågan av personal inom vården är stor, både i Luleå och i övriga Sverige. Skolverket bedömer i det regionala planeringsunderlaget för Norrbotten att andelen utbildningsplatser inom vård- och omsorgsprogrammet bör öka.

För många arbeten inom vård och omsorg krävs körkort. Genom att underlätta för elever att ta körkort under studietiden bidrar skolan till att stärka kompetensförsörjning inom vård och omsorg. Elever som under utbildningstiden tar körkort förbättrar sina möjligheter att få anställning direkt efter studenten. Erfarenhetsutbyte med andra kommuner för VO-elever visar att subvention av körkortsutbildning under studietiden kan leda till att fler ungdomar väljer programmet. Förhoppningsvis innebär möjlighet till körkortshjälp att fler elever väljer vård- och omsorgsprogrammet i Luleå gymnasieskola och även ökar sin anställningsbarhet.

Juridisk bedömning

Enligt kommunallagen 2 kap får kommunen ha hand om angelägenheter av allmänt intresse som har anknytning till kommunens eller regionens område eller deras medlemmar. Kommunen ska behandla sina medlemmar lika, om det inte finns sakliga skäl för något annat. En kommun får inte lämna understöd åt enskilda kommunmedlemmar utan stöd i författning, då ett understöd åt enskilda inte betraktas som en angelägenhet av allmänt intresse.

En kommun kan fatta beslut om bidrag och stipendier för allmännyttiga syften. Bidrag är inte att likställa med understöd enbart i egenskap av att det är ett bidrag. Den enda omständigheten av betydelse vid prövning enligt kommunallagen är huruvida ett angivet ändamål uppbär ett allmänt intresse



eller inte. Det primära syftet med att erbjuda körkortshjälp för elever på Vård- och omsorgsprogrammet är att uppmuntra elever till bildning och att bidra till en ökad kompetensförsörjning. Förvaltningen bedömer att det är ett allmänt intresse för Luleå kommun att fler elever ska uppnå utbildningens mål och bli anställningsbara efter avslutad utbildning. Det finns också ett allmänt intresse i att få fler elever att söka programmet, för i högre grad kunna försörja vård- och omsorgssektorn i Luleå med utbildad personal. För att bli anställningsbar inom exempelvis hemtjänsten krävs, förutom gymnasieexamen, även körkort. Körkortshjälpen i form av subvention går att knyta till villkor som utformas efter angivet ändamål. Villkoren för att få detta bidrag kan exempelvis vara att eleven har en viss grad av närvaro i skolan eller att man antas uppfylla målen för utbildningen på vård- och omsorgsprogrammet. Genom att villkora bidraget med en motprestation från eleven så säkerställs ändamålet - att uppmuntra elever till bildning.

Vilka elever som ska erbjudas körkortshjälp i form av subventionerad körkortsutbildning på vård- och omsorgsprogrammet, styrs av kommunallagen då den styr kommunens befogenheter. Enligt lokaliseringsprincipen i kommunallagen 2 kap 1 § får en kommun endast ägna sig åt angelägenheter av allmänt intresse som har anknytning till kommunens område eller dess medlemmar. Det innebär att körkortshjälp får erbjudas elever i programmet som är folkbokförda i Luleå kommun.

Resurser

Förvaltningens bedömning, efter dialog med andra kommuner, är att en rimlig summa för körkortshjälpen är 17 000 kr/elev.

Nedan följer en kostnadsberäkning som bygger på ett antagande om antal elever som bedöms uppfylla kriterierna och som väljer att söka stipendiet:

År	Uppskattat elevantal per år	Prognos: Elever som uppfyller krav för stipendium	Elever som väljer att påbörja körkortsutbildningen året efter	Totalt antal elever som nyttjar stipendiet innevarande år	Kostnad
2027	28	20	7	13	221 000
2028	28	20	7 (från 2027)	27	459 000
2029	34	24	7 (från 2028)	31	527 000
2030	34	24	7 (från 2029)	31	527 000

Målet är att satsningen leder till att fler elever väljer programmet, vilket bidrar till att i högre grad kunna försörja vård- och omsorgssektorn i Luleå med utbildad personal. Ur ett ekonomiskt perspektiv är detta gynnsamt för kommunen. Kostnaden ska rymmas i gymnasieskolans ram.

*Genomförande*

Satsningen benämns körkortshjälp.

Satsningen gäller elever folkbokförda i Luleå på vård- och omsorgsprogrammet (VO) i Luleå gymnasieskola.

Eleverna ges möjlighet att ansöka om ett stipendium som täcker delar av kostnaden för körkortsutbildning.

Förvaltningen får i uppdrag att fortsätta planera för införandet utifrån följande riktlinjer:

- Eleverna kan söka stipendium för körkortshjälp från och med årskurs 2.
- För att kunna söka stipendium för körkortshjälp ska eleven ha goda studieresultat i årskurs 1 och ha god närvaro.
- Alla delar av körkortsutbildningen ska ske utanför skoltid.
- Körkortshjälpen upphör i och med att utbildningstiden på programmet tar slut.

Körkortspaketet ska innehålla:

- 10 körlektioner
- 5 lärarledda teoripass
- Riskutbildning del 1
- Riskutbildning del 2
- Körkortsböcker eller digitala körkortsböcker

Satsningen startar för elever som börjar programmet höstterminen 2026 och genomförs som en pilot till och med 2030. Utvärdering sker fortlöpande.

Dialog

Dialog har förts inom programmet, inom Luleå gymnasieskolas ledningsgrupp, i VO:s programråd samt med kommunjurist. Rektor och skolchef har tagit del av erfarenheter från andra kommuner. Skolchef har också haft dialog om förslaget i facklig samverkan.

Beslutsunderlag

- Ordförandeuppdrag om körkortssubvention på vård- och omsorgsprogrammet, AGN Hid: 2025.1097

Eva Lindbäck

Skolchef gymnasieskola



Beslutet skickas till

Arbetsmarknads- och utbildningsdirektör

Rektor Urban Nordh

Skolchef Eva Lindbäck

Ordförandeuppdrag om körkortssubvention på vård- och omsorgsprogrammet

Välfärdssamhällets största utmaning, nu och i framtiden, är kompetensförsörjningen av utbildad personal till verksamheter inom skola, vård och omsorg.

I en tid där våra äldre blir fler och fler, men samtidigt lever friskare liv längre, är det allt fler som väljer att få sina vård- och omsorgsbehov tillgodosedda i hemmet. Dessa förutsättningar medför nya arbetssätt som också ställer nya krav på verksamheterna. En sådan grundförutsättning är att vi har personal som kan röra sig mellan vårdtagares hem, i synnerhet i glesbygd och under kvällar, nätter och helger.

Vid gymnasieskolans vård- och omsorgsprogram får elever kunskaper och färdigheter som gör de redo för jobb som undersköterska direkt efter studenten samtidigt som utbildningen ger en bra grund för fortsatta högre studier. Samtidigt finns det utmaningar med ett lägre än önskvärt söktryck och en subvention på körkort skulle kunna vara gynnande för arbetet med söktrycket på utbildningen samtidigt som det bidrar till en relevant kompetens som möter arbetsmarknadens nya behov.

Den politiska majoriteten bestående Socialdemokraterna, Vänsterpartiet och Miljöpartiet är överens om att de förändrade kraven på arbetsmarknaden behöver reflekteras i det yrkesförberedande vård- och omsorgsprogrammet.

Med anledning av detta uppdrar jag arbetsmarknads- och utbildningsdirektören:

- att utreda möjligheterna att subventionera körkortsutbildning för elever vid vård- och omsorgsprogrammet och återkomma till nämnden med förslag på vidare åtgärd

Fredrik Bruhn (S), ordförande arbetsmarknads- och gymnasienämnden