

Integrationsenheten

Arkivbildande förvaltning: kommunstyrelsen

Länsstyrelsens beslut om kommunmottagande av nyanlända/år	Diarienummer	Ja	Pärm, integrationssamordna rens rum	Bevaras, överlämnas till centralarkivet efter 2 år	
Integrationsstrategi	Diarienummer	Ja	DoÄ, ärendeakt	Bevaras	
Lokala överenskommelser om nyanlända	Diarienummer	Ja	DoÄ, ärendeakt	Bevaras	Externa överenskommelser
Statistikunderlag/egenproducerad	Diarienummer	Ja	Ärendeakt, papperskopia på handläggares rum	Gallras efter 5 år	Särskild statistik förs normalt inte. I de fall statistik förs, överförs dessa uppgifter till verksamhetsberättelser.
Hyseskontrakt, uthyrning och förhyrning av bostad/lokal för verksamheten samt uppsägning av kontrakt	Pärm, årsvis (när kontraktet ingicks)	Nej	Pärm, integrationssamordna re	Gallras 2 år efter kontraktets uppsägning	Kontrakt gällande verksamheten kan ex. vara de egna lokalerna – i de fall detta finns på lokal verksamhetsnivå.
Dokumentation över kurser, utbildningar och seminarier i annan huvudmans regi		Nej		Gallras vid inaktualitet	Bevara endast det som på lång sikt kan vara av intresse för verksamheten
Dokumentation över kurser, utbildningar och seminarier som kommunen bekostat/genomfört	Pärm	Nej	Pärm, integrationssamordna ren	Bevaras	
Register över inskrivna flyktingar		Nej	Pärm, närarkiv, digitalt på säker serverplats	Bevaras	Om registret ligger i Flykt innebär bevarandet uttag (på papper eller elektroniskt) ur Flykt
Beställningar av utbildningar för personal		Nej		Gallras efter 2 år	Förutsatt att ingen utestående fordran finns
Delegationsbeslut	Diarienummer		DoÄ, ärendeakt	Bevaras	
Fakturor, underlag, original		Nej	Ekonomi	Gallras efter 10 år	

Fakturaspecifikationer		Ja	Ekonomi	Gallras efter 10 år	
Tjänsteköpsavtal	Diarienummer	Ja	DoÄ, ärendeakt, avtalspärm	Bevaras	Kan ex. avse utbildningsinsatser
SCB/Migrationsverkets statistik		Nej		Gallras efter 5 år	
Beslut från Migrationsverket		Postlistas som inkommande beslut utan personuppgifter, maila handläggare dokid	DoÄ, i personakt, närarkiv	Bevaras	Om det gäller beslut som kommunen har att rätta sig efter bör de definitivt både diarieföras och bevaras. I de fall det förekommer personuppgifter ska detta sekretessbeläggas
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär		Nej		Gallras vid in aktualitet	
Verksamhetsplaner	Diarienummer	Ja	DoÄ, ärendeakt	Bevaras	
Verksamhetsberättelser	Diarienummer	Ja	DoÄ, ärendeakt	Bevaras	
Utvärdering av verksamheten	Diarienummer	Ja	DoÄ, ärendeakt	Bevaras	Gäller såväl interna som externa utvärderingar
Avtal	Diarienummer	Ja	DoÄ, ärendeakt	Bevaras	
Samverkansplaner	Diarienummer	Ja	Ciceron, Pärm, närarkiv	Bevaras	Med andra myndigheter
Minnesanteckningar från möten med frivilligorganisationer m fl. som deltar i mottagandet av flyktingar		Nej	Pärm, närarkiv	Bevaras	Minnesanteckningar med innehåll på beslut som leder till överenskommelser eller åtaganden ska nedtecknas och bevaras
Projektansökan	Diarienummer	Ja	DoÄ, närarkiv	Bevaras	
Ändringsansökan	Diarienummer	Ja	DoÄ, närarkiv	Bevaras	
Projektplan, antagen version	Diarienummer	Ja	DoÄ, närarkiv	Bevaras	
Delrapport	Diarienummer	Ja	DoÄ, närarkiv	Bevaras	
Slutrapport	Diarienummer	Ja	DoÄ, närarkiv	Bevaras	
Protokoll och minnesanteckningar från möten med projektets styrgrupp	Diarienummer	Ja	DoÄ, närarkiv	Bevaras	
Egenproducerad statistik gällande ekonomi		Nej		Bevaras	Särskild statistik förs ej. I de fall det förekommer gäller bevarandet endast till verksamhetsberättelse

Statsbidragsansökningar, återsökningar	Pärm, årsvis	Nej	Pärm, närarkiv	Bevaras	Detta är inte grundat på en bedömning av värdet utan på praktisk hänsyn (som säger att diarieförda handlingar enklast bevaras)
Underlag till statsbidragsansökningar		Nej	Pärm, närarkiv	Gallras efter 2 år	Exempelvis återsök av medel
Utbetalningslistor över statsbidrag		Nej	Pärm, närarkiv	Gallras efter 2 år	
Månads och kvartalsuppföljningar/prognoser		Nej		Gallras vid inaktualitet	
Årsbokslut	Diarienummer	Nej	DoÄ, ärendeakt	Bevaras	
Avstämningar och beslut från Migrationsverket gällande ekonomi		Nej	Pärm, närarkiv	Gallras efter 10 år	
Internöverföringar av schablonmedel		Nej		Gallras efter 2 år	
Ärende-/journalblad	Personnummer	Nej	Personakt, närarkiv	Bevaras	Med anteckningar om vilka handlingar som ingår i akten. Kan också kallas checklista. Ärende-/journalblad som förs med hjälp av ordbehandling/Excel skrivs ut på papper för bevarande
Handläggare-/journalanteckningar	Personnummer	Nej	Personakt, närarkiv	Bevaras	Med anteckningar om de åtgärder som vidtagits i ärendet. Anteckningar som förs med hjälp av ordbehandling/Excel skrivs ut på papper för bevarande
Bosättningsunderlag	Personnummer	Nej	Personakt, närarkiv	Bevaras	Begärs normalt inte in som kopia utan endast för uppvisande
Kopia UT kort, pass, etc.	Personnummer	Nej	Personakt, närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Begärs normalt inte in som kopia utan endast för uppvisande
Beslut från Migrationsverket		Nej	Personakt, närarkiv	Bevaras	
Kopia på uppehållstillstånd	Personnummer	Nej	Personakt, närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Begärs normalt inte in som kopia utan endast för uppvisande
Kopia på etableringsplan	Personnummer	Nej	Personakt, närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Begärs normalt inte in som kopia utan endast för uppvisande

Hyreskontrakt/andrahandsuthyrning		Nej		Gallras 2 år efter kontraktets uppsägning	
Uppsägning av hyreskontrakt		Nej		Gallras 2 år efter kontraktets uppsägning	Uppsägningar förvaras tillsammans med tillhörande hyreskontrakt
Kopior av hyreskontrakt		Nej		Gallras vid inaktualitet	
Mottagningsbevis bosättning kvotmottagning	Personnummer	Nej	Personakt, närarkiv	Gallras vid inaktualitet	
Praktikplatsformulär	Pärm, årsvis	Nej	Pärm, närarkiv	Bevaras	Statistik för bevarande
Utredningar i enskilt ärende (görs av Migrationsverket)	Personnummer	Ja, men utan personuppgifter	Personakt, närarkiv	Bevaras	
Fullmakt att företräda, inhämta uppgifter, medgivande	Personnummer	Nej	Personakt, närarkiv	Bevaras	
Yttrande till åklagare och domstol	Personnummer	Nej	Personakt, närarkiv	Bevaras	
Överklagande med bilagor	Personnummer	Nej	Personakt, närarkiv	Bevaras	
Korrespondens av betydelse för ärendet	Personnummer	Nej	Personakt, närarkiv	Bevaras	
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär		Nej		Gallras vid inaktualitet	
Kopior på ansökningar (med tillhörande beslut och korrespondens)		Nej		Gallras vid inaktualitet	Ex. Försäkringskassan eller andra myndigheter
Utbetalning kollektivtrafik		Nej	Papperskopior på handläggares rum	Gallras vid inaktualitet	Kan ex. avse ersättning för resor till aktiviteter i annan kommun inom ramen för etableringsplanen
Dokumentation över kurser, utbildningar och seminarier verksamheten arrangerat för målgruppen	Årsvis	Nej	Hängmapp, närarkiv	Bevaras	Bevara endast det som på lång sikt kan vara av intresse för verksamheten. Individen ansvarar för att ha hand om sina egna intyg, betyg och bevis.
Beslut om schablonersättningar från Migrationsverket,	Månadsvis	På mailserver Pärm på ekonomiavdelningen (och hos	Gallras efter 5 år	Individärenden	

		integrationssam ordnare)			
Beslut om kommunal från Länsstyrelsen	Diarienummer	Ärendeakt	DoÄ, ärendeakt	Bevaras	
Original/kopior på klienters handlingar	Personnummer	Nej	Närarkiv		Handlingarna tillhör klient. Återlämnas till klient efter 5 år.
Styrande dokument (riktlinjer, handlingsplan, strategier)	Diarienummer	Ja	DoÄ, ärendeakt	Bevaras	
Beslut om integrationsbidrag/aktivitetsbidrag till föreningar, organisationer, frivillig organisation, kommun	Diarienummer	Ja	DoÄ, närarkiv	Bevaras	Avser aktiviteter riktade mot nyanlända (minst 10 nyanlända)
Avisering om ankomst för kvotflykting	Personnummer	Nej	Personakt, närarkiv	Gallras efter 5 år om inte individen begärt att få flytta	
Beslut om uppehållstillstånd	Personnummer	Nej	Personakt, närarkiv	Gallras efter 5 år, om inte individen begärt att få flytta	
Informationsmeddelande från Migrationsverket om permanent uppehållstillstånd, för kännedom	Personnummer	Nej	Personakt, närarkiv, digitalt på serverplats	Gallras vid inaktualitet	
Statistik över mottagande	Årsvi		Serverplats, integrationsenheten	Bevaras	Skrivs ut efter 5 år och överlämnas till kommunarkiv
Ansökan om projektmedel, (§ 37 och § 37a och LISA)	Diarienummer	Ja	DoÄ, ärendeakt	Bevaras	Ingår i diareiförda handlingar. Avser kommunens ansökningar till andra myndigheter
Handlingar som ingår i projekt	Diarienummer	Ja	DoÄ, ärendeakt	Bevaras	
Beslut från myndigheter om projektansökningar	Diarienummer	Ja	DoÄ, ärendeakt	Bevaras	

Statsbidragsansökningar (återsökningar från Migrationsverket)	Pärm	Pärm, integrationssam ordnare		Gallras efter 10 år	Kopia hos ekonomi avdelningen
Beslut om statsbidragsansökningar (återsök)		På ekonomiavdelni ngen			
Minnesanteckningar från samverkansmöten	Årsvis, kronologiskt	Digitalt på server		Gallras efter 1 år	
Verksamhetsberättelse flyktingmottagning	Diarienummer	Ärendeakt På server		Bevaras	
Verksamhetsplan, kommunspezifisk	Diarienummer	Ärendeakt		Bevaras	Kopia hos flyktingmottagning
Kvittounderlag	Årsvis	Pärm, närarkiv		Gallras efter 5 år	Kopia på ekonomiavdelningen