



Kristianstads
kommun

Dokumenthanteringsplan

för barn- och utbildningsnämnden i Kristianstads kommun

Antagen av barn- och utbildningsnämnden 2017-12-05

Senast reviderad 2024-04-22

För att komma direkt till ett avsnitt, håll nere Ctrl-tangenten och klicka på rubriken.

Innehåll

För att komma direkt till ett avsnitt, håll nere Ctrl-tangenten och klicka på rubriken.	2
Innehåll	2
Inledning	9
Begrepp	9
Hitta i dokumenthanteringsplanen	10
1. DEMOKRATI OCH LEDNING	11
1.2 Politiskt beslutsfattande.....	11
1.2.1 Politiska beslut.....	11
1.2.2 Offentlig dialog	12
1.2.3 Redovisa delegation	12
1.2.4 Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper.....	12
1.2.5 Tillsätta och entlediga Förtroendevalda.....	12
1.2.6 Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning	13
1.2.7 Återkoppla till förtroendevalda.....	14

1.3 Verksamhetsledning	14
1.3.1 Styrande dokument.....	14
1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar.....	16
1.3.3 Leda det interna arbetet	16
1.3.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	17
1.4 Planering och uppföljning av verksamheten.....	18
1.4.1 Mål- och ekonomistyrning	18
1.4.2 Begära ökat anslag/tilläggsbudget.....	19
1.4.3 Investeringar	20
1.5 Kvalitetsledning.....	20
1.5.1 Kvalitetsstyra	20
1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	21
1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet.....	25
1.5.4 Synpunkter och klagomål.....	25
1.5.5 Anmälan enligt lag.....	27
1.5.6 Forum för samråd	28
1.5.7 Juridiska handlingar	29
1.6 Verksamhetsutveckling och samverkan.....	36
1.6.1 Omvärldsbevakning	36
1.6.2 Projekt.....	37
1.6.3 Samverka externt.....	54
1.6.4 Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring.....	55

1.7 Allmänna handlingar och arkiv.....	55	1.11 Representera.....	65
1.7.1 Post och postöppning.....	55	1.11.1 Evenemang och avtackningar	65
Gallras vid inaktualitet.....	55	1.11.2 Vänortsutbyte	65
1.7.2 Lämna ut allmänna handlingar	56	1.12 Dataskydd.....	65
1.7.3 Redovisa information	57	1.12.1 Personuppgiftsombud/	65
1.7.4 Vårda och förvara arkiv	58	Dataskyddsombud	65
1.7.5 Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv	59	1.12.2 Samtycken	65
1.7.6 Hantera arkivleveranser	59	1.12.3 Personuppgiftsbehandling	66
1.7.7 Avhända allmänna handlingar.....	59	1.12.4 Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter.....	66
1.7.8 Överlämna allmänna handlingar för förvaring.....	59	1.12.5 Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd.....	66
1.7.9 Gallra allmänna handlingar	60	2. INTERN SERVICE	68
1.7.10 Rådgivning	61	2.1 Mötesadministration	68
1.7.11 Bedriva arkivpedagogik	61	2.1.1 Mötesplanering.....	68
1.8 Tillsyn och Revision.....	61	2.1.2 Genomföra möten	68
1.8.1 Revision och granskning	61	2.2 Administration av förtroendevalda.....	69
1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet.....	62	2.2.1 Registrera förtroendevalda.....	69
1.9 Remisser, undersökningar och statistik.....	63	2.2.2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda.....	69
1.9.1 Externa remisser.....	63	2.2.3 Utveckla förtroendevaldas kompetens.....	70
1.9.2 Externa undersökningar	63	2.2.4 Avtacka/hedra förtroendevalda.....	70
1.9.3 Statistik till andra myndigheter	63	2.3 Informera och kommunicera internt	71
1.10 Hantera kommunens varumärke	64	2.3.1 Internt informationsmaterial	71
1.10.4 Utmärkelser	64	2.3.2 Intern webb.....	71
1.10.5 Flaggning.....	64	2.3.3 Projekt- och samarbetsytor på webben.....	72

2.3.4 Direktkommunikation med medarbetare	72	2.7.2 Anställa personal.....	87
2.4 Ekonomiadministration	73	2.7.3 Bemanning och ledigheter	88
2.4.1 Kontoplan/gällande ekonomimodell.....	73	2.7.4 Administrera anställningar.....	88
2.4.2 Leverantörsreskontra	74	2.7.5 Personalhälsa	89
2.4.3 Kundreskontra	75	2.7.6 Utbilda och utveckla personal.....	91
2.4.4 Anläggningsreskontra	75	2.7.7 Disciplinåtgärder för personal.....	91
2.4.5 Fakturera internt	75	2.7.8 Uppvakta personal	92
2.4.6 Löpande bokföring/redovisning	76	2.7.9 Avsluta anställning	92
2.4.7 Ekonomiska anspråk.....	78	2.7.10 Förmåner personal.....	93
2.4.8 Taxering och skatteredovisning.....	79	2.7.11 Kompetensdatabas	93
2.4.9 Utbetalningar.....	80	2.7.12 Lönekartläggning.....	93
2.4.10 Inbetalningar	80	2.7.13 Löneöversyn	93
2.4.11 Kontantkassa	81	2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete	93
2.5 Finans- och skuldförvaltning	81	2.8.1 Arbetsmiljö-/skyddsronnd	93
2.5.2 Inkommande bidrag	81	2.8.2 Utreda arbetsmiljö	93
2.6 Inköp och försäljning	82	2.9 Löneadministration	94
2.6.1 Genomföra upphandling	82	2.9.1 Registrera tjänstgöring och lön.....	94
2.6.2 Avropa från ramavtal.....	83	2.9.2 Beräkna lön, arvoden och ersättningar.....	94
2.6.3 Genomföra direktupphandling.....	84	2.9.3 Verkställa lön, arvoden och.....	95
2.6.4 Förvalta avtal	85	ersättningar	95
2.6.5 Försäljning	86	2.9.4 Kontrollera och genomföra avstämningar	95
2.7 Personaladministration	86	2.9.5 Rapportera kontrolluppgifter.....	95
2.7.1 Rekrytera personal	86	2.9.6 Utmäta lön	95

2.9.7 Återkräva lön	95	2.14.1 Planera och förbereda måltider	106
2.10 Pension	95	2.14.2 Cafeteria	107
2.10.1 Pensioner	95	3. SAMHÄLLSSERVICE	107
2.10.2 Rapportera till pensionsmyndighet	96	3.3 Medborgarservice	107
2.11 IT och telefoni	96	3.3.1 Hantera frågor	107
2.11.1 Införa IT-system	96	3.3.2 Vägledning och service	108
2.11.2 Förvalta IT-system	98	3.3.3 Verka för folkhälsa	109
2.11.3 Teknisk infrastruktur	100	3.3.4 Verka för mångfald	109
2.11.4 Telefoni och växel	101	3.4 Extern information och kommunikation	110
2.11.5 Support/helpdesk	102	3.4.1 Ge kommuninformation	110
2.11.6 Avveckla IT-system	102	3.4.2 Evenemang och aktiviteter för	113
2.12 Fordon och materiel	102	Kommuninvånare	113
2.12.1 Förråd och lager	102	3.9 Stiftelser, fonder och donationer	113
2.12.2 Fordon	102	3.9.1 Stiftelser	113
2.12.3 Utrustning och inventarier	103	3.9.2 Fonder	114
2.13 Interna servicefunktioner	104	3.9.3 Donationer	115
2.13.1 Tryckeri och repro	104	3.9.4 Stipendier	116
2.13.2 Lokalbokningar	104	3.10 Bidrag till externa aktörer	116
2.13.3 Transportmedelsbokningar	104	3.10.1 Bidrag och sponsring till organisationer etc.	116
2.13.4 Vaktmästarservice	105	Tex friskolor och kommuner/myndigheter	116
2.13.5 Posthantering	105	3.10.2 Bidrag till enskilda	116
2.13.6 Lokalvård	106	5 TRYGGHET OCH SÄKERHET	116
2.14 Tillagnings- och mottagningskök	106	5.1 Skydd mot olyckor	116

5.1.1 Insatser vid olyckor (operativ verksamhet).....	116	5.5.7 Anmäla till polis.....	123
5.1.2 Arbeta förebyggande mot olyckor	117	5.6 Försäkringar	124
5.1.3 Trafiksäkerhet.....	118	5.6.1 Försäkra personer	124
5.1.4 Drift och underhåll	118	5.6.2 Försäkra egendom	124
5.2 Kris och beredskap	118	5.7 Skade- och tillbudsrapportering.....	125
5.2.2 Planera krisledning	118	5.7.1 Ansvarsskada.....	125
5.2.3 Utbilda och öva i krisberedskap	119	5.7.2 Egendomsskada	125
5.2.5 Rapportera krisberedskap	119	5.7.3 Fordonsskada	125
5.2.6 Stöd vid kriser	120	5.7.4 Tillbud.....	125
5.3 Totalförsvar/Civilt försvar och beredskap	121	5.8 Brottsförebyggande arbete.....	126
5.3.1 Skydd av befolkning.....	121	5.8.1 Samverka med polis	126
5.3.2 Branddammar och krigsbranddammar	121	5.8.2 Mäta trygghet	126
5.3.3 Varningssystem (VMA)	121	6. MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD	127
5.4 Hantera krissituationer.....	121	6.1 Tillstånd/anmälan/registrering	127
5.4.1 Krisledningsnämnd/Krisledningsorganisation	121	6.1.1 Miljöfarlig hantering eller anläggning.....	127
5.4.2 Särskilda åtgärder i krissituation	121	6.1.2 Registrera nya verksamheter	127
5.5 Skydd och säkerhet.....	121	6.1.3 Hantera information om cisterner.....	127
5.5.1 Skydda byggnader och egendom (skalskydd).....	121	6.1.4 Hantera information om köldmedier.....	127
5.5.2 Systematiskt brandskyddsarbete	123	6.1.5 Prövning och tillstånd för solarier.....	128
5.5.3 Informationssäkerhet	123	6.1.6 Hantera prövning och registrering för livsmedelshantering/livsmedelsanläggning	128
5.5.4 Säkerhetsskydd.....	123	6.1.7 Internationella hot mot människors hälsa.....	128
5.5.5 Personskydd	123	6.1.8 Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter.....	128
5.5.6 Säkerhet för brukare	123		

6.1.9 Miljö tillstånd djurhållning	128	7.2.1 Placera i förskola	155
6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	128	7.2.2 Planera verksamheten i förskolan	158
6.2.1 Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet	129	7.2.3 Följa upp verksamheten i förskola	158
6.2.2 Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter	129	7.2.4 Närvaro i förskola	159
6.2.3 Miljö- och hälsotillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet	130	7.3 Grundskola F-9	159
6.2.4 Miljö- och hälsotillsyn, olägenhet eller störning	130	7.3.1 Anta och placera i grundskola	159
6.2.5 Miljö- och hälsotillsyn, radon	130	7.3.2 Planera utbildning i grundskola	160
6.2.6 Smittskyddstillsyn	130	7.3.3 Följa upp utbildning i grundskola	160
6.2.7 Strålskyddstillsyn	130	7.3.4 Närvaro i grundskola	161
6.2.8 Tobakstillsyn	130	7.4 Anpassad grundskola	161
6.2.9 Kontrollera livsmedel	131	7.4.1 Anta och placera i anpassad grundskola	161
7. SKOLA	131	7.4.2 Planera utbildning i anpassad grundskola	164
7.1 Gemensam verksamhet	131	7.4.3 Följa upp utbildning i anpassad grundskola	165
7.1.1 Hantera skolplikt	131	7.4.4 Närvaro i anpassad grundskola	165
7.1.2 Planera utbildning	133	7.5 Fritidshem	165
7.1.3 Läromedel	135	7.5.1 Placera i fritidshem	165
7.1.4 Skolskjuts	136	7.5.2 Närvaro i fritidshem	167
7.1.5 Elevsocial verksamhet	137	7.5.3 Följa upp verksamheten i fritidshem	167
7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet	144	7.6 Gymnasieskola	167
7.1.7 Studie- och yrkesvägledning	152	7.6.1 Anta och placera i gymnasieskola	167
7.1.8 Fristående skolverksamhet	153	7.6.2 Planera utbildning i gymnasieskola	169
7.1.9 Fördela resurser	155	Planera kurser lokaler, Schemaläggning	169
7.2 Förskola	155	7.6.3 Följa upp utbildning i gymnasieskola	171

7.6.4 Hantera elevdokumentation	171	7.11.2 Öppen fritidsverksamhet	179
7.6.5 Nationella program	173	7.11.3 Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds	179
7.6.6 Gymnasial lärlingsutbildning	173	7.11.4 Pedagogisk omsorg	179
7.6.7 Introduktionsprogram	173	7.11.5 Lovskola.....	179
7.6.8 Ekonomiskt stöd till elev.....	173	7.13 Yrkehögskola	179
Inackordering och resebidrag.....	173	7.13.1 Utbud och antagning Yrkehögskola.....	179
7.7 Anpassad gymnasieskola	173	7.13.2 Planera utbildning i Yrkehögskola	180
7.7.1 Anta och placera i anpassad gymnasieskola	173	7.13.3 Följa upp utbildning Yrkehögskola	181
7.7.2 Planera utbildning i anpassad gymnasieskola	174	7.13.4 Närvaro i yrkehögskola.....	182
7.7.3 Följa upp utbildning i anpassad gymnasieskola	175	10 Kultur och fritid	182
7.7.4 Närvaro i anpassad gymnasieskola	175	10.6 Kulturskola	182
7.8 Kommunal vuxenutbildning	176	10.6.1 Anta och placera i kulturskola.....	182
7.8.1 Anta och placera i kommunal vuxenutbildning.....	176	10.6.2 Planera utbildning i kulturskola	182
7.8.2 Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning	176	10.6.3 Följa upp utbildning i kulturskola.....	183
7.8.3 Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning.....	176	10.6.4 Närvaro i kulturskola.....	183
7.8.4 Elevdokumentation i kommunal vuxenutbildning	177	10.6.5 Undervisa i kulturskola.....	183
7.10 Särskilda utbildningsformer	177	10.6.6 Läromedel i kulturskola.....	183
7.10.1 Bidrag till internationell skolgång.....	177		
7.10.3 Undervisning för elever som vistas på sjukhus m.m. eller i hemmet	178		
7.10.4 Annat sätt att fullgöra skolplikt	178		
7.11 Annan pedagogisk verksamhet	179		
7.11.1 Öppen förskola	179		

Inledning

Enligt det kommunala arkivreglementet, antaget av kommunfullmäktige 2017-10-17 § 221, ska dokumenthanteringsplan upprättas för samtliga myndigheter. En dokumenthanteringsplan innehåller myndighetens gallringsbeslut och beskriver de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvaras i verksamheten samt hur dessa hanteras. Planen ska ses över och revideras årligen. Dokumenthanteringsplanen ger en översikt över handlingsbeståndet och fungerar som hanteringsanvisningar. Planen är också ett sökredskap som ska kunna användas av både kommunens anställda och allmänheten. En god dokumenthanteringsplan skapar kontinuitet i ärendehantering.

Dokumenthanteringsplanen är strukturerad efter Kristianstads kommuns klassificeringsstruktur, antagen av kommunfullmäktige 2017-04-18 § 118. Klassificeringsstrukturen är baserad på VerkSAM diarium version 1.7, ett klassificeringsschema som förvaltas av kommunalförbundet Sydarkivera.

Kommunövergripande gallringsbeslut finns i gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse, beslutad i kommunfullmäktige 2017-10-17 § 222.

Begrepp

Kod: är den punktnotation som används i klassificeringsstrukturen för att hierarkiskt och systematiskt ordna de rubriker som motsvarar verksamhetsområden, processgrupper och processer.

Handlingstyp: är en benämning på handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat. Med aktivitet avses ett led i en process.

Bevaras: innebär att handling ska arkiveras för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras till kommunarkivet tidigast ett år efter avslut.

Rensning: innebär att dokument av tillfällig karaktär som inte behövs för att förstå ärendet tas bort. Exempelvis minnesanteckningar, extra kopior, utkast och liknande. Rensning görs av handläggaren när ärendet avslutas.

Gallras: innebär att handling förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Sekretessbelagd handling strimlas. Gallringsbara handlingar i elektronisk form gallras i systemet.

Om det står en tidsgräns (gallringsfrist) för bevarande får handlingen gallras (förstöras) efter angivet antal hela år. I undantagsfall kan gallringsfrist anges i annan form än antal år.

Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring inte tillåten. Rådgör i stället med BUFs informationssäkerhetssamordnare om revidering av planen.

Gallras vid inaktualitet: innebär att handling gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Förvaringsplats: avser den plats där handlingen förvaras innan den gallras eller skickas till kommunarkivet.

Informationssäkerhetsklassning: klassning som görs utifrån konsekvenser som uppstår om t ex informationen inte kan nås, om den förvanskas, brister i åtkomstbegränsning eller det inte går att följa upp vem som gjort vad med informationen.

Sekretess: anger om handlingen kan beröras av sekretess och i så fall enligt vilket lagrum.

Kommentar: innehåller kompletterande uppgifter.

Hitta i dokumenthanteringsplanen

Det enklaste sättet att hitta en handling eller en rubrik är genom sökfunktionen (Ctrl+F) i Adobe Reader. Du kan också använda innehållsförteckningen för att direkt gå till en viss rubrik genom att hålla nere ctrl-tangenten när du klickar på en rubrik i innehållsförteckningen.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
1. DEMOKRATI OCH LEDNING					
1.2 Politiskt beslutsfat- tande					
1.2.1 Politiska beslut					
Beslut	Evolution	Bevaras		3	
Beslutsunderlag/ -utredning	Evolution och Närarkiv	Se kommentar		3	Respektive beslutsunderlag/ utredning/ tjänsteutlåtande/ yttrande tillhör ären- det/ akten.
Protokoll	Evolution och Närarkiv	Bevaras		3	Det sammanhängande protokollet inklu- sive eventuella reservationer, protokolls- anteckningar och omröstningsresultat. Respektive beslutsparagraf tillhör ären- det.
Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Närarkiv	Bevaras		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
1.2.2 Offentlig dialog Medborgarförslag, dialogmöten					
Medborgarförslag	Närarkiv	Bevaras		2	Inklusive övriga bilagor, tjänsteskrivelser och beslut
1.2.3 Redovisa delegation					
Förteckning över delegeringsbeslut	Evolution	Bevaras		1	
1.2.4 Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga					
1.2.5 Tillsätta och entlediga Förtroendevalda (Valärende) Val av ledamöter, ersättare, ombud, revisorer, överförmyndare					
Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Evolution	Bevaras		2	Inklusive protokoll och beslut
Fyllnadsval av ledamot eller ersättare för politiskt uppdrag	Evolution	Bevaras		2	Inklusive protokoll och beslut

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
1.2.6 Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning Motioner, interpellationer och frågor. Alla som har initiativrätt i KF. (Tjänsteman måste gå via ledning/politiker för att initiera ärende. Annars gäller medborgarförslag)					
Motion					
Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Evolution	Bevaras		1	
Yttrande från nämnd	Evolution	Bevaras		2	Inklusive tjänsteutlåtande och övriga bilagor
Fråga					
Initiativärende från förtroendevald	Evolution	Bevaras		3	
Protokollsutdrag/beslut från annan nämnd eller myndighet	Evolution	Bevaras		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
1.2.7 Återkoppla till förtroendevalda Rapporter och anmälningsärenden, redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm, genomföra dialoger (hearing) mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän och politiker					
Delgivningsärenden BUN	Evolution	Bevaras		1	Informationsärenden.
Cirkulär och information från externa myndigheter som kan påverka verksamheten	Evolution	Bevaras		1	Informationsärenden.
1.3 Verksamhetsledning					
1.3.1 Styrande dokument På olika nivåer, kommunfullmäktige, nämnd, bolag, chefsnivå. Taxor och avgifter. Ex policy, reglemente, bolagsordning, direktiv, gallringsbeslut, klassificeringsstruktur, riktlinje					
Delegeringsordning	Evolution	Bevaras		3	
Dokumenthanteringsplan	Evolution	Bevaras		3	
Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet.		1	Ex. lathund

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Klassificeringsstrukturer	Närarkiv	Bevaras		1	Original förvaras på KLK.
Planer, verksamhetsledning	Evolution	Bevaras		2	T ex likabehandlingsplan, verksamhetsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling, elevhälsoplan, organisationsplan, åtgärdsplaner
Policy	Evolution	Bevaras		2	Antas i fullmäktige eller nämnd. Avser policydokument utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren, t.ex. hälsoplan, antimobbningspolicy, arbetsmiljöpolicy, drogförebyggande insatser, hälso- och sjukvårdsarbete.
Reglemente	Evolution	Bevaras			Direktiv
Riktlinjer	Evolution	Bevaras			
Rutiner	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		3	Avser t ex rutinbeskrivningar etc. utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren.
Taxor och avgifter	Evolution	Bevaras		3	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter					
Ansvar och uppgiftsfördelning i samband med utfärd eller utflykt när incident inträffat under utflykten/utfärden.	Evolution	Bevaras		3	
Ansvar och uppgiftsfördelning i samband med utfärd eller utflykt när incident inte inträffat under utflykten/utfärden	Närarkiv	Gallras efter genomförd utfärd eller utflykt		1	
Attestregister med utanordningsbehörigheter	Närarkiv	Bevaras		3	
Delegationer rörande övergripande ansvar	Evolution	Bevaras		2	T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.
Delegering av arbetsmiljöansvar	Personalakt	Bevaras		2	
Delegering av beslut/arbetsuppgift	Personalakt	Bevaras		2	
1.3.3 Leda det interna arbetet Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer					
Protokoll/anteckningar	Närarkiv	Bevaras		2	T.ex. interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, ledningsmöten, råd och kommittéer.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
1.3.4 Samverka med personal och fackliga organisationer MBL-förh, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar, partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG					
Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Närarkiv	Bevaras		3	
Kallelse med bilagor	Evolution	Bevaras		1	Kallelser till enskilda skyddsombud eller arbetsplatsombud behöver inte läggas i personalakt
Minnesanteckningar/förslag från partsammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller samverkansgrupp	Närarkiv	Bevaras		3	
Protokoll från central samverkansgrupp	Evolution	Bevaras		3	Protokollsutdrag från tex förvaltningsövergripande samverkansgrupp bör ligga i alla ärenden som samverkas, tex när styrdokument tas, budget, omorganisationer, lönesättning mm.
Protokoll från lokal samverkansgrupp	Evolution	Bevaras		3	
Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL alternativt mellan arbetsgivare och arbetstagare	Evolution, Adato personalakt	Bevaras		3	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Protokoll/anteckningar från arbetslagsmöten	Närarkiv	Gallras		1	
1.4 Planering och uppföljning av verksamheten					
1.4.1 Mål- och ekonomistyrning Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning					
Avtal	Evolution	Gallras 3 år efter det redovisningsår då avtalet löpt ut		3	
Budget med flerårsplan	Evolution	Bevaras		3	Inklusive underlag och beslut
Cirkulär och information från externa myndigheter som kan påverka verksamheten	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		1	
Delårsrapport, månadsrapport av budget	Evolution	Bevaras		1	
Intern kontroll	Evolution	Bevaras		2	Inklusive underlag och beslut som exempelvis dokumentation av upplägg och arbetsformer, rapporter och eventuella åtgärdsplaner.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Räkenskapsammandrag till SCB	G-server	Gallras 6 år efter redovisningsåret		1	Skickas till KLK som sammanställer och skickar in uppgifterna till SCB för hela kommunens räkning.
Underlag delårsrapport/-bokslut, årsredovisning (Huvudbok, saldo kontoklass 1-2. Resultat- och balansräkning, saldo kontoklass 3-8. Specifikationer (bokslutsbilagor) till tillgångs- och skuldkonton.)	G-server och hos handläggare	Bevaras. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret		2	Kontoklass 1-2 visar tillgångar och skulder. Kontoklass 3-8 rör intäkter/inkomster och kostnader/utgifter.
Årsredovisning	Evolution	Bevaras		2	Slutdokument för bokslutsprocessen och underlag till fastställt bokslut i nämnd, styrelse och fullmäktige. Inklusivt årsförbrukning.
1.4.2 Begära ökat anslag/tilläggsbudget Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.					
Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Närarkiv	Bevaras		2	
Beslut/protokollsutdrag	Närarkiv	Bevaras		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
1.4.3 Investeringar Stora investeringar som kräver fullmäktigebeslut eller styrelsebeslut hos bolagen					
Investeringar	Närarkiv	Bevaras		2	
1.5 Kvalitetsledning Ska användas av alla verksamhetsnivåer.					
1.5.1 Kvalitetsstyra Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål. I ledningssystemet ska ingå bl.a. en dokumenterad informationssäkerhetspolicy, och rutiner för styrning av behörigheter.					
Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		2	
Granskning av ledningssystem, resultat av	Evolution	Bevaras		1	
Kvalitetsdokument	Evolution	Bevaras		1	
Mål för kvalitets-och säkerhetsarbetet	Se kommentar	Se kommentar		1	Se 1.3.1 Styrande dokument.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Rapporter, uppföljningar	Evolution	Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.		1	T.ex. inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå, dokumenterade uppföljningar m.m.
Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	Evolution	Bevaras		2	Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.
1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service					
Analyser	Evolution	Bevaras		1	
Avvikelse rapporter	Verksamhetssystem	Bevaras		1	Incidentrapporter, loggutfall. Se även underrubriken vård och omsorg nedan.
Beslut	Evolution	Bevaras		2	
Checklistor	Närarkiv	Bevaras		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Dokumentation	Evolution	Bevaras		1	Del av ett pågående ärende. T.ex statistik
Inspektionsrapporter	Evolution	Bevaras		2	
Enkät					
Enkät, upprättad	Närarkiv	Bevaras		1	1 ex bevaras tillsammans med sammanställningen.
Enkät svar, inkomna	Närarkiv	Gallras efter 2 år		1	
Sammanställning	Evolution	Bevaras		1	
Statistik					
Statistik, allmän av betydelse	Office 365/ Verksamhetssystem	Se kommentar		2	Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
Statistik, verksamhetsspecifik	Office 365/ Verksamhetssystem	Se kommentar		2	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
Vård och omsorg					
Anmälan om avvikelser	Prorenata	Bevaras		2	Kontaktformulär som förs in i Prorenata, Avvikelser EMI eller Avvikelser EPI.
Klagomål, synpunkter	Prorenata	Bevaras		2	Kontaktformulär som förs in i Prorenata, Avvikelser EMI eller Avvikelser EPI

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Händelseanalys – Avvikelse	Prorenata	Se kommentar		2	Händelseanalyser, checklistor och handlingsplan för åtgärder gallras efter 10 år om det finns en slutrapport om händelseanalys som bevaras, annars ska händelseanalyserna bevaras
Händelseanalys – Klagomål/synpunkter	Prorenata	Se kommentar		2	Händelseanalyser, checklistor och handlingsplan för åtgärder gallras efter 10 år om det finns en slutrapport om händelseanalys som bevaras, annars ska händelseanalyserna bevaras
Utredning av en händelse som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada	Prorenata	Se kommentar		2	Händelseanalyser, checklistor och handlingsplan för åtgärder gallras efter 10 år om det finns en slutrapport om händelseanalys som bevaras, annars ska händelseanalyserna bevaras
Brev till extern vårdgivare gällande avvikelse	Prorenata	Bevaras		2	
Brev hem	Prorenata	Bevaras		2	
Checklistor		Se kommentar		1	1 arkivex av varje upprättat mallexemplar bevaras.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Inspektionen för vård och omsorg (IVO):s beslut	Prorenata	Se kommentar		1	(Tidigare HSAN-beslut som nu övergått till Socialstyrelsen, sedan 1 juli 2013 IVO). Beslut som rör den egna vårdgivaren bevaras och registreras. Beslut rörande andra vårdgivare som saknar betydelse för den egna vårdgivaren gallras vid inaktualitet
Riskanalyser	Se kommentar	Se kommentar		2	Förvaras i verksamhetschefens närarkiv fram till redogörelse i "Patientsäkerhetsberättelsen" som lämnas in varje år i mars, härefter strimlas dokumenten (ses som ett arbetsmaterial)
Riskbedömningar	Se kommentar	Se kommentar		2	Förvaras i verksamhetschefens närarkiv fram till redogörelse i "Patientsäkerhetsberättelsen" som lämnas in varje år i mars, härefter strimlas dokumenten (ses som ett arbetsmaterial)

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
1.5.3 Säkra och förbättra verksamhets- kvalitet Verksamhetsspecifika planer och uppfölj- ningar. T.ex. planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.					
Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvär- deringar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Närarkiv	Se kommentar		2	Systematiskt kvalitetsarbete, SKA, BUSK. Protokoll och utvärdering bevaras och re- gistreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande gransk- ning genomförts.
Protokoll (motsv.) från kvalitetsråd	Närarkiv	Bevaras		1	Avser protokollförda uppföljningar av led- ningssystemet i kvalitetsråd (motsv.)
Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)	Närarkiv	Bevaras		1	Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksam- heten
Protokollsutdrag/Beslut	Närarkiv	Bevaras		1	
Tjänsteskrivelse	Evolution	Bevaras		1	
Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Närarkiv	Bevaras		1	Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner
1.5.4 Synpunkter och klagomål					
<i>Felanmälan</i>					
Anmälan om fel	Närarkiv	Gallras		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Redovisning av åtgärd	Närarkiv	Gallras		2	
Synpunkter					
Protokollsutdrag/Beslut	Närarkiv	Bevaras		2	
Hotfulla meddelanden m.m.	Se kommentar	Bevaras		2	Bevaras i relevant verksamhetssystem.
Synpunkter av betydelse för verksamheten	Evolution	Bevaras		2	
Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse	Se kommentar	Gallras vid inaktualitet		1	Bevaras i verksamhetssystem, exempelvis Outlook, Google Workspace for education, Artvise.
Synpunkter inkomna via synpunktshanteringen avseende beröm, förslag eller klagomål på verksamheten.	Evolution	Bevaras		2	
Klagomål					
Klagomål av betydelse för verksamheten	Evolution	Bevaras		2	
Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		1	
Protokollsutdrag/Beslut	Närarkiv	Bevaras		1	
Tjänsteskrivelser	Närarkiv	Bevaras		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
1.5.5 Anmälan enligt lag Avser anmälan mot myndig- heten. T.ex. Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev.					
Anmälan om kränkande behandling	Se kommentar	Bevaras		3	Kränkningsärenden gällande elev regi- streras i DraftIT. Kränkningsutredningar som utförts på pappersblankett registre- ras i Evolution.
Anmälan om missförhållande enligt Lex Sarah, Lex Maria.	Närarkiv	Bevaras		3	Kan gälla t.ex. Lex Sarah, Lex Maria. För s k orosanmälan: se 7.1.5
Beslut	Närarkiv	Bevaras		3	
Klagomål till barn- och elevombudsman- nen	Evolution	Bevaras		3	
Klagomål till DO	Evolution	Bevaras		3	
Klagomål till IVO	Evolution	Bevaras		3	Avser klagomål som gäller vårdenhet inom den egna vårdgivaren.
Klagomål till JO	Evolution	Bevaras		3	
Klagomål till Skolinspektionen	Evolution	Bevaras		3	
Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Evolution	Bevaras		3	Egna journalkopior gallras vid inaktuali- tet.
Tjänsteskrivelse	Närarkiv	Bevaras		3	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Utredning/rapport	Närarkiv	Bevaras		3	
1.5.6 Forum för samråd Till exempel tillgänglighetsråd, pension- ärsråd, föräldraråd, elevråd och liknande					
Elevrådets handlingar	Närarkiv	Se kommentar		1	Egen arkivbildare. Ej allmänna handlingar.
Föräldraföreningens handlingar	Närarkiv	Se kommentar		1	Egen arkivbildare. Ej allmänna handlingar.
Protokoll/minnesanteckningar	Närarkiv	Bevaras		1	
Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	Närarkiv	Bevaras		2	T.ex. skola-fritid, skola-näringsliv, skola- statliga myndigheter, skola- kommunala myndigheter
Skrivelser från representanter i samråd	Närarkiv	Bevaras		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
<p>1.5.7 Juridiska handlingar Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett ärende. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet här.</p> <p>Barn- och utbildningsnämnden beslutar inte om sekretess generellt utan sekretess prövas vid varje begäran om utlämnande av allmän handling. Om bedömningen är att det kan förekomma sekretess hänvisas till vanligast tillämplbara kapitel i offentlighets och sekretesslagen (2009:400).</p> <p>Förvaring: Pappershandlingar förvaras i grön akt som finns under pågående arbete hos handläggare, sedan hos kansliet i arkivskåpen, därefter i närarkivet vid upphandlingsenheten. Digitala handlingar i Evolution.</p>					

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Avtal	Se kommentar	Se kommentar		<u>2</u>	För avtal gällande upphandling, se 2.6 Inköp och försäljning. Avtal skannas in i Evolution. Avtal på papper bevaras antingen hos respektive enhet alternativt i närarkivet vid upphandlingsenheten, inlåsta i hurtsar.
Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Bevaras	Sekretessparagraf följer ärendet	2	
Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Gallras 2 år efter avtalets upphörande.	Sekretessparagraf följer ärendet	2	
Avvisning av för sent ankommet överklagande	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Bevaras	Sekretessparagraf följer ärendet	2	
Besked från högre instans att beslutet överklagats i rätt tid	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Gallras vid inaktualitet	Sekretessparagraf följer ärendet	1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Beslut från högre instans	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Bevaras	Sekretess- paragraf följer ären- det	2	
Beslut om omprövning	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Bevaras	Sekretess- paragraf följer ären- det	2	
Besvärshänvisning	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Bevaras	Sekretess- paragraf följer ären- det	2	
Dom	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Bevaras	Sekretess- paragraf följer ären- det	2	Dom följer ärendet.
Dom för kännedom	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Gallras vid inak- tualitet	Sekretess- paragraf följer ären- det	1	
Fullmakt	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Bevaras	Sekretess- paragraf följer ären- det	2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Föreläggande	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Bevaras	Sekretess- paragraf följer ären- det	2	
Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Bevaras	Sekretess- paragraf följer ären- det	1	
Inkommen överklagan	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Bevaras	Sekretess- paragraf följer ären- det	2	
JO-anmälan	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Bevaras	Sekretess- paragraf följer ären- det	2	
Kallelse till förhandlingar	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Bevaras	Sekretess- paragraf följer ären- det	1	
Komplettering av avtal/ kontrakt av princi- piell betydelse	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Bevaras	Sekretess- paragraf följer ären- det	2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Komplettering av avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Gallras 2 år efter avtalets/kontraktets upphörande.	Sekretessparagraf följer ärendet	1	
Korrespondens av vikt	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Bevaras	Sekretessparagraf följer ärendet	2	
Korrespondens, rutinmässig	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Gallras vid inaktualitet, dock gallras de senast vid arkivläggning.	Sekretessparagraf följer ärendet	1	Korrespondens som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse.
Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Bevaras	Sekretessparagraf följer ärendet	2	
Nämndens yttrande till högre instans	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Bevaras	Sekretessparagraf följer ärendet	2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
PM, promemoria	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Bevaras	Sekretess- paragraf följer ären- det	2	
Protokoll	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Bevaras	Sekretess- paragraf följer ären- det	2	
Stämningsansökan	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Bevaras	Sekretess- paragraf följer ären- det	2	
Tjänsteanteckning av vikt	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Bevaras	Sekretess- paragraf följer ären- det	2	
Tjänsteanteckning, rutinmässiga	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Gallras vid inak- tualitet, dock gallras de senast vid arkivlägg- ning.	Sekretess- paragraf följer ären- det	1	Tjänsteanteckningar som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Tjänsteskrivelse	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Bevaras	Sekretess- paragraf följer ären- det	1	
Underlag för framställt krav	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Bevaras	Sekretess- paragraf följer ären- det	2	
Yttrande från motpart	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Bevaras	Sekretess- paragraf följer ären- det	2	
Yttrande, egna	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Bevaras	Sekretess- paragraf följer ären- det	2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Överklagande av beslut	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Bevaras	Sekretess- paragraf följer ären- det	2	Ingår i respektive ärende och ska klassifi- ceras och föras till det ärende som över- klagas. Pappershandlingar förvaras i grön akt som finns under pågående arbete hos handläggare, sedan hos kansliet i arkiv- skåpen, därefter i Närarkivet vid upp- handlingsenheten. Digitala handlingar i Evolution.
Övriga juridiska handlingar	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Bevaras	Sekretess- paragraf följer ären- det		Pappershandlingar förvaras i grön akt som finns under pågående arbete hos handläggare, sedan hos kansliet i arkiv- skåpen, därefter i Närarkivet vid upp- handlingsenheten. Digitala handlingar i Evolution.
1.6 Verksamhetsutveckling och samverkan					
1.6.1 Omvärldsbevakning Omvärldsbevakning av vikt för kommu- nens verksamheter.					
Omvärldsanalyser	Närarkiv	Bevaras		1	
Redovisningar från externa projekt och ut- redningar	Närarkiv	Bevaras		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Redovisningar från studiebesök och konferenser	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet		1	
1.6.2 Projekt Både lokala projekt samt även nationella som ex PRIO som SKL driver. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet ex ingår i kvalitetsarbetet i en verksamhet					
Förstudier					
Beslut	Hos respektive avdelning	Bevaras		2	
Direktiv	Hos respektive avdelning	Bevaras		2	
Plan	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Sammanställning	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Tjänsteskrivelse	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Utvärdering	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Projekt					
Ansökan om att inleda projekt/projektan- sökan	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Ansökningar och beslut om utbetalningar gällande projekt	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Anteckningar från möten	Hos respektive avdelning	Se kommentar		1	Minnesanteckningar utan beslut kan gall- ras efter 2 år. Anteckningar som innehåll- er beslut ska bevaras
Avtal	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Beslut om inledande av projekt	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Beslutsförteckningar	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Bokföringsplan	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Broschyrer och annat egenproducerat material	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Budget	Hos respektive avdelning	Bevaras		2	
Delrapporter	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Ex: Kartläggningsrapport, rapporter från SKL eller andra myndigheter
Deltagarförteckningar	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Ekonomisk slutredovisning	Hos respektive avdelning	Bevaras		2	
Fakturor	Hos respektive avdelning	Gallras efter 10 år. Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill.		1	
Förteckning över styrgruppens medlemmar	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Handbok	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Hemsidor	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Intervjuer	Hos respektive avdelning	Gallras 2 år efter projektets slut		1	Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
Korrespondens	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Meddelanden	Hos respektive avdelning	Gallras efter 2 år		1	
Månadsrapporter - ekonomi	Hos respektive avdelning	Gallras efter 2 år		1	Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
Observationsanteckningar	Hos respektive avdelning	Gallras 2 år efter projektets slut		1	Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
Projektanvisningar	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Projektdirektiv	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Projektplan	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Resursplan	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Revisionshandlingar	Hos respektive avdelning	Bevaras		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Slutrapporter	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Styrgruppens protokoll	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Teknisk plan	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Tidningsannonser	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Tidplan	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Underlag för budgetberäkning	Hos respektive avdelning	Gallras efter 10 år		1	Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
Utvärderingar	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
EU-projekt					
Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom EU genom revisioner och om dokumentationen inte är komplett kan kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning.					
Innan projektet startar					
Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Kopia i projektdokumentationen.
Fördjupad projektplan	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.
Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Kopia i projektdokumentationen.
Kontrakt	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Kopia i projektdokumentationen.
Korrespondens av vikt	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Avser korrespondens med ex medfinansierare och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Kopia i projektdokumentationen.
Partnerskapsavtal	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Medfinansieringsintyg.
Projektansökan	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Kopia i projektdokumentationen.
Projektbeslut	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Kopia i projektdokumentationen.
Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Samverkansavtal	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Kopia i projektdokumentationen.
Underlag och uträkningar	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.
Under projektets gång					
Administrativa kostnader	Hos respektive avdelning	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		1	Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Ansökan om utbetalning	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusiv missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.
Arbetsplaner, tidsplaner	Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		1	
Arbetstidsredovisning	Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		1	För redovisning av personal som är anställd i projektet.
Avräkningsplan för förskott	Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		1	
Avsiktsförklaring	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Avtal	Hos respektive avdelning	Bevaras, se även kommentar		1	Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision)
Bank- och postgirobetalningar	Hos respektive avdelning	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		1	Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut.
Budget med kalkyler	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Dagböcker (projektdagböcker)	Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		1	
Deltagarrapportering till SCB	Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		1	Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker.
Dokument som visar SYNLIGGÖRANDE/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).	Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		1	Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Dokumentation från STYRGRUPPS- OCH PROJEKTMÖTEN Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer	Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		1	
Dokumentation kring/från arrangemang och aktiviteter	Hos respektive avdelning	Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.		1	AKTIVITETER t ex inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov-/examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer.
Dokumentation om resor och boende	Hos respektive avdelning	Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision		1	Ex. Kvitton, rese-rapporter, boarding cards.
Ekonomisk redovisning	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Ekonomiska transaktioner	Hos respektive avdelning	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		1	Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungssammanhang för revision.
First Level Control Certificate	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Intyg från kontrollen på förstanivån.
Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)	Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		1	
Fullmakter för projektledaren	Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		1	
Föreskrifter och regler	Hos respektive avdelning	Gallras vid inaktualitet		1	
Hemsida externt/intranät	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Information av allmän karaktär	Hos respektive avdelning	Gallras vid inaktualitet		1	Från programförvaltande myndigheter i Sverige

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Information om deltagare	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Deltagarförteckningar, kursintyg.
Information om partners och underleverantörer	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Kopia av ANSTÄLLNINGSAVTAL	Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		1	Original i huvudmannens personaldossie.
Kopia av AVTAL/ KONTRAKT T ex med antagen leverantör	Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		1	Original i huvudmannens diarium.
Kopior av REKRYTERINGSÄRENDEN	Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		1	Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bl. a kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut.
Kopior av VERIFIKATIONER t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards	Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		1	Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv.
Korrespondens	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Korrespondens av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
KORRESPONDENS av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		1	
Lägesrapporter	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Lönekostnader	Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		1	Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen.
Marknadsförings- och informationsmaterial	Hos respektive avdelning	Se kommentar		1	Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.
Partnerskapsavtal	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande
Plan	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Pressklipp etc.	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.
Pressmeddelanden	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Om det egna projektet
PROJEKTPLANER kring varje aktivitet		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.			
Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. Tex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer
Rapporter	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.
Rekryteringsärenden	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
Revisionsintyg	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
SOCIALA MEDIER t ex Facebook, X, bloggar, LinkedIn m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.	Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		1	Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet.
Strategi-/handlingsplan	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	För implementering av projektresultat
Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)	Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		1	
UNDERLAG FÖR UTGIFTER t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattning, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildningsmaterial, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet	Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		1	T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle.
Uppdragsbeskrivning	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare
Uppgifter om kopiatoranvändning/beräkning av indirekta kostnader	Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Upphandlingsärenden	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den upp-kommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2.6.1 Genomföra upphandling
UPPHANDLINGÄRENDEN Beslut om upphandling, anbudsinvjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderings-protokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering	Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		1	Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem.
Utdrag ur LÖNELISTA	Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		1	Original i personaldatabasen. För redovisningen av personalkostnader ska personalavdelningen och den som hanterar lön kontaktas för att hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet.
Utdrag ur RÄKENSKAPER t ex Ekonomiska månads-rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen	Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Verifikationer	Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		1	Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet
Avsluta projektet					
Beslut om avslut	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.
Information om projektresultat/avslutat projekt	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.
Korrespondens av vikt	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Rapporter	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.
Upphävande av beslut och återbetalningsskyldighet	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Kopia i projektdokumentationen.
Utvärderingsplan	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Kopia i projektdokumentationen.
Revision av projektet					
Revisionsärende	Hos respektive avdelning	Bevaras		2	Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
1.6.3 Samverka externt Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet för- knippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis.					
Kallelse	Närarkiv	Bevaras		1	
Minnesanteckningar	Hos respektive avdelning	Gallras efter 2 år		1	
Protokoll	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	Bevaras i värdkommunen
Samverkansavtal	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	
Överenskommelse	Hos respektive avdelning	Bevaras		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
1.6.4 Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring					
1.7 Allmänna handlingar och arkiv Enskilda arkiv och samlingar; se 10.4 Enskilda arkiv					
1.7.1 Post och postöppning					
Postöppningsfullmakt	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		1	
Rutiner för postöppning		Bevaras		1	Ingår i Handbok för dokument- och ärendehantering, Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
<p>1.7.2 Lämna ut allmänna handlingar Lämna ut allmänna handlingar/ uppgifter ur allmänna handlingar. Förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende.</p> <p>Om det finns ärende så ingår förfrågan i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas om överklagan sker.</p>					
Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen nekats utlämnande helt eller delvis (genom maskering) att lämnas ut	Evolution/Prorenata	Bevaras		3	<p>Evolution: Begäran samt handlingar i ärendet bevaras som arbetsmaterial i Evolution. Om beslutet inte överklagas kan handlingarna gallras efter tio år. Om beslutet överklagas ska begäran och originalhandlingar och eventuella maskerade versioner registreras (upprättas) i Evolution.</p> <p>Prorenata: Begäran inklusive ev. fullmakt skannas in i aktuell journal/akt. Handlingar som begärs ut från Prorenata och som maskas innan utlämnade ska skannas in i aktuell journal/akt och bevaras</p>
Beslut/dom från kammarrätten	Närarkiv	Bevaras		2	
Besvärshänvisning	Närarkiv	Bevaras		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen lämnas ut i sin helhet	Hos handläggare	Gallra efter utlämnande		1	
Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Evolution	Bevaras		3	
1.7.3 Redovisa information Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar.					
Arkivbeskrivning	Närarkiv	Bevaras		2	Artikel 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.
Arkivförteckning	Se kommentar	Se kommentar		1	Upprättas av kommunarkivet. Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om dokumenthanteringsplanen är aktuell. Informationen i Klara Arkivsök finns sökbar både internt och på webben
Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Närarkiv	Bevaras		1	OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.
Dokumenthanteringsplan				2	Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument
Klassificeringsstruktur				3	Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Ärendekort	Se kommentar	Se kommentar		2	Skrivs ut och arkivera tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.
1.7.4 Vårda och förvara arkiv					
Kvittenser på interna lån av handlingar	Närarkiv	Gallras när handlingarna återlämnats		3	
Arkivtillsyn					
Begäran om uppgifter/yttrande	Närarkiv	Bevaras		1	
Beslut/dom	Närarkiv	Bevaras		1	
Meddelande om förestående inspektion	Närarkiv	Bevaras		1	
Protokollsutdrag/beslut	Närarkiv	Bevaras		1	
Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Närarkiv	Bevaras		1	
Underrättelse om inkommen anmälan	Närarkiv	Bevaras		2	
Yttrande/svar	Närarkiv	Bevaras		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
1.7.5 Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv Digitalisering för bättre återsökning, kulturavspiral, programverksamhet, utlån					
1.7.6 Hantera arkivleveranser					
Leveransreversal/leveranskvitto	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet.		1	
Riktlinjer för leveranser av arkiv	Intranätet	Bevaras		1	
1.7.7 Avhända allmänna handlingar Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF-beslut.					
Begäran om övertagande av handlingar	Närarkiv	Bevaras		2	Kräver beslut i kommunfullmäktige.
Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Närarkiv	Bevaras		2	
Tjänsteskrivelse	Närarkiv	Bevaras		2	
1.7.8 Överlämna allmänna handlingar för förvaring Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal					
Avtal om lån/förvaring av handlingar	Närarkiv	Bevaras		2	Text skannade verifikationer som förvaras på annan plats.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Närarkiv	Bevaras		2	Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring
1.7.9 Gallra allmänna handlingar					
Gallringsbeslut, särbeslut	Närarkiv	Bevaras		2	
Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse	Närarkiv	Bevaras		2	
Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Närarkiv	Bevaras		2	
Uppgifter om gallring som framgår i antagen dokumenthanteringsplan	Närarkiv	Bevaras		2	Ingår i dokumenthanteringsplan och registreras under 1. 7. 3 Redovisa information

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
1.7.10 Rådgivning Frågor och svar, handledningar, lathundar m.m.					
1.7.11 Bedriva arkivpedagogik Pedagogiskt material					
1.8 Tillsyn och Revision Tillsyn som utövas inom ramen för kärn- verksamheterna, se respektive verksam- hetsområde.					
1.8.1 Revision och granskning Intern revision					
Begäran om yttrande	Närarkiv	Bevaras		2	
Beslut från revisionen	Närarkiv	Bevaras		3	
Protokollsutdrag/beslut	Närarkiv	Bevaras		2	
Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Närarkiv	Bevaras		2	
Yttrande/svar	Närarkiv	Bevaras		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet Skolinspektionen, Arbetsmiljöverket, ex- terna revisorer. Återkommande reguljära inspektioner.					
Begäran om uppgifter/yttrande	Närarkiv	Bevaras		2	
Beslut/dom	Närarkiv	Bevaras		1	
Handlingar rörande återkommande rutin- mässiga kontroller av kortvarig betydelse	Närarkiv	Bevaras		2	Egenkontroll, t ex livsmedel.
Kontrollplan	Närarkiv	Bevaras			
Meddelande om förestående inspektion	Närarkiv	Bevaras		2	
Protokollsutdrag/beslut	Närarkiv	Bevaras		2	
Register över ansvariga	Närarkiv	Bevaras		2	
Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Närarkiv	Bevaras		3	
Underrättelse om inkommen anmälan	Närarkiv	Bevaras		2	
Yttrande/svar	Närarkiv	Bevaras		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
1.9 Remisser, undersökningar och statistik Remisser och yttranden som inte hör till någon särskild verksamhet. Till exempel remisser från statliga myndigheter					
1.9.1 Externa remisser					
Beslut från remitterande organ	Närarkiv	Bevaras		3	
Protokollsutdrag/Beslut	Närarkiv	Bevaras		2	
Remiss/begäran om yttrande	Närarkiv	Bevaras		2	
Yttrande/svar	Närarkiv	Bevaras		3	
1.9.2 Externa undersökningar					Ex externa enkäter
Enkäter, inkomna	Närarkiv	Se kommentar		1	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet
Enkätsvar, avgivet	Närarkiv	Se kommentar		1	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet
1.9.3 Statistik till andra myndigheter Statistik ex till SCB, Skolverket m.fl.					
Begäran om uppgifter	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		1	
Lämnade uppgifter	Närarkiv	Se kommentar		1	1 arkivexemplar av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
1.10 Hantera kommunens varumärke Även kommunala bolag					
1.10.4 Utmärkelser Ex. kulturpris, byggnadspris och idrottspris					
Nomineringar	Närarkiv	Bevaras		2	
Protokollsutdrag/beslut	Närarkiv	Bevaras		2	
1.10.5 Flagging					
Instruktion för flagging				1	Klassificeras under 1.3.1. Styrande dokument

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
1.11 Representera					
1.11.1 Evenemang och avtackningar Föreningar, näringsliv etc.					
1.11.2 Vänortsutbyte					
1.12 Dataskydd Gäller Dataskyddsförordningen. Stöd i dataskyddsfrågor går att få från för- valtningens informationssäkerhetssam- ordnare.					
1.12.1 Personuppgiftsombud/ Dataskyddsombud					
1.12.2 Samtycken					
Modellavtal	Närarkiv	Bevaras		2	
Samtycke till fotografering/filmning	Elevakt/Person- alakt	Gallras när be- handlingen av personuppgif- terna slutar.		2	Samtycke behövs inte om behandlingen sker i pedagogiskt syfte. Samtycket ska vara specificerat
Samtycken/återtagande av samtycken till behandling av personuppgifter	Elevakt/Person- alakt	Gallras när be- handlingen av personuppgif- terna slutar.		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
1.12.3 Personuppgiftsbehandling					
Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet	Evolution	Gallras vid inaktualitet		2	
1.12.4 Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter					
Anmälan av behandling av personuppgifter till Integritetsskyddsmyndigheten	Evolution	Bevaras		2	
Dokumentation över personuppgiftsincident, intern dokumentation samt ev. anmälan till integritetsskyddsmyndigheten	Evolution	Bevaras		3	Dokumentationen samordnas av förvaltningens informationssäkerhetssamordnare.
Risk- och/eller konsekvensbedömning enligt dataskyddsförordningen	Evolution	Bevaras		3	
1.12.5 Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd					
Begäran och utlämnande av utdrag ur register över personuppgiftsbehandlingar enligt dataskyddsförordningen.	Evolution	Bevaras		3	Gäller registerutdrag rörande vilka personuppgifter på den som begär utdraget som behandlas av förvaltningen. Förvaltningens informationssäkerhetssamordnare samordnar utlämnandet.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Personuppgiftsbiträde, avtal					Se 2.6.4 Förvalta avtal. Endast förvaltningschef får underteckna PUB-avtal. Alla PUB-avtal granskas av förvaltningens informationssäkerhetssamordnare.
Personuppgiftsbiträde, instruktioner	Se kommentar	Bevaras			Del av PUB-avtalet.
Personuppgiftsbiträde, checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse	Evolution	Gallras vid inaktualitet		1	
Register över personuppgiftsbehandlingar, personuppgiftsombudets	Evolution	Bevaras		1	Personuppgiftsombudets förteckning och beskrivning överpersonregister
Register över personuppgiftsbehandlingar, förvaltningens	Evolution	Bevaras		3	Aktuellt register finns som Excel-fil. Denna registreras regelbundet.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
2. INTERN SERVICE					
2.1 Mötesadministration Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Gäller även bolag och förbund. Ej beslut.					
2.1.1 Mötesplanering					
Beställningar av fika och lokaler	Hos handläggare	Gallras		1	
Protokollsutdrag/beslut	Evolution	Bevaras		1	Beslutet om sammanträdesplanering
Sammanträdesplanering	Evolution	Bevaras		1	
2.1.2 Genomföra möten					
Justeringsanslag	Evolution	Bevaras		1	
Kallelse/ärendelista/föredragningslista	Evolution	Se kommentar		1	Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.
Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)	Evolution	Bevaras		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
2.2 Administration av förtroendevalda					
2.2.1 Registrera förtroendevalda					
Avtal lån av surfplatta/dator	Närarkiv	Gallras 2 år efter avslutat uppdrag		2	
Beställning av användarkonto	Se kommentar	Se kommentar			Kontohantering klassificeras under 2.11.2 Förvalta IT-system. Gäller beställning av nytt konto, bekräftelse och uppsägning av konto.
Förtroendemannaregister	FMS	Bevaras		3	
Sekretessförbindelse	Närarkiv	Gallras 2 år efter avslutat uppdrag		2	
2.2.2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda					
Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, rese-räkningar etc.)	Evolution	Gallras efter 10 år.		2	Läggs in i Evolution-mapp Arvoden BUN som arbetsmaterial. Uppgifterna registreras därefter i Heroma.
Lönelista	Heroma	Bevaras		2	
Transaktionsfil	Heroma	Gallras efter 2 år		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
2.2.3 Utveckla förtroendevaldas kompetens Gäller beslutsprocessen. Fördjupning i beslut och politiskt arbete. OBS! Kan också gälla om politiker sitter i special nämnd/styrelse där specifik utbildning krävs inom området för att de ska kunna fatta beslut					
Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda	Hos handläggare	Gallras efter genomförande		1	
Interna utbildningar för nya förtroendevalda	Närarkiv	Bevaras		1	Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista.
2.2.4 Avtacka/hedra förtroendevalda					
Beslut om utdelade gåvor	Närarkiv	Bevaras		2	
Register över gåvor	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet.		1	Beskrivning av valbara gåvor.
Riktlinjer för gåvor	Se kommentar	Se kommentar			Ingår i Regler för jubileumsgåva till förtroendevalda och medarbetare och klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
2.3 Informera och kommunicera internt					
2.3.1 Internt informationsmaterial					
Broschyrer, foldrar (för internt bruk)	Hos handläggare	Bevaras		1	1 arkivexemplar skickas till kommunarkivet.
Fotografier, filmer och animationer framtagna för t ex information och utbildning	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		1	
Kalender	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		2	Kalender för skolans verksamhet.
Kataloger eller annat informationsmaterial kring bl.a. kursutbud och tjänster, interna	Närarkiv	Gallras		1	
Omvärldsbevakning	Notified-extern pressbevakningstjänst	Gallras vid inaktualitet		1	Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknötning till verksamheten köps in via ett externt företag- Notified.
Verksamhetens historia	Närarkiv	Bevaras		1	
2.3.2 Intern webb					
Dokumentbibliotek	Intranätet	Gallras vid inaktualitet		1	Uppdateras löpande och gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Handböcker/interna rutiner	Se kommentar	Se kommentar			Se 1.3.1 Styrande dokument. 1 ex sparas vid större förändringar
2.3.3 Projekt- och samarbetsytor på webben Tillhandahålla och använda tex OneDrive, Share Point m fl.					
2.3.4 Direktkommunikation med medarbetare					
Dokumentbibliotek	Se kommentar	Se kommentar		1	Informationen ska bevaras på annan plats, beroende på vilken typ av dokument det är.
Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet		1	
Material från interna informationsträffar	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet		1	
Projektytor	Respektive verksamhetssystem	Se kommentar		1	Informationen måste ha sparats på annan plats innan gallring vid inaktualitet.
Samarbetsytor	Respektive verksamhetssystem	Se kommentar		1	Informationen måste ha sparats på annan plats innan gallring vid inaktualitet.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
2.4 Ekonomiadministrat- ion					
2.4.1 Kontoplan/gällande ekonomimo- dell					
Attest- och utanordningsbehörigheter (Beslut om attest)	Se kommentar	Gallras 3 år efter beslutsåret		3	Styrelsens beslut om att delegera besluts- rätt för attest och utanordning finns i de- legationsordning. Resp. delegats beslut om attest sparas som e-post i Outlookser- ver. Blankett med behörighetsuppgifter gallras vid inaktualitet.
Kodplan i affärssystemet	Närarkiv.	Bevaras		2	Aktuella koder finns i affärssystemet. Koder i systemet för bland annat organi- satorisk enhet, verksamhet, konto, mot- part vilka behövs för att rekonstruera bokföringen över tid. Beskrivningar av koder som används i ekonomisystemet finns i upprättad systemdokumentation som bevaras till- sammans med årsbokslut. Överförs till centralarkiv 3 år efter redo- visningsåret

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
2.4.2 Leverantörsreskontra					
Egenskapade leverantörsbetalning ("Ny faktura"), typ 100, 121	Närarkiv	Gallras 10 år efter redovisningsåret eftersom fakturaoriginal förekommer.		1	
Internfakturering mm, typ 14x	Visma	Gallras 10 år efter redovisningsåret		1	
Leverantörsfakturor, elektroniska, redovisningstyp 100,121	Visma Procedo	Gallras 10 år efter redovisningsåret		1	
Leverantörsfakturor/utbetalningar, skannade, redovisningstyp 100, 121.	Visma Procedo, Närarkiv	Pappersoriginal gallras efter 10 år.		1	
Originalkvitton till reseräkningar, utlägg och betalkortsfakturor	Närarkiv	Gallras 10 år efter redovisningsåret		1	Originalkvitton på papper där själva handlingen (reseräkning, betalkortsfaktura) är elektronisk. Kvittona finns även skannade till verifikationen.
Utlandsbetalningar, signeringsunderlag	Hos handläggare	Gallras 1 år efter redovisningsåret		1	Pappersfaktura lämnas till KLK med attest och kontering för utbetalning.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Övriga utbetalningar, typ 110	Närarkiv	Gallras 10 år efter redovisningsåret.		1	
2.4.3 Kundreskontra					
Debiteringslista (förteckning över genomförd fakturering samt underlag)	Närarkiv/G-mapp	Gallras 10 år efter redovisningsåret		1	
Kundfakturor	Visma	Gallras normalt efter 10 år av KLK		1	
Underlag för makulerade fakturor	Närarkiv	Gallras 3 år efter redovisningsåret		1	
Underlag återbetalning av felaktiga betalningar	Närarkiv	Gallras 10 år efter redovisningsåret		1	
2.4.4 Anläggningsreskontra					
2.4.5 Fakturera internt					
Avstämningslista	Närarkiv	Gallras efter 2 år		1	
Interndebitering/kostnadsfördelning	Visma	Gallras efter 10 år		1	
Underlag, interndebitering	Närarkiv	Gallras efter 2 år		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
2.4.6 Löpande bokföring/redovisning					
Bokföringsorder på papper, typ 230, 290	Närarkiv	Gallras 10 år efter redovisningsåret		1	
Bokföringsorder, elektronisk typ 299	Visma	Gallras 10 år efter redovisningsåret		1	
Budgetverifikationer, typ 6xx	Närarkiv	Gallras 10 år efter redovisningsåret		1	
Dagbokföring, omföringar och rättningar som sker på samma verifikationsnummer som original.	Närarkiv	Gallras 2 år efter redovisningsåret		1	
Dagskasserapport, underlag	Närarkiv	Gallras 10 år efter redovisningsåret		1	Överlämnas till KLK enligt deras instruktioner.
Kassaregister	Sammanställning förvaras i Närarkiv. Kan förvaras som datafil eller papper.	Gallras 10 år efter redovisningsåret		1	Kontrollremсор eller journalminnen över försäljningens transaktioner.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Kontoavstämningar	Hos respektive handläggare	Gallras vid inak- tualitet		1	Kontoavstämningar i samband med del- årsbokslut och bokslut ingår som bok- slutsbilaga i fastställt bokslut.
Kvittenser från daglig dagsavslut för kort- inlösen	Närarkiv	Gallras 2 år efter redovisningsåret		1	Avser kvittenser som per internpost sänds in till redovisningsenheten. Kvitten- ser som skannas och e-postas in till redo- visningsenheten ingår i dagbokföring, typ 220.
Kvittokopior	Närarkiv	Gallras 10 år ef- ter redovisnings- året		1	
Rapporter för underlag till bidragsutbetal- ning	Evolution	Gallras 10 år ef- ter redovisnings- året			Gäller bland annat månadsrapporter från C4 Idéforum
Förbindelse gällande kassaansvarig	Evolution	Gallras efter 10 år		1	Gäller ansvarig för respektive försälj- ningsställe.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Sammanställning över kort-, Swish- och kontantbetalningar	Närarkiv	Gallras tio år efter redovisningsåret.		1	Dagrapport. Kan förvaras som datafil eller papper.
2.4.7 Ekonomiska anspråk Bestridande av faktura, skadeståndskrav, försäkringsärenden, fodringar och avskrivning av fodringar					
Ansökningar och beslut från Skolverket eller Myndigheten för yrkeshögskolan	Närarkiv	Bevaras		2	
Begäran om ersättning för ökade omkostnader	Närarkiv	Bevaras		2	
Bestridande av faktura	Evolution	Bevaras		2	Gäller t ex vid inkassokrav, inkasso
Skadeståndsanspråk - sakskada för elev, begäran och beslut	Evolution	Bevaras		2	
Skadeståndsanspråk för förstörd kommunal egendom	Evolution	Bevaras		2	
Skadeståndsanspråk - sakskada för medarbetare, begäran och beslut	Evolution	Bevaras		2	
Återbetalningskrav	Närarkiv	Bevaras		2	
Ärenden om reducerad avgift	Närarkiv	Bevaras		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
2.4.8 Taxering och skatteredovisning					
Ansökan ersättning moms		Gallras efter 2 år		1	
Fastighetsdeklaration och fastighetstaxering		Gallras 5 år efter ny fastighetstaxering		1	
Momsredovisning, kommunkontosystemet	Närarkiv	Kopia på insänd deklARATION gallras 6 år efter redovisningsåret		1	
Momsredovisning, ordinarie skattesystemet	Närarkiv	Kopia på insänd deklARATION gallras 6 år efter redovisningsåret		1	
Skatte- och momsdeklaration		Gallras efter 10 år		1	
Skattereduktion		Gallras efter 10 år		1	
Skatteverkets redovisningsräkning utbetalningsår		Gallras efter 10 år		1	
Skatteverkets utbetalnings- eller inbetalningsbesked		Gallras efter 10 år		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Taxeringsvärden		Gallras efter 10 år		1	
Underlag för ansökan om moms		Gallras efter 10 år		1	
Årlig inkomstdeklaration	Närarkiv	Bevaras		1	Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
Årsuppgift moms, kommunkontosystemet	Närarkiv	Bevaras		1	Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
2.4.9 Utbetalningar Det som ej omfattas av leverantörsreskontra.					
Utbetalningar	Närarkiv, Visma	Gallras 10 år efter redovisningsåret		1	
Utbetalningar till fristående verksamheter	Närarkiv, Visma	Bevaras		1	Även kommunikation avseende utbetalningar m.m.
2.4.10 Inbetalningar Det som ej omfattas av kundreskontra					
Inbetalningar	Närarkiv, Visma	Gallras 10 år efter redovisningsåret		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Inbetalningar till fristående verksamheter	Närarkiv, Visma	Bevaras		1	Även kommunikation avseende inbetalningar m m.
2.4.11 Kontantkassa					
Babs-kvitton, kassakvitton	Närarkiv	Gallras efter 10 år		1	
Bankinsättningar	Närarkiv	Gallras efter 10 år		1	
2.5 Finans- och skuldförvaltning					
2.5.2 Inkommande bidrag					
EU-bidrag	Närarkiv	Gallras efter speciella regler för EU-projekt		1	
Kommunalt bidrag	Närarkiv	Bevaras		1	Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar.
Redovisning av statsbidrag	Närarkiv	Bevaras		1	
Statsbidrag	Närarkiv	Gallras efter 10 år		1	T.ex. energirådgivning, utjämningsbidrag, specialpedagogiska skolmyndigheten SPSM, statsbidrag från Skolverket. Innehåller information, ansökan, eventuell dialog kring ansökan och beslut.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Uppgifter om bidragskriterier	Närarkiv	Bevaras		1	
2.6 Inköp och försäljning					
2.6.1 Genomföra upphandling					
Anbud, ej antaget - Under tröskelvärde	Kommers	Gallras efter 5 år		1	
Anbud, ej antaget - Över tröskelvärde	Kommers	Gallras efter 5 år	OSL 19 kap 3 §	1	Upphandlingar annonserade i TED måste ej antagna anbud bevaras.
Anbudsutvärdering	Närarkiv	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	1	
Annons och förfrågningsunderlag	Närarkiv	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	1	
Antaget anbud	Närarkiv	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	3	
Avbruten upphandling	Evolution	Se kommentar		1	Upphandlingar av verksamhetskritisk art samt handlingar som inte är av ringa betydelse bevaras. Övriga upphandlingar gallras 2 år efter avtalstidens utgång om inget annat anges.
Frågor och svar	Närarkiv	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Fullmakt	Närarkiv	Bevaras		1	T.ex. fullmakt om att genomföra samordnad upphandling.
Kompletteringar/KFU	Närarkiv	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	1	
Tilldelningsbeslut	Evolution	Bevaras		3	
Tjänsteskrivelse	Närarkiv	Bevaras		1	
Upphandlingsprotokoll	Evolution	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	1	
Öppningsprotokoll	Evolution	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	1	
Överprövning	Närarkiv	Bevaras		2	
2.6.2 Avropa från ramavtal					
Beställningsbekräftelse	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		1	
Följesedel	Närarkiv	Gallras		1	
Offert	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		1	
Produktdokumentation	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
2.6.3 Genomföra direktupphandling					
Anbud, ej antaget - Under tröskelvärde	Kommers	Gallras efter 5 år		1	
Anbudsutvärdering	Närarkiv	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	1	
Annons och förfrågningsunderlag	Närarkiv	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	1	
Antaget anbud	Närarkiv	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	3	
Avbruten upphandling	Evolution	Se kommentar		1	Upphandlingar av verksamhetskritisk art samt handlingar som inte är av ringa be- tydelse bevaras. Övriga upphandlingar gallras 2 år efter avtalstidens utgång om inget annat anges.
Frågor och svar	Närarkiv	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	1	
Fullmakt	Närarkiv	Bevaras		1	T.ex. fullmakt om att genomföra samord- nad upphandling.
Kompletteringar/KFU	Närarkiv	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	1	
Tilldelningsbeslut	Evolution	Bevaras		3	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Tjänsteskrivelse	Närarkiv	Bevaras		1	
Upphandlingsprotokoll	Evolution	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	1	
Öppningsprotokoll	Evolution	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	1	
Överprövning	Närarkiv	Bevaras		2	
Följesedel	Närarkiv	Gallras efter 2 år		1	
Orderbekräftelse	Närarkiv	Gallras efter 2 år		1	
Produktdokumentation	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		1	
2.6.4 Förvalta avtal Bevakning av avtal, option på förlängning etc.					
Avtal av rutinmässig karaktär	Evolution	Gallras vid inaktualitet.		1	Registreras. Om huvudavtal registreras ska även detta registreras
Avtal av vikt	Evolution	Bevaras		2	Avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling.
Avtalsförlängning	Evolution	Bevaras		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Avtalsuppföljning	Närarkiv	Bevaras		2	
2.6.5 Försäljning					
2.7 Personaladministrat- ion					
2.7.1 Rekrytera personal					
Annons, arbetsanalys och kravprofil	Rekryteringssy- stemet	Bevaras		1	
Ansökningar för de som inte fått tjänst	Rekryteringssy- stemet	Gallras efter två år		2	På grund av möjligheten att överklaga en- ligt §23 i lag om förbud mot diskrimine- ring
Ansökningshandlingar, CV, personligt brev, betyg/intyg, legitimation, för den som fått tjänsten	Personalakt	Bevaras		2	Förvaras i fysisk personalakt.
Ansökningshandlingar, när sökande åter- tar sin ansökan	Rekryteringssy- stemet	Gallras efter 2 år		2	Ändrad status på personen i rekryterings- systemet.
Ansökningshandlingar, när tjänsten dras tillbaka	Rekryteringssy- stemet	Gallras efter 2 år		2	
Återbesättandeprövningar och besättan- deprövningar	Evolution	Gallras		2	Registreras i Evolution på central förvalt- ning. Information i nämnden.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
2.7.2 Anställa personal					
Anställningsbevis	Evolution	Bevaras		2	
Förutsättningar för intermittent arbete	Evolution			2	
Ansvarsförbindelse för digital kommunikation (IT-policy)	Se kommentar	Bevaras		1	<p>Accepteras i samband med anställning.</p> <p>Personer som inte har ett anställningsavtal, t.ex. praktikanter, ska signera ansvarsförbindelsen fysiskt. Bevaras i dokumentskåp hos ansvarig chef.</p> <p>För anställningar före 2015 ska signerad förbindelse finnas i personalakt.</p>
Beställning av passerkort och tjänsteID-kort, SITHS-kort	Se kommentar	Se kommentar			Klassificeras under 5.5.1 Skydda byggnader och egendom.
Förbindelse för pedagogiska måltider	Personalakt	Gallras vid inaktualitet		1	
Förbindelser rörande sekretess och tystnadsplikt (sekretessbevis)	Personalakt	Bevaras		2	Sekretessförbindelse för personer som inte har personalakt, t.ex. studenter, ska förvaras i Evolution.
Introduktionsplan för medarbetare	Personalakt			1	
Kvittens för nycklar och passerkort, SITHS-kort	Se kommentar	Se kommentar			Klassificeras under 5.5.1 Skydda byggnader och egendom.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Medgivande att hantera personadresserad post	Personalakt	Bevaras		2	Accepteras i samband med att anställningsavtalet signeras. Ska finnas i personalakt för anställningar innan 2015.
Mobiltelefonavtal	Se kommentar	Se kommentar		1	Ingår idag i Ansvarsförbindelse för digital kommunikation som godkänns i samband med att anställningsavtalet signeras. Tidigare signerade avtal bevaras i personalakt. Gallras i samband med anställningens upphörande.
Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom förskola/skola. Registerutdrag för alla som ska anställas, anlitas eller tas emot inom BUFs verksamheter där kontakt med barn och elever förekommer.	Se kommentar	Se kommentar		2	Registerutdraget bevaras inte. Notering om att registerutdraget har bevitnats förvaras i personalakten. Datumet som står på belastningsregister registreras i Heroma.
2.7.3 Bemanning och ledigheter					
Semesterlistor	Hos respektive enhet	Gallras vid inaktualitet.		1	
2.7.4 Administrera anställningar					
Beslut och övriga underlag kopplat till lönebidrag från Arbetsförmedlingen	Personalakt	Bevaras		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Beslut om och uppsägning av LUF-uppdrag	Personalakt, Evolution	Bevaras		2	
Uppdragsbeskrivning	Personalakt	Gallras vid inaktualitet.		2	
Utredning av bisyssla	Personalakt	Gallras vid anställningens upphörande.		2	
Önskemål och beslut om förändring av sysselsättningsgrad	Personalakt	Bevaras		2	Från och med 2017-08-04 har förändring om sysselsättningsgrad fasats ut med "heltid för alla".
2.7.5 Personalhälsa					
Behandlingskontrakt och återkoppling	Adato	Bevaras	OSL kap 39 §1	3	
Besked och underrättelse om omreglering av anställningsvillkor vid partiell sjukersättning	Adato	Bevaras	OSL kap 39 §1-2	3	
Beslut om varaktig sjukersättning från Försäkringskassan	Adato	Bevaras	OSL kap 39 §2	3	
Beslut om förstadagsintyg	Adato	Bevaras	OSL kap 39 §1	3	
Dokumentation i samband med rehabiliteringsmöten	Adato	Bevaras	OSL kap 39 §1	3	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Dokumentation och handlingar från Försäkringskassan	Adato	Bevaras	OSL kap 39 §1-2	3	
Handlingar och beslut rörande omplacering	Adato	Bevaras	OSL kap 39 §2	3	
Läkarintyg dag 8-14 (ej rehabiliteringsärenden)	Adato personalakt	Gallras efter 2 år.	OSL kap 39 §2	3	
Läkarintyg i samband med rehabilitering	Adato	Bevaras	OSL kap 39 §2	3	
Plan för återgång i arbete	Adato	Bevaras	OSL kap 39 §1	3	
Remiss, journalrekvisition, samtycke, kartläggning av arbetsförmåga och svar på rehabiliteringsbedömning/arbetsförmågebedömning via AME	Adato	Bevaras	OSL kap 39 §1-2	3	
Sjukanmälan	Heroma	Bevaras		3	
Utredning om diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling	Se kommentar	Bevaras	OSL kap 39 §1-2	3	Anmälan i Stella. Om förutredning; dokumenteras i Adato. Vid konstaterad diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling diarieförs utredningen i Evolution.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
2.7.6 Utbilda och utveckla personal					
Ansökan om insats från elevhälso- och didaktisk enhet gällande kompetensutveckling för medarbetare	Evolution	Gallras efter 3 år		2	
Fritidsstudie, beslut	Personalakt	Bevaras		2	
Intyg om fortbildning inom ramen för anställningen	Personalakt	Bevaras		2	
Kursmaterial	Hos respektive enhet	Gallras vid inaktualitet		1	
Lönesamtal	Hos respektive chef	Gallras efter 3 år		3	
Medarbetarsamtal	Hos respektive chef	Gallras när nytt dokument är upprättat		3	
2.7.7 Disciplinåtgärder för personal					
Dokumentation om misskötsamhet	Adato personakt	Bevaras		3	
Polisanmälan	Se kommentar	Se kommentar			Klassificeras under 5.5.7 Anmäla till polis
Underrättelse, varsel och beslut om disciplinär åtgärd i form av skriftlig varning	Evolution och Adato personakt	Bevaras		3	Beslut är offentliga men sekretessprövning görs beträffande underlag.
Yttrande från facklig organisation inför disciplinär åtgärd.	Evolution och Adato personakt	Bevaras		3	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
2.7.8 Uppvakta personal					
Beslut om utdelade jubileumsgåvor för aktuell personal	Evolution, Heroma	Bevaras		2	
Riktlinjer för gåvor	Se kommentar	Se kommentar			Ingår i Regler för jubileumsgåva till förtroendevalda och medarbetare och klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.
2.7.9 Avsluta anställning					
Ansökan om pension	Se kommentar	Se kommentar			Se 2.10.1 Pension
Avslut av anställning genom överenskommelse	Evolution, Adato personakt	Bevaras		2	
Besked om avgångsskyldighet vid hel sjukersättning	Evolution, Adato personakt	Bevaras		2	
Besked till arbetstagare om att anställning för begränsad tid kommer att upphöra (företrädesrätt)	Evolution, perso- nalakt	Bevaras		3	
Beslut om uppsägning eller avsked från arbetsgivarens sida	Evolution, Adato personakt	Bevaras		3	
Dödsfallsintyg	Personalakt	Bevaras		2	
MBL-protokoll	Se kommentar	Se kommentar			Se 1.3.4
Tjänstgöringsbetyg, kopia	Personalakt	Bevaras		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Uppsägning på egen begäran	Evolution	Bevaras		2	Uppsägningar inkomna före 2024 bevaras i personalakt.
2.7.10 Förmåner personal					
2.7.11 Kompetensdatabas					
2.7.12 Lönekartläggning					
2.7.13 Löneöversyn					
2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete					
2.8.1 Arbetsmiljö-/skyddsron					
Arbetsmiljöron/Skyddsron	Opus	Bevaras		2	
Handlingsplan arbetsmiljöåtgärder	Opus	Bevaras		2	
Riskbedömning	Opus	Bevaras		2	
Årshjul för systematiskt arbetsmiljöarbete	Evolution, Opus	Bevaras		1	
Årlig uppföljning SAM	Evolution, Opus	Bevaras		2	
2.8.2 Utreda arbetsmiljö					
Beslut från arbetsmiljöverket	Opus	Bevaras		1	
Delegering av arbetsmiljöuppgifter	Evolution, Opus	Bevaras		3	För chef, Opus. För medarbetare Evolution.
Sjukfrånvarostatistik, riskanalys	Se kommentar	Se kommentar			Klassificeras under 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Utredningar arbetsmiljö	Evolution, Opus	Gallras efter 5 år		3	Tex teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö.
2.9 Löneadministration					
2.9.1 Registrera tjänstgöring och lön					
Löneavdrag	Heroma	Bevaras		2	
2.9.2 Beräkna lön, arvoden och ersättningar Arbetad tid, ledigheter, sjukanmälan, sjukt barn, löneavdrag, semestrar.					
Facklig tid, sammanställningar	Heroma	Gallras efter 2 år			
Lönefördelningsbok/bokföringsorder	Se kommentar	Gallras 10 år efter redovisningsåret			Verifikation på papper förvaras hos registrerande förvaltning, elektroniska förvaras i ekonomisystemet.
Matavdrag	Denacode, Heroma	Gallras efter 1 år		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Inkomstförstärkning, beslut om	Evolution	Bevaras		3	Om beslutet tagits av förvaltningschef registreras ärendet i Evolution. Om beslutet tagits av skolchef eller rektor bevaras ärendet i närarkivet.
Ersättningar	Heroma	Bevaras		1	Ex. reseersättning, traktamente.
2.9.3 Verkställa lön, arvoden och ersättningar					
2.9.4 Kontrollera och genomföra avstämningar					
Utanordningslista	Heroma	Gallras efter 2 år			
2.9.5 Rapportera kontrolluppgifter					
2.9.6 Utmäta lön					
2.9.7 Återkräva lön					
2.10 Pension					
2.10.1 Pensioner					
AFA-beslut	Personalakt	Gallras vid pensionsavgång		1	
Ansökan och beslut om pension	Personalakt	Bevaras		1	
Ansökan om minskad sysselsättningsgrad med bibehållen tjänstepensionsintjäning	Personalakt	Bevaras		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
2.10.2 Rapportera till pensionsmyndighet					
2.11 IT och telefoni					
2.11.1 Införa IT-system					
Avtal med leverantör	Se kommentar	Se kommentar			Se 2.6.4 Förvaltning avtal
Inbjudan till utbildning	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet		1	
Informationssäkerhetsbedömning	Se kommentar	Bevaras			Risk- och/eller konsekvensbedömning enligt dataskyddsförordningen, 1.12.3
Informationsklassning, informationssäkerhetsklassning	Evolution	Bevaras		3	
Internt utbildningsmaterial	G-mapp	Gallras vid inaktualitet		1	
Korrespondens med leverantör	Hos handläggare	Korrespondens av vikt bevaras, resten gallras efter 3 månader		1	
Kravspecifikation	G-mapp	Kravspecifikation av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Leveransgodkännande	Hos handläggare, G-mapp	Leveransgodkännande av vikt bevaras, resten gallras efter kontroll att leveransen stämmer		2	Leveransgodkännande kan vara e-post, orderbekräftelse, betald faktura
Projekthandlingar	Se kommentar	Se kommentar			Projekthandlingar klassificeras under 1.6.2 Projekt
Risakanalys för system	G-mapp	Gallras när systemet avvecklats eller ny riskanalys upprättats		3	
Rutin för införande av system	G-mapp	Gallras vid inaktualitet		2	
Utredning/underlag	G-mapp	Utredningar/underlag av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
2.11.2 Förvalta IT-system Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommel- ser om servicenivåer mm.					
Samtycke om annan ansvarig vuxen i lär- plattform	Närarkiv	Gallras efter av- slutat läsår, nytt samtycke ska lämnas vid nästa läsår		2	
Dokumentation om metoder och verktyg	G-mapp/Google	Gallras när syste- met avvecklats eller ny doku- mentation upp- rättats		2	Prorenatas manualer förvaras i Skolbo- ken.
Förvaltningsplan för system	G-mapp	Gallras när syste- met avvecklats eller ny plan upprättats		2	
Installationsmanualer	G-mapp	Gallras vid inak- tualitet		1	
Licensförteckning	G-mapp	Gallras vid inak- tualitet		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Lista över användare	Respektive system	Gallras vid inaktualitet		2	
Programlicens	G-mapp	Gallras vid inaktualitet		1	
Roll- och ansvarsbeskrivningar	G-mapp	Gallras när systemet avvecklats eller nya beskrivningar upprättats		2	
Rutinbeskrivningar	G-mapp	Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats		2	
Rutiner för kontroller	G-mapp	Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats		2	
Rutiner för utvärderingar	G-mapp	Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Rutiner för versionshantering	G-mapp	Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats		2	
SITHS-kort	Se kommentar	Se kommentar			Klassificeras under 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
Systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)	G-mapp	Systemdokumentation av vikt bevaras. Övrig systemdokumentation gallras när systemet avvecklats eller ny dokumentation upprättats.		2	
2.11.3 Teknisk infrastruktur					
Beroenden/ relationer	G-mapp	Gallras vid inaktualitet		3	
Dokumentation om teknisk infrastruktur	G-mapp	Gallras vid inaktualitet		3	
Flödesscheman	G-mapp	Gallras vid inaktualitet		3	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Register över teknisk utrustning	Inventariesystem Nilex, G-mapp	Se kommentar		2	Uppdateras kontinuerligt. Verksamheterna har tillgång till de register som rör dem själva via G-mapp.
Systemuppbyggnad/ Blueprints	G-mapp	Gallras vid inaktualitet		3	
2.11.4 Telefoni och växel					
Beställning av telefoni	Nilex/TopDesk	Gallras vid inaktualitet		1	Går via support/helpdesk.
Uppgifter om telefon kopplad till anställning	Växelsystemet Mitel/CMG	Gallras när avbeställning inkommit från verksamheten		1	
Telefonkontakter till vårdnadshavare och elever	Edlevo, tjänstetelefonens kontakter	Gallras vid inaktualitet		2	
Telefonkontakter till externa aktörer	Tjänstetelefonens kontakter, Outlook kontakter	Gallras vid inaktualitet		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
2.11.5 Support/helpdesk					
Hantering av frågor, felanmälningar, beställningar och andra ärenden som rör telefoni och it.	Nilex	Gallras vid inaktualitet		2	
2.11.6 Avveckla IT-system					
2.12 Fordon och materiel					
2.12.1 Förråd och lager					
Inventeringar	Hos respektive avdelning	Gallras efter 2 år		1	
2.12.2 Fordon					
Besiktningssprotokoll	Hos bilansvarig	Gallras efter 2 år		1	
Fordonsplan/register över fordon	Hos fordonsägaren, G-mapp	Se kommentaren		1	Investering/planering. Revideras fortlöpande.
Kvitton, bränsle och tillbehör	Hos bilansvarig	Gallras 10 år efter redovisningsåret		1	
Körjournal	Hos bilansvarig	Gallras efter 2 år		1	
Registreringsbevis, kommunägd bil	Närarkiv	Gallras när fordonet inte längre ägs av kommunen		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Registreringsbevis, leasing	Leasingföretaget	Bevaras		1	
Årssammanställning	Fordonsägaren	Bevaras		1	
2.12.3 Utrustning och inventarier					
Besiktningssprotokoll		Gallras 2 år efter avtalstidens ut- gång		1	
Beställningar, beställningsbekräftelser	Närarkiv	Gallras efter 10 år		1	
Beställningar, listor	Närarkiv	Gallras efter 2 år		1	
Följesedlar	Närarkiv	Gallras efter 2 år om motsvarande faktura är speci- ficerad. Om fakturan är en samlingsfak- tura bevaras föl- jesedlarna.		1	
Garanti- och avtalshandlingar	Närarkiv	Gallras när ga- rantin/avtalet har gått ut.		1	
Reklamationer	Närarkiv	Gallras efter 2 år		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Rekvitioner	Procedo	Gallras efter 2 år		1	
Rekvitioner, kopior	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		1	
2.13 Interna servicefunktioner					
2.13.1 Tryckeri och repro					
Beställningar	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet		1	Gäller beställningar till externa tryckeriet.
Pliktexemplar till KB	Se kommentar	1 ex av allt tryck skickas till KB. Förvaras hos Kungliga biblioteket, Stockholm		1	
2.13.2 Lokalbokningar					
Bokningar		Gallras vid inaktualitet		1	
2.13.3 Transportmedelsbokningar					
Bokningar		Gallras vid inaktualitet		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
2.13.4 Vaktmästarservice					
Bokningar	Internservicedis- ken	Gallras vid inak- tualitet.		1	Görs manuellt.
Felanmälningar	Internservicedis- ken	Gallras efter ge- nomförande		1	Görs genom e-post.
Statistik	Se kommentar	Se kommentar			Klassificeras under 1.5.2 Mäta verksam- hetskvalitet. Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
Åtgärdsrapporter	Internservicedis- ken	Gallras efter 2 år		1	
2.13.5 Posthantering					
Avtal med posten	Se kommentar	Se kommentar			Se 2.6.4 Förvalta avtal
Frankering	Närarkiv	Gallras efter 2 år			
Kvittens	Närarkiv	Gallras efter 2 år		1	
Kvittenser, paket	Närarkiv	Gallras efter 2 år		1	
Kvittenser, rek.brev	Närarkiv	Gallras efter 2 år		1	
Kvittenser, värdeförsändelser	Närarkiv	Gallras efter 2 år		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
2.13.6 Lokalvård					
Avtal	Se kommentar	Se kommentar			Se 2.6.4 Förvalta avtal
2.14 Tillagnings- och mot- tagningskök					
2.14.1 Planera och förbereda måltider					
EU-mjölkbidrag	Se kommentar	Se kommentar			För tillsyn se 1.8. För ekonomi se 2.4. För upphandling se 2.6
Matsedlar	Närarkiv	Sparas centrala förvaltningen vart 3:e år. Till kommunarkivet efter 5 år		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
2.14.2 Cafeteria					
3. SAMHÄLLSSER- VICE					
3.3 Medborgarservice Kontaktcenter					
3.3.1 Hantera frågor					
Manuskript, checklistor och liknande	Flexite	Gallras när en ny version tas i bruk		1	
Policy, instruktioner, övergripande dokumentation av verksamheten i medborgarcenter	SharePoint	Gallras efter upphörd giltig- het		2	
Rutinmässiga frågor	Artwise, Outlook	Gallras efter 1 år		2	Personuppgifter och bifogade filer tas bort. Frågor som även registreras i andra verksamhetssystem, hanteras enligt re- spektive förvaltnings bevarande och gall- ringsregler.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Rutinmässiga svar och hänvisningar	Artvise, Outlook	Gallras efter 1 år		2	Personuppgifter och bifogade filer tas bort.
Synpunkter av vikt	Evolution	Bevaras		2	
Synpunkter av rutinartad allmän karaktär	Synpunkten/Närarkiv	Gallras automatiskt efter 2 år		1	Kan inkomma från Synpunkten.
Uppgifter om användare i Artvise	Artvise	Gallras vid inaktualitet		2	Uppgifter om behörighet i Artvise, mm.
Överenskommelser/Samtjänstavtal	Närarkiv	Gallras 5 år efter upphörd giltighet		2	
3.3.2 Vägledning och service Samhällsinformation. Tolkförmedling. Hemvändare. Medborgarskap. Integration					
Ansökan om tolkstöd	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		1	
Avtal om tolkstöd	Närarkiv	Bevaras		2	Se även 1.5.7 Juridiska handlingar
Beslut om tolkstöd	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Register över tillgängliga tolkar	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		2	
Riktlinjer för tolkstöd	Se kommentar	Se kommentar			Se 1.3.1 Styrande dokument
Tolkförmedling	Närarkiv	Gallras		1	Tolkstöd kan i många fall ske genom upphandling av tolkföretag och då sköts tjänsten via företagets webbsida
Frivilligarbete					
Seniorer i skolan	Närarkiv	Bevaras		1	
Språkvänner	Närarkiv	Bevaras		1	
3.3.3 Verka för folkhälsa Folkhälsoråd m.m.					
3.3.4 Verka för mångfald Jämställdhet m.m.					
Dokumentation om jämställdhetsarbetet	Evolution	Bevaras		1	Jämställdhetsintegrering. Dokumentet skapas genom redovisning till nämnden årligen.
Jämställdhetsplaner	Se kommentar	Se kommentar			Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
3.4 Extern information och kommunikation					
3.4.1 Ge kommuninformation					
Aktivitetsplan för sociala medier	Evolution	Bevaras		1	En plan ska skapas för varje nytt konto för sociala medier, som t ex Facebookkonto, Instagram m.fl.
Bloggar, egna webbplatsen	Evolution	Bevaras		1	Sparas ner en gång om året tillsammans med intranät och webbplats. Inlägg som innehåller sekretessbelagd information ska omedelbart tas bort, samt tas om hand för diarieföring/ registrering och handläggning.
Bloggar, extern webbplats	Evolution	Gallras vid inaktualitet		1	Inlägg som innehåller sekretessbelagd information ska omedelbart tas bort, samt tas om hand för diarieföring/ registrering och handläggning.
Broschyrer och foldrar (för externt bruk)	Hos handläggare	Bevaras		1	Ett arkivexemplar av egenproducerat material (som broschyrer och foldrar) skickas till kommunarkivet.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
E-pliktexemplar	Se kommentar	Se kommentar		1	Ett exemplar av alla de filer som vänder sig till allmänheten och som finns på webbsidan och som ersatt ex. broschyrer ska levereras till KB
Information till vårdnadshavare av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Unikum	Gallras vid inaktualitet		1	
Information till vårdnadshavare av vikt, genom Unikum	Evolution	Bevaras		2	Informationen gallras från Unikum vid inaktualitet.
Meddelanden till allmänheten	Evolution	Bevaras		1	T ex eldningsförbud, avstängningar av gator, vägar, VA m.m.
Nyhetsbrev	Apsis	Bevaras		1	Egenproducerade, för bl.a. turister, föreningar och näringsliv.
Pressmeddelanden	Mynewsdesk	Bevaras		1	
Publikationer		Bevaras		1	1 exemplar av varje ska bevaras i kronologisk ordning

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Sociala medier	Respektive social media-plattform	Information av tillfällig bety- delse eller rutin- mässig karaktär gallras vid inak- tualitet. Då kontot avslu- tas ska en kopia av kontot häm- tas och arkive- ras.		1	Sociala medier, t.ex. Facebook, Instag- ram, X.
Tidningar, egenproducerade reklambila- gor	Evolution	Bevaras		1	Ett arkivexemplar skickas till kommunar- kivet.
Webbplats		Bevaras		1	Sparas i XML- eller XHTML-format en gång per år samt vid större förändringar. Scheman, dokumenttypsdefinitioner och layout-mallar framställs och bevaras i form av elektroniska mallar.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
3.4.2 Evenemang och aktiviteter för Kommuninvånare Till exempel ta emot ansökningar och hantera utdelande av svenska flaggor, välkomnande för nyinflyttade, studiebesök hos kommunens verksamheter.					
Ansökningar om evenemang	Närarkiv	Bevaras		1	
Beslut om anordnande eller deltagande	Närarkiv	Bevaras		1	
Dokumentation	Närarkiv	Bevaras		1	
Inbjudningar till evenemang	Närarkiv	Bevaras		1	
3.9 Stiftelser, fonder och donationer					
3.9.1 Stiftelser					
Bidragsansökningar och beslut	Närarkiv / G-mapp	Gallras efter 2 år efter beslutsåret		2	Förvaras tillsammans med protokoll från KS. Även beslutsunderlag bevaras, dock ej själva ansökningshandlingarna.
Protokoll	Evolution	Bevaras		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Övrig dokumentation som kan förekomma	Se kommentar	Bevaras eller gallras enligt vad som för övrigt anges i dokumenthanteringsplanen			Övrig korrespondens, uppgifter om förtroendevalda ledamöter, blanketter och information.
3.9.2 Fonder					
Bidragsansökningar och beslut	Närarkiv / G-mapp	Förvaras tillsammans med protokoll från KS. Även beslutsunderlag bevaras, dock ej själva ansökningshandlingarna (sparas 2 år efter beslutsåret)		2	
Protokoll	Evolution	Bevaras		2	
Övrig dokumentation som kan förekomma	Se kommentar	Bevaras eller gallras enligt vad som för övrigt anges i dokumenthanteringsplanen			Övrig korrespondens, uppgifter om förtroendevalda ledamöter, blanketter och information.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
3.9.3 Donationer					
Bidragsansökningar och beslut	Närarkiv / G-mapp	Förvaras tillsammans med protokoll från KS. Även beslutsunderlag bevaras, dock ej själva ansökningshandlingarna (sparas 2år efter beslutsåret)		2	
Protokoll	Evolution	Bevaras		2	
Övrig dokumentation som kan förekomma	Se kommentar	Bevaras eller gallras enligt vad som för övrigt anges i dokumenthanteringsplanen			Övrig korrespondens, uppgifter om förtroendevalda ledamöter, blanketter och information.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
3.9.4 Stipendier					
3.10 Bidrag till externa aktörer Förfrågningar från externa aktörer, som ej omfattas av ordinarie verksamhetsspecifika bidragsformer, ex byggnadsvårdsbidrag, samhällsförsköningsbidrag					
3.10.1 Bidrag och sponsring till organisationer etc. T.ex. socialt verksamma organisationer, byalag, friskolor och kommuner/myndigheter					Tex friskolor och kommuner/myndigheter.
3.10.2 Bidrag till enskilda Ej bistånd. T ex byggnadsvårdsbidrag					
5 TRYGGHET OCH SÄKERHET					
5.1 Skydd mot olyckor					
5.1.1 Insatser vid olyckor (operativ verksamhet) Räddningstjänsten					

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Brandlarmsavtal	Se kommentar				Se 2.6.4 Förvalta avtal
Brandutredningar	Se kommentar				Ingår i olycksundersökning
Händelserapporter/Insatsrapporter	Närarkiv	Bevaras		2	
Olycksundersökningar	Närarkiv	Bevaras		2	
Olycksutredningar	Se kommentar				Ingår i olycksundersökning
5.1.2 Arbeta förebyggande mot olyckor					
<i>Tillstånd Brandfarlig och explosiv vara</i>					
Ansökan	Närarkiv	Bevaras		1	
Beslut	Närarkiv	Bevaras		1	
Utdrag ur register	Hos handläggare	Gallras när be- slut meddelats		2	Ex. polisregister
Yttrande/utredning	Närarkiv	Bevaras		1	
<i>Tillsyn</i>					
Objektslista	Närarkiv	Bevaras		1	
Tillsyneprotokoll/tjänsteanteckningar	Närarkiv	Bevaras		1	
Tillsynsplan	Närarkiv	Bevaras		1	
Riskanalyser/riskinventeringar					

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Risکاناليس/risbedömning inför utfärd eller utflykt när incident inträffat under utflykten/utfärden.	Evolution	Bevaras		3	Gäller även bad.
Risکاناليس/risbedömning inför utfärd eller utflykt när incident inte inträffat under utflykten/utfärden.	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		1	Gäller även bad.
Risinventering, risbedömning	Evolution	Gallras vid inaktualitet		1	
Egensotning					
Ansökan om egensotning	Närarkiv	Se kommentar		1	Hanteras i särskilda analoga register
Medgivande till egensotning	Närarkiv	Se kommentar		1	Hanteras i särskilda analoga register
Automatlarm					
Övriga larmavtal					
Inbrottslarm	Se kommentar				Se 2.6.4 Förvalta avtal
5.1.3 Trafiksäkerhet					
5.1.4 Drift och underhåll					
5.2 Kris och beredskap					
5.2.2 Planera krisledning					
Beredskapsplaner på förvaltningar/bolag	Se kommentar				Se Styrande dokument 1.3.1 Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Kriskommunikationsplan	Se kommentar				Se Styrande dokument 1.3.1 Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
Ledningsplan	Se kommentar				Se Styrande dokument 1.3.1 Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
Styrdokument	Se kommentar				Se Styrande dokument 1.3.1
5.2.3 Utbilda och öva i krisberedskap					
Dokumentation från övningar	Närarkiv	Bevaras		2	Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
Övningsplanering	Närarkiv	Bevaras		2	Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
5.2.5 Rapportera krisberedskap					
Krisledningsnämndens beslut	Evolution	Bevaras		3	Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
Risk- och sårbarhetsanalys	Evolution	Bevaras	OSL 18:13	3	
Åtgärder under höjd beredskap	Evolution	Bevaras	OSL 15:2	3	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
5.2.6 Stöd vid kriser POSOM					
Kontaktlista	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		3	
Protokoll och anteckningar	Evolution	Bevaras		3	Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
Rutiner	Se kommentar				Se Styrande dokument 1.3.1

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
5.3 Totalförsvaret/Civilt försvar och beredskap					
5.3.1 Skydd av befolkning					
5.3.2 Branddammar och krigsbranddammar					
5.3.3 Varningssystem (VMA)					
5.4 Hantera krissituationer					
5.4.1 Krisledningsnämnd/Krisledningsorganisation					
5.4.2 Särskilda åtgärder i krissituation T.ex. åtgärder i samband med Covid 19					
5.5 Skydd och säkerhet					
5.5.1 Skydda byggnader och egendom (skalskydd) Lås, larm och övervakning (kamera och vilt)					
Avtal	Se kommentar				Se 2.6.4 Förvalta avtal
Beställningar	Närarkiv	Gallras efter 2 år	OSL 18:8	2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
<i>Kameraövervakning</i>					
Ansökan om kameraövervakning	Evolution	Bevaras		2	
Avslag	Evolution	Bevaras		3	
Avtal	Se kommentar				Se 2.6.4 Förvalta avtal
Besvärshänvisning	Evolution	Gallras efter 2 år		2	Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
Filminspelning som används vid intern utredning	Närarkiv	Gallras efter avslutad utredning	OSL 32:3	3	
Förhandssamråd	Evolution	Bevaras		3	
Tillstånd	Evolution	Bevaras		3	
Uppföljning av kamerabevakning	Evolution	Bevaras		2	
Utredningar	Evolution	Bevaras		2	
<i>Lås och larm</i>					
Fellarmrapporter (från SOS)	Närarkiv	Gallras efter 2 år		2	
Förteckning över larm, larmnummer, kontaktpersoner och larmplan för olika situationer	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m.m.	Närarkiv	Gallras 2 år efter nyckel/passerkort har återlämnats		3	
5.5.2 Systematiskt brandskyddsarbete SBA					
Brandskyddspolicy	Se kommentar				Se 1.3.1 Styrande dokument
Byggnads- och verksamhetsbeskrivning	Närarkiv	Gallras när informationen är inaktuell/felaktig		1	Beskrivning av byggnaden och dess användning. Tas fram i samarbete med tekniska förvaltningen.
Redogörelse för systematiskt brandskydd		Bevaras		1	
5.5.3 Informationssäkerhet					
5.5.4 Säkerhetsskydd (SFS 1996:627)					
5.5.5 Personskydd					
5.5.6. Säkerhet för brukare					
5.5.7 Anmäla till polis					
Polisanmälan	Evolution	Bevaras		3	Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess. I elevärenden ska polisanmälan dokumenteras i Prorenata.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
5.6 Försäkringar					
5.6.1 Försäkra personer Ansvar- och olycksfallsförsäkring. Person- och egendomsskada som kan leda till ska- destånd. Olycksfall elever.					
Avtal	Se kommentar				Se 2.6.4 Förvalta avtal.
Försäkringshandlingar personal		Bevaras		2	
Handlingar rörande ansvarsfrågor		Bevaras		2	
Handlingar rörande ansvarsskador		Bevaras		2	
Skadeärenden		Bevaras		2	
5.6.2 Försäkra egendom Egna fastigheter eller utrustning, motor- fordon					
Ansvars- och olycksfallsförsäkringar, avtal	Se anmärkning			1	Se 2.6.4 Förvalta avtal.
Handlingar rörande egendomsskador	Hos handläggare	Bevaras		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
5.7 Skade- och tillbuds- rapportering					
5.7.1 Ansvarsskada					
Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Stella	Bevaras	OSL kap 39 § 1-2	2	Förvaras i verktyget för arbetsskador och tillbud
Skadeanmälan	Stella	Bevaras		2	Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
5.7.2 Egendomsskada					
Skadeanmälan	TopDesk	Bevaras		1	Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter. Gäller ex. Chromebook, IT-utrustning
5.7.3 Fordonsskada					
Skadeanmälan	Flexite	Gallras efter 1 år		1	Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
5.7.4 Tillbud					
Anmälan av tillbud	Stella	Bevaras	OSL kap 39 § 1-2	2	Förvaras i verktyget för arbetsskador och tillbud

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
5.8 Brottsförebyggande arbete					
5.8.1 Samverka med polis					
Samverkansprotokoll	Evolution	Bevaras		2	Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
5.8.2 Mäta trygghet					
Enkäter, sammanställning	Evolution	Bevaras		1	
Enkäter, svar	Närarkiv	Gallras		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
6. MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD					
6.1 Tillstånd/anmälan/registrering					
6.1.1 Miljöfarlig hantering eller anläggning Enligt miljöbalken. Bekämpningsmedel, Enskilt avlopp, Förmultningstolett, Slamdispens, Värmepump, Djurhållning,					
6.1.2 Registrera nya verksamheter Enligt miljöbalken. Miljöfarlig verksamhet, Blästring, Skrovrengöring, Mellanlagring farligt avfall, Hygienisk behandling, Skolverksamhet, Bassängbad					
6.1.3 Hantera information om cisterner Enligt miljöbalken. Installation, Skrotning					
6.1.4 Hantera information om köldmedier Enligt miljöbalken. Installation, Skrotning					

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
6.1.5 Prövning och tillstånd för solarier Anmälan enligt strålskyddslagen					
6.1.6 Hantera prövning och registrering för livsmedelshantering/livsmedelsan- läggning Tillstånd, Registrering, Exportintyg					
6.1.7 Internationella hot mot männi- skors hälsa Utfärda förnyat intyg enligt lagen om skydd mot internationella hot mot männi- skors hälsa, Karantänsintyg					
6.1.8 Miljö tillstånd enligt lokala före- skrifter					
6.1.9 Miljö tillstånd djurhållning Inom detaljplanelagt område eller område med särskilda områdesbestämmelser krävs särskilt tillstånd för att hålla djur som ej är sällskapsdjur					
6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler					

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
6.2.1 Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet Enligt miljöbalken. Miljörapport, Kontrollprogram, Analysresultat, Periodisk besiktning, Årsrapport, cistern, köldmedier					
6.2.2 Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter Enligt miljöbalken. Miljöfarlig verksamhet, enskilt avlopp, återvinningsplats, hygienisk verksamhet, skolverksamhet, bassängbad, lokal, strandbad, ljudmätning.					
Tjänsteskrivelse, tjänsteanteckning	Närarkiv	Bevaras		1	
Miljötillsyn av verksamheter	Evolution	Bevaras		1	Exempelvis ansökan, utredning, beslut
Utredning om olägenhet för människors hälsa (exempelvis BRO-utredning)	Evolution	Bevaras		2	
Beslut från tillsyn	Närarkiv	Bevaras		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
6.2.3 Miljö- och hälsotillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet Enligt miljöbalken. Miljöolycka/tillbud, Otillåten miljöfarlig verksamhet, Driftstörning, Förorenad mark, bygg- och rivningsarbete, PCB-inventering, PCB-sanering, Ansvarsutredning					
6.2.4 Miljö- och hälsotillsyn, olägenhet eller störning Enligt miljöbalken. Boendemiljö, Yttre miljö. Ex kemtvätt, bensinstation, återvinning och verkstäder					
6.2.5 Miljö- och hälsotillsyn, radon Enligt miljöbalken					
6.2.6 Smittskyddstillsyn Enligt smittskyddslagen					
6.2.7 Strålskyddstillsyn Enligt strålskyddslagen					
6.2.8 Tobakstillsyn Enligt tobakslagen					

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
6.2.9 Kontrollera livsmedel Utöva kontroll av livsmedelsverksamhet enligt livsmedelslagen. Livsmedelsverksamhet, Klagomål, Matförgiftning, Dricksvatten					
7. SKOLA OBS! Tänk på att allt som rör barn/elever med skyddad identitet (personuppgift) skall bevaras.					
7.1 Gemensam verksamhet					
7.1.1 Hantera skolplikt Skolplikt gäller för obligatoriska skolformer och efter att elev blivit antagen på gymnasieskola					
Anmälan om oroande frånvaro till huvudman	Prorenata	Bevaras		3	
Anmälan om elevs inflyttning till Kristianstads kommun	Optiplan	Gallras efter 3 år		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Anmälan om elevs utflyttning från Kristianstads kommun	Prorenata	Gallras efter 3 år		1	
Brev till Skatteverket gällande skolpliktig elev med stadigvarande utlandsvistelse, ej godkänd ledighet/ skolgång	Prorenata	Bevaras		2	
Brev till Försäkringskassan gällande skolpliktig elev med stadigvarande utlandsvistelse, ej godkänd ledighet/ skolgång	Prorenata	Bevaras		2	
Brev till Försäkringskassan gällande skolpliktig elev som helt saknar skolplacering	Prorenata	Bevaras		2	
Brev till Skatteverket gällande skolpliktig elev som helt saknar skolplacering	Prorenata	Bevaras		2	
Brev till vårdnadshavare gällande skolpliktig elev som helt saknar skolplacering	Prorenata	Bevaras		2	
Brev till vårdnadshavare gällande skolpliktig elev med stadigvarande utlandsvistelse, ej godkänd ledighet/ skolgång	Prorenata	Bevaras		2	
Barn/elevplacering kommunal verksamhet, avtal	Evolution	Bevaras		3	
Beslut att skolplikt upphör	Prorenata	Bevaras		3	Skollagen 7 kap 14§
Beslut om fullgörande av skolplikt på annat sätt	Prorenata	Bevaras		3	Ex. föreläggande, fullgörande på annat sätt

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Beslut om uppskjuten skolplikt	Prorenata	Bevaras		3	
Beslut om årskurs, klass och förberedelseklass för nyanländ elev	Prorenata	Bevaras		3	
Förteckning eller register över elever som går i skolan i en annan kommun	Edlevo	Bevaras		3	
Interkommunala ärenden	Evolution	Bevaras		3	Ex, överenskommelser mellan huvudmän
Insynsbesök i fristående verksamheter, protokoll och övriga handlingar	Evolution	Bevaras		3	
Medicinskt intyg vid skolfrånvaro	Prorenata	Bevaras		3	
Beslut om senare upphörande av skolplikten.	Prorenata	Bevaras		3	Beslut om senare upphörande av skolplikten. Skollagen 7:13
Skolpliktsanmälan till huvudman, anmälan mottagen	Prorenata	Bevaras		3	
Underlag till behandlande läkare inför medicinskt intyg vid skolfrånvaro	Prorenata	Bevaras		3	
7.1.2 Planera utbildning Planera lokaler, kurser, schemaläggning av lärare, lärartäthet, läsårstider m.m.					
Barn- och utbildningsnämndens handlingsplan, STYRKAN	Evolution	Bevaras		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Läsårstider	Evolution	Bevaras		1	Gäller både läsårstider som gäller generellt för förvaltningen, samt de som utformas på skolområdena
Frågor av allmän karaktär gällande barn- och utbildningsförvaltningens organisation	Evolution	Gallras efter 3 år		1	
Foto med namn på elever	Närarkiv	Gallras vid läsårets slut		1	T.ex. gruppbild för användning av personal. Bilden ska tas och administreras av verksamheten. Fotokataloger får inte beställas från externa aktörer.
Kunskapsprofiler	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		1	Underlag till framåtsyftande planering.
Organisationsplaner	Evolution	Bevaras		1	
Organisationsstruktur	Edlevo	Gallras vid inaktualitet		1	Förskolor, skolor, skolenheter med from-tom datum
Pedagogiska planeringar	Närarkiv, Google, Unikum, M365	Gallras vid inaktualitet		1	
Personalförteckning, årlig	Heroma	Bevaras		2	Personal anställda med from-tom datum
Personal undervisning	Edlevo	Bevaras		2	Personal anställd och undervisningsaktivitet på enhet med from-tom datum

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Förteckning över placerade barn och elever	Edlevo	Bevaras		2	Barn och elev placerade på enhet med from-tom datum.
Klasslistor	Edlevo	Bevaras	Sekretess kan vara möjlig enligt 23 kap. 1 § OSL	2	Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress. Klasslista med elevens namn, adress och telefonnummer är allmän handling och ska sekretessprövas innan utlämning. Klasslistan för innevarande läsår anses vara fastställd v.44 och arkiveras då av systemadministratör för Edlevo.
Registerutdrag och elevkort	Edlevo	Bevaras		2	Sammanställning skolgång
Timplaner	Evolution	Bevaras		2	
7.1.3 Läromedel					
Överenskommelse digitalt bibliotek	Närarkiv	Gallras efter åk 9		1	
Information mellan skola och elev/vårdnadshavare angående lån av IT-utrustning	Närarkiv	Gallras efter avslutad skolgång		2	Chromebooks
Avtal pedagogiska hjälpmedel	Närarkiv	Gallras efter åk 9		2	
Beställning av läromedel enligt avtal	Närarkiv	Gallras efter 2 år		1	
Kulturella aktiviteter	Närarkiv	Gallras		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Lånekortsförbindelse	Närarkiv	Gallras efter åk 9		1	
Läromedel, egenproducerade	Närarkiv	Bevaras		1	
Läromedelsförteckning	Närarkiv	Bevaras		1	
7.1.4 Skolskjuts					
Ansökan om och beslut om skolskjuts vid växelvis boende	Evolution	Gallras efter 3 år		2	
Avtal med utförare	Se kommentar				Hanteras av Transportenheten.
Bussbeställningar	Se kommentar				Hanteras av Transportenheten. Vid övriga bussbeställningar gallras efter betald faktura.
Färdskrivardiagram	Närarkiv	Gallras efter 1 år		2	
Försäkran från vårdnadshavare/personal avseende trafiksäkert fordon.	Personalakt, Närarkiv	Gallras efter 1 år		1	
Handlingar rörande skolkort/busskort	Närarkiv	Gallras efter 1 år		1	
Kontant resebidrag, gymnasiet	Evolution	Gallras efter 2 år		1	
Medgivande att åka i privat fordon (i annat fall än skolbuss) med personal eller vårdnadshavare som förare	Närarkiv/Elevakt	Gallras efter 3 år		1	
Samtycke att elev får avlämnas av skolskjuts utan mottagning	Evolution	Gallras efter avslutad skolgång		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Skolskjutsreglemente	Evolution	Bevaras		2	
Turlistor för egna skolbussar	Närarkiv	Gallras		1	
Turlistor och underlag för inköpta turer	Närarkiv	Gallras efter 2 år		1	
Ärenden om skolskjuts som blivit överklagade	Evolution	Bevaras		2	
Övriga handlingar rörande skolskjutsverksamhet	Närarkiv	Gallras efter 3 år		2	Tex ersättning vid självskjuts.
7.1.5 Elevsocial verksamhet Medicinska, psykologiska och psykosociala(kurativa) samt specialpedagogiska insatser. Ordning- och disciplinåtgärder. Åtgärder mot kränkande behandling. Beslut om anpassad grund- eller gymnasieskola.					
<i>Disciplinära insatser</i>					
Beslut om avstängning från undervisning i grundskolan	Prorenata	Bevaras		3	
Beslut om utvisning, kvarsittning, tillfällig omplacering, tillfällig placering vid annan skola	Prorenata	Bevaras		3	Obligatoriskt enl. skollagen 5:24.
Beslut om tillfällig omplacering inom den egna skolenheten	Prorenata	Bevaras		3	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Beslut om tillfällig omplacering till annan skolenhet	Prorenata	Bevaras		3	
Beslut om omhändertagande av föremål	Prorenata	Bevaras		2	
Beslut om tillträdesförbud på skola/förskola	Evolution	Bevaras		3	Delegeringsbeslut
Disciplinfrågor, t.ex., mobbningsärenden och ärenden rörande skadegörelse	Evolution	Bevaras		3	
Dokumentation av vissa disciplinära åtgärder	Prorenata	Bevaras		3	T.ex. kvarsittning, utvisning ur klassrum
Ordningsregler	Evolution	Se kommentar		1	Bevaras. Beslut om att mobiler ska samlas in vid varje skoldags början gallras vid inaktualitet.
Polisanmälan av elev	Se kommentar	Bevaras			Se 5.5.7 Anmäla till polis
Skriftlig varning	Prorenata	Bevaras		3	
Utredning och beslut om kränkande behandling eller diskriminering	Se kommentar	Bevaras			Se 1.5.5 Anmälan enligt lag
Utredning och beslut som kan leda till avstängning av elev	Prorenata	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:3	3	Obligatorisk enl. skollagen 5:24.
Utredning som kan leda till skriftlig varning	Prorenata	Bevaras		3	Obligatorisk enl. skollagen 5:11.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Hälsovårdande insatser					
Allergifotolista	Närarkiv	Gallras		3	Gallras vid avslutad förskoleplacering alternativ skolplacering.
Ansökan om insats från Elevhälso- och didaktiska enheten på individ, grupp och organisationsnivå.	Prorenata	Bevaras		3	
Arbetskada (elev), handlingar rörande, t.ex. vid PRAO	Stella	Bevaras		3	
Avvikelsehantering	Prorenata	Bevaras		3	
Begäran om utdrag ur elevhälsans dokumentation	Prorenata	Bevaras		3	
Brev till myndig elev alternativt vårdnadshavare, brev till myndighet/sjukvårdsinrättning	Prorenata	Bevaras		3	
Checklistor	Närarkiv	Är arbetsmaterial och rivs vid inaktualitet	Sekretess möjlig enl. OSL 23:3	2	Ingår i elevhälsovårdsjournal.
Egenvård inom förskola/skola	Evolution	Gallras efter avslutad skolgång	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	Registreras i Evolution.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Elevhälsans elevakt	Prorenata	Bevaras		3	Elevhälsans ärendehantering, protokoll. Förvaras i Prorenata tills eleven fyllt 24 år därefter elektroniskt e-arkiv
Fysioterapeut journal	Prorenata	Bevaras		3	Exempelvis anamnes, status, bedömning, åtgärd gällande rörelseapparaten. Förvaras i Prorenata tills eleven fyllt 24 år därefter elektroniskt e-arkiv
Hälsodeklaration, underlag för hälsointyg i samband med praktik inom Region Skåne	Evolution	Gallras efter 3 år	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	Blankett från Region Skåne.
Hälsofrågor	Prorenata	Bevaras		3	
Intyg hälsokontroll	Evolution	Gallras efter 3 år	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	Skapas i samband med praktik inom Region Skåne.
Intyg	Prorenata	Bevaras		3	
Intyg om anpassad matsedel	Prorenata	Bevaras		3	Dessa intyg upprättas och förvaras i Prorenata i den medicinska journalen.
Intyg om anpassad kost	Prorenata	Bevaras		3	Dessa intyg upprättas och förvaras i Prorenata i den medicinska journalen.
Journalföring och dokumentation av ärendehantering i Prorenata	Prorenata	Bevaras		3	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Journalkopior som beställs från annan vårdgivare	Prorenata	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:3	3	Förs till den egna elevhälsojournalen
Kallelse	Prorenata	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:3	3	Ingår i elevhälsovårdsjournal.
Kurator akt	Prorenata	Bevaras		3	Exempelvis stödsamtal, kartläggningar och bedömningar. Förvaras i Prorenata tills eleven fyllt 24 år därefter elektroniskt e-arkiv
Loggkontroller i Prorenata	Evolution	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:3	3	
Logoped journal	Prorenata	Bevaras		3	Exempelvis anamnes, status, bedömning, åtgärd gällande tal, språk och kommunikation. Förvaras i Prorenata tills eleven fyllt 24 år därefter elektroniskt e-arkiv
LOTS processen	Prorenata	Bevaras		3	Exempelvis kallelse, protokoll, samordnad individuell plan (SIP)

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Medicinsk journal	Prorenata	Bevaras		3	Exempelvis anamnes, status, bedömning, åtgärd gällande syn, hörsel, rygg, pubertet, tillväxt, vaccinationer, recept. Förvaras i Prorenata tills eleven fyllt 24 år där- efter elektroniskt e-arkiv
Olycksfall/incidentrapporter	Stella	Bevaras		3	Skade- och tillbudsrapportering
Pedagogisk bedömning, psykologisk be- dömning, medicinsk bedömning och social bedömning inför mottagande i anpassad grundskola eller gymnasieskola.	Prorenata	Bevaras		3	
Pedagogisk utredning läs- och skrivsvårig- heter/dyslexi	Prorenata	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:3	3	
Pedagogisk utredning räknesvårig- heter/dyskalkyli	Prorenata	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:3	3	
Pedagogisk, psykologisk, medicinsk och social bedömning inför mottagande i an- passade grund- eller gymnasieskolan	Prorenata	Bevaras		3	
Psykologjournal	Prorenata	Bevaras		3	Exempelvis anamnes, status, bedömning, åtgärd, utlåtande.
Rekvision om handlingar från elevhälsa för enskild elev	Prorenata	Bevaras		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Remisser, remissbekräftelser samt re- missvar	Prorenata	Bevaras		3	
Samtycke till insats av psykolog och logoped på Elevhälso- och didaktisk enhet	Prorenata	Bevaras		3	
Specialpedagogisk akt	Prorenata	Bevaras		3	Exempelvis pedagogiska utredningar, kartläggningar och bedömningar. Förvaras i Prorenata tills eleven fyllt 24 år där efter elektroniskt e-arkiv
Utredning av loggutfall	Personalakt	Bevaras		2	
Utredning/bedömning med tillhörande utlåtande, psykolog och logoped	Prorenata	Bevaras		3	
Vaccinationserbjudande	Prorenata	Bevaras		3	
Ärenden om hjälpmedel	Prorenata	Bevaras		3	
<i>Elevvårdande insatser</i>					
Anmälan om missförhållande enligt 14 kap 1 § SoL, orosanmälan	Prorenata	Bevaras	Sekretess möjlig, OSL 23:2	3	Prorenata för samtliga skolformer bortsett från förskola. Evolution för förskola.
Avvikelse rapport för enskilt barn/elev	Evolution	Bevaras		3	Gäller avvikelser inom pedagogisk verksamhet, t ex för LOTS-modellen

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Barnkonsekvensanalys	Evolution	Bevaras		3	Tillhör alltid något ärende/handling och registreras tillsammans med de handlingarna.
Utredningar om frånvaro	Prorenata	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:3	3	
Utredning om behov av särskilt stöd	Unikum	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:4	3	Särskilt stöd
7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet Hemspråk/modersmål, ämnesprov, nationella prov, utvecklingssamtal, individuell utvecklingsplan. Ge särskilt stöd. Ge prov och sätta betyg. Validera.					
<i>Pedagogiska insatser</i>					
Agerandeplan för utåtagerande elever	Evolution	Bevaras		3	
Beslut om anpassad studiegång	Prorenata	Bevaras		3	
Anteckningar från specialpedagogisk verksamhet	Prorenata	Bevaras		3	
Ansökan om insats från didaktiker eller skolbibliotekarie	Evolution	Bevaras		3	
Beslut om enskild undervisning	Prorenata	Bevaras		3	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Elevakt	Närarkiv	Se kommentar		3	Förvaras i personnummerordning och följer eleven under hela grundskolan. Skickas mellan skolorna vid byte av skola. I gymnasiet läggs en ny elevakt upp. Elevakt sparas på skolan i tre år efter att eleven har slutat och överlämnas sedan efter gallring till kommunarkivet. (Fysisk elevakt).
Elevkort	Edlevo	Bevaras		2	
Fotografier, filmer och ljudupptagning för att dokumentera barn/elevs utveckling	Google, Fotokalendarern (app), Unikum, M365	Gallras vid inaktualitet		3	
Framåtsyftande planering	Unikum	Bevaras		1	
Förväntansdokument mellan vårdnadshavare och skola	Elevakt	Gallras efter 3 år		2	
Handlingar rörande special- och stödundervisning	Närarkiv	Bevaras		3	
Handlingar rörande studie-/skol-/lägerresor	Närarkiv	Gallras efter 1år		1	
Individuella utvecklingsplaner/studieplaner med omdömen	Unikum	Bevaras		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skola	Se kommentar	Se kommentar		2	Beror på ärendets art, exempelvis elevhälsoärenden i Prorenata och disciplinära ärenden i Evolution. Korrespondens med kortvarig betydelse gallras vid inaktualitet.
Kunskapsprofiler	Närarkiv	Gallras efter 3 år		2	
Pedagogisk kartläggning av nyanlända	Unikum	Bevaras		2	
Läs- och skrivkartläggning	Prorenata	Bevaras		2	
Protokoll/minnesanteckningar från elevhälso team (tidigare elevvårdskonferens)	Prorenata	Bevaras		3	
Åtgärdsprogram	Unikum	Bevaras		3	
Överenskommelse om studiegång	Evolution	Bevaras		2	
Medgivande om överlämnande av handlingar rörande elever	Evolution	Gallras efter 5 år		3	Kopia överlämnas, original behålls av skolan. Medgivande till överlämnande registreras.
Undervisning					

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Ansökan och beslut om studiehandledning	Evolution, Edlevo	Bevaras		2	Om utredning visar att elev är i behov av särskilt stöd kan studiehandledning ingå som en del av åtgärderna Grundskola registreras ansökan och deltagande i Edlevo. Gymnasiet finns ansökningsblankett, förvaringsplats Evolution.
Beslut om elevens rätt att slutföra skolgången	Prorenata	Bevaras		2	Delegeringsbeslut.
Ansökan till lovskola sommar	Närarkiv	Gallras efter 3 år		2	
Ansökan/beslut till simskola	Evolution	Gallras efter 3 år		2	
Befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning	Evolution	Bevaras		2	
Beslut om fördelningsbar undervisningstid	Prorenata	Bevaras		2	10kap 10§ Skollagen 7:13
Beslut om anpassad timplan för nyanlända elever i högstadiet	Prorenata	Bevaras		2	
Beslut om prioriterad timplan	Prorenata	Bevaras		2	
Beslut om undantag från anpassad grundskolas timplan för integrerade elever, samt placering i särskild undervisningsgrupp.	Prorenata	Bevaras		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Beslut om svenska som andra språk	Prorenata	Bevaras		2	
Filmsekvenser tagna inom ramen för samspelsmodellen Marte Meo	Extern hårddisk	Gallras efter 1 år		3	Materialet ska vara lösenordsskyddat/krypterat.
Fotografier och filmer som används inom ramen för undervisning, exempelvis lärvägg, foto vid sittplatser eller födelsedagstavla	Google, M365	Gallras vid inaktualitet		3	Se även 7.1.6, Pedagogiska insatser
Beslut modersmålsundervisning	Evolution	Bevaras		2	
Ansökan modersmålsundervisning	Evolution, Edlevo, IST antagningssystem	Gallras vid inaktualitet efter avslutad skolgång		1	Grundskola ansökan inom Edlevo Gymnasiet ansökan åk 1 IST antagningssystem och blankett åk 2 och åk 3
Upphörande modersmålsundervisning via blankett	Evolution	Gallras vid inaktualitet efter avslutad skolgång.		1	
Förteckning över elever med modersmålsundervisning	Edlevo	Bevaras		2	Grundskola deltagande i modersmålsundervisning på enhet med from-tom datum.
Handlingar rörande utbytesstudenter	Evolution	Bevaras		1	
Projektarbeten	Google, M365	Gallras		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Språkval	Edlevo. Blankett förvaras i Evolution.	Gallras efter av- slutad skolgång		1	Ansökan och val görs i Edlevo eller på blankett.
<i>Prov och prövningar</i>					
Beslut om anpassningar av nationella prov	Prorenata	Bevaras		3	
Beslut om befrielse från nationellt prov	Prorenata	Bevaras		3	Sf 9 kap 20§
Betygsunderlag	Närarkiv	Gallras då betyg satts		2	
Elevsvar från övriga prov	Närarkiv/ Google/ M365	Gallras då betyg satts		2	
Handlingar rörande avgifter för prövning	Närarkiv	Gallras		2	
Handlingar rörande gymnasiearbete	Närarkiv	Se kommentar		2	Originalen behålls av författaren. Kopia bevaras. Skolan gör ett urval av gymnasi- arbeten som skickas till kommunarkivet för bevarande efter 5 år.
Nationella prov i svenska och dess elevlösningar.	Närarkiv	Bevaras		2	
Nationella prov i alla ämnen förutom svenska	Närarkiv	Gallras efter 5 år		2	
Bedömningsstöd som ersätter nationella prov i svenska och dess elevlösningar	Närarkiv	Bevaras		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Bedömningsstöd som ersätter nationella prov i alla ämnen förutom svenska	Närarkiv	Gallras efter 5 år		2	
Prövning/Resultat av skolpliktens förlängning	Evolution	Bevaras		3	
Prövningar och fyllnadsprövning	Närarkiv	Bevaras		2	
Register över prövningar	Evolution	Bevaras		2	
Sammanställning över resultat från nationella prov	Närarkiv	Bevaras		2	
Sammanställning över resultat från övriga prov	Närarkiv	Gallras		2	
Särskilda prövningar, flyttnings-prövningar	Närarkiv	Bevaras		2	
Sätta betyg					
Ansökan/beslut och resultat av prövning för högre betyg	Evolution	Bevaras		2	
Arkivexemplar (kopia) av slutbetyg/avgångsbetyg, examensbevis, samlat betygsdokument, gymnasieintyg, utbildningsbevis samt skriftliga omdömen/intyg som ersätter slutbetyg	Närarkiv	Se kommentar		2	Färgkopia på signerat dokument bevaras. Originalen lämnas till elev. Skickas till kommunarkivet efter tre år.
Bedömningsstöd	Unikum	Bevaras		1	
Beslut om ändring av betyg	Evolution	Bevaras		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Betygskatalog, betygssammanställningar	Närarkiv	Bevaras		3	Skickas till kommunarkivet tre år efter årskullen slutat på skolan.
Betygskatalog, utdrag till enskild elev	Se kommentar	Se kommentar			Original skickas till elev. Kopia upprättas inte.
Betygskriterier	Närarkiv	Bevaras		1	
Intyg om avgång och reducerat program.	Närarkiv	Bevaras		2	
Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg)	Evolution	Bevaras		2	
Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Närarkiv	Bevaras		1	
Kursutvärderingar	Närarkiv	Gallras		1	
Omprövning av betyg (beslut och handlingar)	Evolution	Bevaras		2	
Skriftliga omdömen	Unikum	Bevaras		2	Ingår i den individuella utvecklingsplanen för grundskolan.
Terminsbetyg	Närarkiv	Gallras efter avslutad skolgång		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Översättning av slutbetyg/avgångsbetyg, examensbevis, samlat betygsdokument, gymnasieintyg, utbildningsbevis samt skriftliga omdömen/intyg som ersätter slutbetyg inklusive intyg om avgång	Närarkiv/ kommunarkiv	Översättningen bevaras tillsammans med arkiv-exemplaret av originaldokumentet		1	Översättningen är en kopia av originaldokumentet.
7.1.7 Studie- och yrkesvägledning					
Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev.	Närarkiv	Bevaras		3	Sekretess möjlig.
Förteckning över elevers placering under praktisk arbetslivsorientering	Evolution	Bevaras		2	
Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t e x arbetsplatskontakter, praktikbesked och omdömen.	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		2	
Matersättning och reseersättning under prao	Närarkiv	Gallras efter 3 år		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
7.1.8 Fristående skolverksamhet Fristående förskola, annan pedagogisk verksamhet. Remissinstans för tillstånd till grundskola och gymnasieskola. Rätt till insyn enskilda skolor.					
Ansökan om tilläggsbelopp för barn/elever i behov av omfattande särskilt stöd, förskola, grund-, och gymnasieskola	Evolution	Bevaras		3	
Ansökan om tilläggsbelopp för barn/elever i behov av omfattande särskilt stöd, anpassad grund- och gymnasieskola	Evolution	Bevaras		3	
Barn/elevplacering fristående verksamhet, avtal	Evolution	Bevaras		2	
Beslut att avsluta enskilt tillsynsärende över fristående fritidshem genom att inte vidta någon åtgärd	Evolution	Bevaras		2	
Beslut att avsluta enskilt tillsynsärende över fristående förskola genom att inte vidta någon åtgärd	Evolution	Bevaras		2	
Beslut att avsluta tillsynsärende över fristående pedagogisk omsorg genom att inte vidta någon åtgärd	Evolution	Bevaras		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Beslut att avstå från att ingripa vid tillsyn av fristående huvudman	Evolution	Bevaras		2	
Beslut om anmärkning vid tillsyn av fristående huvudman	Evolution	Bevaras		2	
Beslut om föreläggande för den som är uppgiftsskyldig att lämna upplysningar och tillhandahålla handlingar för tillsyn	Evolution	Bevaras		2	
Beslut om föreläggande vid tillsyn av fristående huvudman	Evolution	Bevaras		2	
Beslut om tilläggsbelopp	Evolution	Bevaras		2	
Beslut om återtagande av beslutat tilläggsbelopp för särskilt stöd - förskola, fritidshem, grundskola och gymnasieskola	Evolution	Bevaras		2	
Tillsynsprotokoll	Evolution	Bevaras		2	
Uppföljning avseende beviljat tilläggsbelopp	Evolution	Bevaras		2	
Yttrande till Skolinspektionen i ärende avseende start eller utökning av fristående skola	Evolution	Bevaras		2	
Ägar- och ledningsprövning av fristående verksamhet	Evolution	Bevaras		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Överenskommelse om bidrag mellan hemkommun och fristående gymnasieskola för enskild elev	Evolution	Bevaras		2	
Övrig dokumentation som förekommer i dialog mellan förvaltning och fristående huvudman som är av vikt	Evolution	Bevaras		2	
7.1.9 Fördela resurser					
7.2 Förskola OBS! Tänk på att allt som rör barn/elever med skyddad identitet (personuppgifter) skall bevaras.					
7.2.1 Placera i förskola					
Allmänna uppgifter till förskolan	Prorenata	Gallras efter avslutad förskoleplacering eller när uppdaterad blankett lämnas in	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1	3	
Anmälan om missförhållande enl 14 kap 1 § SoL, orosanmälan	Prorenata	Bevaras	OSL 23:1	3	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Ansökan om förskola	Edlevo/Evolution	Se kommentar		3	Ansökan via pappersblankett skannas till Evolution och gallras efter 1 år. Ansökan Edlevo gallras efter placering men finns sökbar i händelselogg.
Avstängningsbrev vid obetalda barnomsorgsfakturor	Prorenata	Bevaras		3	Skickas med mottagningsbevis.
Beslut om avgiftsbefrielse i förskola/fritidshem/pedagogisk omsorg	Prorenata	Bevaras		3	Skollagen 8 kap § 5 och 7.
Beslut om placering i förskola/pedagogisk omsorg vid behov av särskilt stöd inklusive dokumentation med grund för beslut	Prorenata	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1	3	
Erbjudande om plats i förskola	Edlevo	Gallras när svar inkommit men finns sökbar i händelselogg		3	
Framåsyftande planering	Unikum	Bevaras	OSL 23:1	1	
Handlingsplan Barn i behov av särskilt stöd i förskola	Unikum	Se kommentar		1	Ingår i kartläggning.
Försäkran från vårdnadshavare/personal avseende trafiksäkert fordon.	Närarkiv	Gallras		1	Gäller enstaka resor. Gallras omgående
Information om avgifter och tillämpningsföreskrifter	Evolution	Bevaras		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Inkomstunderlag till förskoleavgift	Edlevo/Evolution	Gallras efter 3 år		3	Anmäls via Edlevo eller blankett. Om anmälan via blankett, och ny inkomst inkommer sparas tidigare till inkomstjämförelsen mot taxerad förvärvsinkomst är gjord.
Intyg om arbete/studier vid ansökan om utökad tid i förskola eller fritidshem	Prorenata	Bevaras		2	Sparas ihop med beslut om utökad tid
Korrespondens med vårdnadshavare som är väsentlig för barn/förskola	Evolution	Bevaras		3	
Medgivande att åka i privat fordon eller kommunalägt fordon	Närarkiv	Gallras efter 3 år		1	Skollagen 8 § 13.
Placering av barn i förskola i annan kommun och mottagande av barn från annan kommun.	Evolution	Gallras efter 3 år		3	
Samtalsguide för person med skyddad identitet	Närarkiv	Bevaras	OSL 23:1	1	Handlingar som innehåller uppgifter om individer med skyddad identitet ska läggas i fysisk personakt i ett kuvert märkt med "Person med skyddad identitet"

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Barnschema avseende förskola	Edlevo/Evolution	Gallras efter 3 år		3	Gallras efter 3 år. Anmäls via Edlevo eller blankett. Om nytt barnschema inkommer sparas tidigare barnschema tills inkomstjämförelsen mot taxerad förvärvsinkomst är gjord.
Uppsägning avseende förskola	Edlevo. Blankett förvaras i Evolution	Gallras när inkomstjämförelsen är gjord.		3	Anmäls via Edlevo eller blankett.
Ändrade familjeförhållande	Evolution	Gallras när inkomstjämförelsen är gjord.		3	
7.2.2 Planera verksamheten i förskolan Planera lokaler, kurser, schemaläggning.					
Samtycke vid överlämning mellan förskolor med olika huvudmän	Evolution	Gallras efter avslutad förskolegång		3	
7.2.3 Följa upp verksamheten i förskola Planera och följa upp läsåret.					
Ansökan om att få bedriva verksamhet inom pedagogisk omsorg	Evolution	Bevaras		1	Beslut i BUN. Registreras Central förvaltning.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Föräldraenkät	Evolution	Bevaras		1	Enskilda enkätsvar gallras.
Handlingar rörande tillbud/skador	Stella	Bevaras		3	
Likabehandlingsplan	Evolution	Bevaras		2	
Rapport över efterfrågan på förskoleplats	Evolution	Bevaras		1	Beslut i BUN. Registreras Central förvaltning.
7.2.4 Närvaro i förskola					
Närvaroöversikt förskola (uppgifter om närvaro och frånvaro)	Edlevo	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1	3	
7.3 Grundskola F-9					
7.3.1 Anta och placera i grundskola					
Ansökan till profilklass	Evolution/e- tjänsteporta- len/Optiplan	Gallras efter 3 år		2	
Beslut om placering i profilklass	Evolution/Opti- plan	Bevaras		3	
Ansökan/beslut till resursskola	Prorenata	Bevaras		3	
Beslut om att elev ska gå om en årskurs	Prorenata	Bevaras		3	Sf 4 kap 5 o 6 §

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Beslut om att flytta elev till en högre års-kurs än den som eleven redan tillhör eller normalt skulle tillhöra	Prorenata	Bevaras		3	Sf 4 kap 7 §
Beslut om integrering i grundskola	Prorenata	Bevaras		3	
Beslut om särskild undervisning	Prorenata	Bevaras		3	
Beslut om placering i	Prorenata	Bevaras		3	
särskild undervisningsgrupp	Prorenata	Bevaras		3	
Ansökan om skolbyte	Optiplan	Gallras efter 1 år		2	
Skolplacering förberedelseklass	Evolution	Gallras efter 1 år		2	
Ansökan om skolval	Optiplan	Gallras efter 1 år		2	
Uppsägning av elevplats i Resursskola	Evolution	Gallras efter 3 år		3	
7.3.2 Planera utbildning i grundskola					
Arbetsplaner - lokalt utarbetade	Evolution	Bevaras		1	Arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, häl-soplan, kursplan, timplan
Framåtsyftande planering	Unikum	Bevaras		1	
Schema klass	Skola24	Bevaras		1	Flyttas till e-arkiv slutet av varje läsår
Schema lärare	Skola24	Gallras		1	
7.3.3 Följa upp utbildning i grundskola					
Intyg om förlängt barnbidrag	Evolution	Gallras efter 3 år		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
7.3.4 Närvaro i grundskola					
Anhållan om ledighet 1–10 dagar	Närarkiv	Gallras när eleven slutat skolan		2	
Anhållan om ledighet mer än 10 dagar	Evolution	Gallras när eleven slutat skolan		2	Registreras i Evolution när ansökan lämnas i pappersform.
Närvaro/frånvaro	Edlevo	Bevaras		3	
7.4 Anpassad grundskola OBS! Tänk på att allt som rör barn/elever med skyddad identitet (personuppgifter) skall bevaras.					
7.4.1 Anta och placera i anpassad grundskola					
Ansökan om förskoleklassplacering på anpassad grundskola	Prorenata	Bevaras		3	
Ansökan om mottagande i anpassad grundskola	Prorenata	Bevaras		3	
Antagnings- och placeringskriterier	Närarkiv	Bevaras		1	
Antagningsbekräftelser	Närarkiv	Gallras		2	
Antagningshandlingar på barn som börjar	Närarkiv	Gallras		3	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Begäran om avslutad skolgång inom anpassad grundskola/anpassad gymnasieskola	Prorenata	Bevaras		2	
Beslut om placering på anpassad grundskola	Prorenata	Bevaras		3	
Beslut om mottagande i anpassad grundskola	Prorenata	Bevaras		3	
Beslut att läsa ämnen eller ämnesområden i anpassad grundskola	Prorenata	Bevaras		2	
Beslut om ämneskombinationer i anpassad grundskola	Prorenata	Bevaras		2	
Beslut om förskoleklassplacering på anpassad grundskola	Prorenata	Bevaras		3	
Beslut om integrering i anpassad grundskola	Prorenata	Bevaras		3	
Beslut om placering på skolenhet - omvänd integrering	Prorenata	Bevaras		3	
Beslut efter provskolgång i anpassad grundskola	Prorenata	Bevaras		3	
Beslut om att elev ska gå om en årskurs	Prorenata	Bevaras		3	Sf 4 kap 5 o 6 §

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Beslut om att flytta elev till en högre årskurs än den som eleven redan tillhör eller normalt skulle tillhöra	Prorenata	Bevaras		3	Sf 4 kap 7 §
Byte av skola, ansökan	Optiplan	Bevaras		2	
Handlingar rörande val av skola	Närarkiv	Gallras		2	
Övergångsdokument vid överlämning till/från anpassad grundskola	Prorenata	Bevaras		3	T.ex. övergångsdokument
Avslutad skolgång i anpassad grundskola/anpassad gymnasieskola	Prorenata	Bevaras		3	
Medgivande om försöksperiod på anpassad grundskola/anpassad gymnasieskola	Prorenata	Bevaras		2	
Pedagogisk bedömning från förskola/förskoleklass till förskoleklass på anpassad grundskola	Prorenata	Bevaras		3	
Pedagogisk bedömning från grundskola inför mottagande av elev till anpassad gymnasieskola	Prorenata	Bevaras		3	
Pedagogisk bedömning från grundskola mottagande av elev till anpassad grundskola	Prorenata	Bevaras		3	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Ärende om in- och utskrivning vid anpassad grundskola (ansökan och beslut om avslutad skolgång)	Prorenata	Bevaras		2	
Ärenden om förtur	Närarkiv	Bevaras		2	
Ärenden om utbildningsplats i annan kommun	Närarkiv	Bevaras		3	
Överklagande med bilagor	Evolution	Bevaras		3	
7.4.2 Planera utbildning i anpassad grundskola					
Klass-/kursschema	Skola24	Bevaras		1	Flyttas till e-arkiv slutat av varje läsår
Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier	Närarkiv	Bevaras		1	
Lektionsplanering	Google/M365	Gallras vid inaktualitet		1	
Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Google/M365	Bevaras		1	Timplaner
Lärarschema	Skola24	Gallras		1	
Schema individuella	Skola24	Bevaras		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
7.4.3 Följa upp utbildning i anpassad grundskola					
7.4.4 Närvaro i anpassad grundskola					
Frånvaro och närvaro	Edlevo	Bevaras		3	
Anhållan om ledighet 1–10 dagar	Närarkiv	Gallras vid avslutad skolgång		2	Rektor kan delegera till annan medarbetare om ledighet upp till max 5 dagar.
Anhållan om ledighet i mer än 10 dagar	Närarkiv	Gallras vid avslutad skolgång		2	
7.5 Fritidshem OBS! Tänk på att allt som rör barn/elever med skyddad identitet (personuppgifter) skall bevaras.					
7.5.1 Placera i fritidshem					
Ansökan om fritidshem	Edlevo, Evolution	Se kommentar		3	Ansökan via pappersblankett skannas till Evolution och kan gallras efter 1 år. Ansökan Edlevo gallras efter placering men finns sökbar i händelselogg.
Ansökan om tillfällig tid på fritidshem	Edlevo, Evolution	Se kommentar		3	Ansökan via pappersblankett skannas till Evolution och kan gallras efter 1 år. Ansökan Edlevo gallras efter placering men finns sökbar i händelselogg.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Erbjudande om plats i fritidshem	Edlevo	Gallras när svar inkommit men finns sökbar i händelselogg		2	
Autogiroanmälan avgift, medgivande				2	Förvaras på ekonomiavdelningen centralt
Avstängningsbrev	Evolution	Bevaras		3	Skickad med mottagningsbevis
Beslut om placering i fritidshem vid behov av särskilt stöd	Prorenata	Bevaras	OSL 23:1	3	SL kap 14 §5–7.
Inkomstunderlag till fritidshemsavgift	Edlevo, Evolution	Gallras efter 3 år		2	Anmäls via Edlevo eller blankett. Om anmälan via blankett, och ny inkomst inkommer sparas tidigare till inkomstjämförelsen mot taxerad förvärvsinkomst är gjord.
Korrespondens med vårdnadshavare som är väsentligt för elev.	Evolution	Bevaras	OSL 23:1	3	
Beslut om utökning av tid på fritidshem	Prorenata	Bevaras		2	Delegeringsbeslut
Ändrade familjeförhållande	Evolution	Gallras efter genomförd inkomstjämförelse		3	
Medgivande att åka i privat fordon eller kommunalägt fordon	Närarkiv	Gallras efter avslutad placering		2	Gäller tillsvidare.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Uppsägning avseende fritidshem	Edlevo, Evolution	Gallras när inkomstjämförelsen är gjord		2	Anmäls via Edlevo eller blankett.
7.5.2 Närvaro i fritidshem					
Närvaroöversikt fritidshem (uppgifter om närvaro och frånvaro)	Edlevo	Bevaras		3	
Barnschema avseende fritidshem	Edlevo, Evolution	Gallras efter 3 år		3	Anmäls via Edlevo eller blankett. Om nytt barnschema inkommer sparas tidigare barnschema tills inkomstjämförelsen mot taxerad förvärvsinkomst är gjord.
7.5.3 Följa upp verksamheten i fritidshem					
7.6 Gymnasieskola OBS! Tänk på att allt som rör barn/elever med skyddad identitet (personuppgifter) skall bevaras.					
7.6.1 Anta och placera i gymnasieskola					
Ansökan från andra kommuner, beslut	Närarkiv	Gallras efter 5 år		2	
Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Närarkiv	Bevaras		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Ansökan till andra kommuner, yttrande	Närarkiv	Gallras efter 5 år		2	
Ansökningshandlingar/kvittenser (min ansökan) - antagna elever	Närarkiv	Gallras efter 5 år		2	
Ansökningshandlingar/kvittenser (min ansökan) - ej antagna elever	Närarkiv	Gallras efter 1 år		2	
Antagning, personnummerlista	Närarkiv	Bevaras		2	
Antagningskriterier	Närarkiv	Bevaras		1	
Antagningsstatistik	Närarkiv	Bevaras		1	
Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av intagningen	Närarkiv	Bevaras		1	
Byte av skola, ansökan	Närarkiv	Bevaras		2	
Elevers program och yrkesval, ändringar	Närarkiv	Gallras efter examen		2	
Fri kvots bedömningar, underlag	Närarkiv	Gallras efter 5 år		2	
Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Närarkiv	Bevaras		2	
Handlingar rörande val av skola	Närarkiv	Bevaras		2	
Inackorderingstillägg, ansökningar och beslut	Evolution	Gallras efter 5 år		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Informationsmaterial	Närarkiv	Bevaras		1	
Utlåtanden från grundskolan avseende pedagogiskt behov till speciallärare	Prorenata	Bevaras		3	
Ärenden om förtur etc.	Närarkiv	Bevaras		2	
Ärenden om utbildningsplats i annan kommun	Närarkiv	Bevaras		2	
Överklagande	Närarkiv	Bevaras		2	
7.6.2 Planera utbildning i gymnasieskola					Planera kurser lokaler, Schemaläggning
Individuell studieplan	Bevaras	Bevaras			
Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Bevaras	Bevaras			
Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Gallras	Gallras			Se även 5.1.2 för Riskanalys/riskbedömning för utfärd och/eller bad.
Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Gallras	Gallras			
Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten	Bevaras	Bevaras			Se 7.1.6 för Handlingar rörande gymnasiearbete
Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Bevaras	Bevaras			

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Edlevo	Bevaras		2	
Handlingar rörande yrkespraktik och APL (arbetsplatsförlagt lärande), ämnesanknuten och inbyggd praktik	Närarkiv	Bevaras		2	Ex. riskbedömning, avtal. För utlägg APL, se 2.4.2.
Kurs- och ämneskonferenser	Närarkiv	Gallras efter läsårets slut		1	
Specialinriktad ämnesplan (inklusive beslut)	Närarkiv	Bevaras		1	
Lokala kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier	Närarkiv	Bevaras		1	
Lektionsplanering	Närarkiv	Gallras efter 3 år		1	
Lokala handlingsplaner/arbetsplaner och timplaner	Närarkiv	Bevaras		1	
Schema lärare/kurs	Närarkiv	Gallras efter 3 år		2	
Läsårsdata	Närarkiv	Bevaras		1	
Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från gymnastik	Evolution	Gallras vid inaktualitet		1	
Schema elev	Närarkiv	Gallras efter läsårets slut		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Schema klass	Närarkiv	Bevaras. Flyttas till e-arkiv slutet av varje läsår		1	
7.6.3 Följa upp utbildning i gymnasieskola Planera och följa upp läsår					
7.6.4 Hantera elevdokumentation					
Ansökan om ledighet 1–10 dagar	Närarkiv	Gallras vid avslutad skolgång		2	
Ansökan om ledighet mer än 10 dagar	Närarkiv	Gallras vid avslutad skolgång		2	Delegeringsbeslut.
Anhörigblanketter	Närarkiv	Gallras efter 3 år, eller då eleven avslutat sin utbildning		3	
Ansökan om ersättning för förlängda studier	Evolution	Bevaras		2	
Avstängning av elev från utbildning i gymnasieskola eller vuxenutbildning	Evolution	Bevaras		3	Beslut fattas av barn- och utbildningsnämnden.
Beslut om avslutande av utbildning	Evolution	Bevaras		3	Rektorsbeslut
Elevfotografier/skolkort	Närarkiv	Bevaras		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Förändring av studiesituation (ansökan och beslut)	Prorenata	Bevaras		3	Administrativ elevakt.
Handlingar om ändrat tillval, byte av program etc.	Närarkiv	Gallras efter avslutad skolgång		2	
Meddelande om att CSN informerats om hög frånvaro	Närarkiv	Gallras efter avslutat läsår		2	
Närvaro- och frånvarouppgifter	Edlevo	Bevaras		2	
Omedelbar avstängning av elev från utbildning i gymnasieskola eller vuxenutbildning	Prorenata	Bevaras		3	Rektor kan fatta beslut om omedelbar avstängning innan beslut av nämnd hinner fattas.
Varningsbrev om hög frånvaro	Närarkiv	Gallras efter avslutat läsår		2	
Underlag om hög frånvaro till CSN	Evolution	Bevaras		2	
Protokoll från klassråd	Närarkiv	Bevaras		1	Kan registreras samlat läsårsvi.
Skolkataloger	Närarkiv	Bevaras		3	
Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)	Prorenata	Bevaras		2	Administrativ elevakt.
Varning för underkänt eller inget betyg alls	Se kommentar	Se kommentar			Är en del av dokumentationen av elevens kunskapsutveckling, se 7.1.6, Elevpedagogisk verksamhet

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Varning, fusk	Närarkiv	Bevaras		3	
7.6.5 Nationella program					
7.6.6 Gymnasial lärlingsutbildning					
7.6.7 Introduktionsprogram					
7.6.8 Ekonomiskt stöd till elev					Inackordering och resebidrag.
Ansökan om bidrag till dagliga resor mellan bostad och skola	Evolution	Bevaras		3	
Ansökan om inackorderingstillägg	Närarkiv	Bevaras		3	
Delegationsbeslut	Närarkiv	Bevaras		3	
Förteckning över berättigade till resebidrag	Närarkiv	Bevaras		2	
7.7 Anpassad gymnasieskola OBS! Tänk på att allt som rör barn/elever med skyddad identitet (personuppgifter) skall bevaras.					
7.7.1 Anta och placera i anpassad gymnasieskola					
Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs.	Närarkiv	Bevaras		2	
Ansökningshandlingar	Prorenata	Bevaras		3	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Mottagningshandlingar på elev som börjar anpassade gymnasieskolan	Prorenata	Bevaras		3	
Antagningskriterier	Närarkiv	Bevaras		1	
Protokoll med beslut om antagning	Närarkiv	Bevaras		3	
Ärende om utbildningsplats i annan kommun	Evolution	Bevaras		3	
Ärenden om förtur	Evolution	Bevaras		3	
Överförda kursbetyg	Närarkiv	Gallras efter registrering		2	
Överklagande med bilagor	Evolution	Bevaras		3	
7.7.2 Planera utbildning i anpassad gymnasieskola					
Individuell studieplan	Edlevo	Bevaras		2	
Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten	Närarkiv	Bevaras		1	
Handlingar rörande praktik och APL	Närarkiv	Bevaras		1	
Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Närarkiv	Bevaras		1	
Schema individuellt	Skola24	Bevaras		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Schema klass	Skola24	Bevaras. Flyttas till e-arkiv slutat av varje läsår		1	
Schema lärar-/kurs	Skola24	Gallras efter 3 år		1	
Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier	Närarkiv	Bevaras		1	
Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Närarkiv	Bevaras		1	Timplaner
7.7.3 Följa upp utbildning i anpassad gymnasieskola					
7.7.4 Närvaro i anpassad gymnasieskola					
Elevdokumentation	Närarkiv	Bevaras		2	
Elevkort/elevhistorik	Edlevo	Bevaras		2	
Närvaro- och frånvarouppgifter	Närarkiv	Bevaras		1	
Protokoll från klassråd	Närarkiv	Bevaras		2	
Studieuppehåll och studieavbrott	Närarkiv	Bevaras		2	
Varning, underkänt eller inget betyg alls	Se kommentar	Se kommentar			Är en del av dokumentationen av elevens kunskapsutveckling, se 7.1.6, Elevpedagogisk verksamhet

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Varning, indraget studiestöd, icke godkänt eller inget betyg alls.	Närarkiv	Bevaras		2	
7.8 Kommunal vuxenut- bildning					
7.8.1 Anta och placera i kommunal vuxenutbildning					
Ansökan	Edlevo, Evolution	Gallras efter avslutad utbildning		2	
Antagningslistor	Närarkiv	Gallras tidigast efter att eleven blivit antagen		2	
Studieavbrott	Digitalt/Närarkiv	Bevaras		2	Diarieförs för YH
7.8.2 Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning					
Gymnasiearbete	Närarkiv	Gallras		1	Originalen behålls av författaren
Kursplaner	Evolution, Närarkiv	Bevaras		1	Beslut av barn- och utbildningsnämnden
7.8.3 Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning					
Nationella kursprov, sammanställning	Närarkiv	Bevaras		1	
Individuell studieplan	Edlevo	Bevaras		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Klagomål på verksamheten	Närarkiv	Bevaras		3	Via synpunktshanteringen
Korrespondens av betydelse	Närarkiv	Bevaras		2	
Nationella prov och dess elevlösningar	Närarkiv	Se kommentar		2	Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska bevaras.
Orienteringskurser, lokala	Närarkiv	Gallras		1	
Protokoll och andra beslutshandlingar	Närarkiv	Bevaras		2	
7.8.4 Elevdokumentation i kommunal vuxenutbildning					
Avstängning av elev från utbildning i gymnasieskola eller vuxenutbildning	Evolution	Bevaras		3	Beslut fattas av barn- och utbildningsnämnden.
Ledighetsansökningar	Digitalt/Närarkiv	Gallras efter avslutad utbildning		2	
Omedelbar avstängning av elev från utbildning i gymnasieskola eller vuxenutbildning	Prorenata	Bevaras		3	Rektor kan fatta beslut om omedelbar avstängning innan beslut av nämnd hinner fattas.
7.10 Särskilda utbildningsformer					
7.10.1 Bidrag till internationell skolgång					
Bidrag till internationell skolgång	Närarkiv	Gallras		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
7.10.3 Undervisning för elever som vistas på sjukhus m.m. eller i hemmet					
Beslut om särskild undervisning i hemmet eller på annan plats	Prorenata	Bevaras		2	
Undervisning för elever som vistas på sjukhus eller i hemmet	Närarkiv	Gallras		1	
7.10.4 Annat sätt att fullgöra skolplikt					
Annat sätt att fullgöra skolplikt	Se kommentar				Se 7.1.1

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
7.11 Annan pedagogisk verksamhet OBS! Tänk på att allt som rör barn/elever med skyddad identitet (personuppgifter) skall bevaras.					
7.11.1 Öppen förskola					
7.11.2 Öppen fritidsverksamhet					
7.11.3 Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds					
7.11.4 Pedagogisk omsorg					
7.11.5 Lovskola					
7.13 Yrkeshögskola					
7.13.1 Utbud och antagning Yrkeshögskola					
Ansökan om att starta viss utbildning	Evolution, Närarkiv	Bevaras		1	
Beslut från myndighet för yrkeshögskola MYH om start av utbildning	Närarkiv	Bevaras		1	
Valideringskartläggning (ex tidigare studier och arbetslivserfarenhet)	Evolution	Bevaras			
Avstängning av elev	Närarkiv	Bevaras			Beslutas av förvaltningschef BUF

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
7.13.2 Planera utbildning i Yrkeshögskola					
Antagningskriterier	Närarkiv	Bevaras		1	
Antagningsprov	Närarkiv	Elevlösningar gallras vid inaktualitet. Prov bevaras tillsammans med resultatsammanställning		1	
Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier	Närarkiv	Bevaras		1	Registreras utbildningsvis per utbildningsomgång
Lektionsplanering	Digitalt/Närarkiv	Gallras		1	
Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Närarkiv	Bevaras		1	
Fastställande av ledningsgrupper	Närarkiv	Bevaras		1	
Lärarschema	Skola24	Gallras		1	
Schema klass, elev, sal	Skola24	Gallras efter läsårets slut		1	
Handlingar rörande lärande i arbete (LIA)	Närarkiv	Bevaras		1	
Avtal om placeringar Lärande i arbete (LIA)	Evolution	Bevaras		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
7.13.3 Följa upp utbildning Yrkehögskola					
Individuell studieplan	Edlevo	Bevaras		1	
Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)	Närarkiv	Gallras efter 3 år		2	
Kursschema	Närarkiv	Bevaras		1	
Enkätundersökning (enkätsvar/resultat)	Närarkiv	Enkätsvar gallras vid inaktualitet, Resultat bevaras		1	
Korrespondens av betydelse	Närarkiv	Bevaras		2	
Protokoll från klassråd	Evolution	Bevaras		1	
Protokoll och andra beslutshandlingar	Närarkiv	Bevaras		3	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
7.13.4 Närvaro i yrkeshögskola					
10 Kultur och fritid					
10.6 Kulturskola Musikskola OBS! Tänk på att allt som rör barn/elever med skyddad identitet (personuppgifter) skall bevaras.					
10.6.1 Anta och placera i kulturskola					
10.6.2 Planera utbildning i kulturskola					
Deltagarlistor ensembler	Närarkiv	Bevaras			
Elevregister		Bevaras			Utdrag ur elevregistret registreras en gång om året
Kursutbud läsårsvi	Närarkiv	Bevaras			
Instrumenthyresavtal	Studyalong	Gallras vid inaktualitet			
Inventarieförteckning	Närarkiv	Bevaras			Årligt utdrag som ger en rättvisande bild.
Strategidokument/målbilder	Närarkiv	Bevaras			
Verksamhetsberättelse/verksamhetsplaner	Närarkiv	Bevaras			

Handlingstyp	Förvaringsplats/ registreras i	Bevaras/Gallras	Sekretess (§)	Informations- säkerhets- klassning	Kommentar Eventuell gallringstid
10.6.3 Följa upp utbildning i kulturskola					
Lokala handlingsplaner/arbets-planer	Närarkiv	Bevaras			
Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Närarkiv	Bevaras			
Handlingar som visar egna konserter, aktiviteter såsom program, affischer el dyl	Närarkiv	Bevaras			
Korrespondens av betydelse	Närarkiv	Bevaras			
Klagomål på verksamheten	Närarkiv	Bevaras			Via synpunktshanteringen
Avstängning av elev	Närarkiv	Bevaras			Beslutas av förvaltningschef BUF
10.6.4 Närvaro i kulturskola					
Schema	Närarkiv	Bevaras			Lärarscheman med information om tider, instrument och lärare tas ut en gång om året för att bevaras.
10.6.5 Undervisa i kulturskola					
10.6.6 Läromedel i kulturskola					