



# Dokumenthanteringsplan för barn- och utbildningsnämnden

Antaget av	Barn- och utbildningsnämnden
Antaget	2026-02-26, § 6
Ersätter tidigare version	2024-12-05, § 124
Gäller för	Barn- och utbildningsnämnden
Dokumentansvarig	Arkivarie

# Innehåll

Inledning.....	4
Hantering och arkivering av allmänna handlingar .....	4
Gallring och rensning .....	4
Dokumenthanteringsplan.....	6
1. Administration.....	6
1.1 Allmän administration .....	6
1.2 Synpunktshantering .....	9
1.3 Personuppgiftsbehandling (GDPR).....	10
1.4 Projekthandlingar .....	11
1.5 Kvalitetsarbete .....	11
1.6 Ekonomi .....	12
1.7 Fonder.....	13
1.8 Upphandling .....	13
1.9 Nämndsadministration.....	14
1.10 Personaladministration .....	16
1.11 Systemförvaltning .....	16
2. Övrigt.....	17
2.1 Skolskjuts .....	17
2.2 Inackordingsbidrag, interkommunal ersättning och bidragsbelopp.....	17
2.3 Diskriminering och kränkande behandling .....	18
3. Elevhälsa .....	18
4. Förskoleverksamhet.....	20
5. Grundskola .....	22
5.1 Övergripande planering och administration .....	22
5.2 Elevregistrering .....	23
5.3 Studieorganisation .....	24
5.4 Undervisningsplanering.....	26
5.5 Elevutveckling och lärande .....	27
6. Gymnasieskola .....	29
6.1 Övergripande planering och administration .....	29
6.2 Elevregistrering .....	30
6.3 Studieorganisation .....	30
6.4. Undervisningsplanering.....	32
6.5 Elevutveckling och lärande .....	33

7. Kommunal vuxenutbildning.....	35
7.1 Övergripande planering och administration .....	35
7.2 Elevregistrering .....	36
7.3 Studieorganisation .....	36
7.4 Undervisningsplanering.....	37
7.5 Elevutveckling och lärande .....	37
8. Kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar.....	39
8.1 Övergripande planering och administration .....	39
8.2 Personregistrering.....	40

## **Inledning**

Enligt Östhammars kommuns arkivreglemente (KS § 271/2015) ska varje myndighet ansvara för upprättandet av en egen dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, hur de hanteras och uppgifter om bevarande och gallring. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och utövar tillsyn över att nämnderna fullgör sina skyldigheter. Bestämmelser om detta finns i arkivlagen och arkivförordningen. Varje nämnd i en kommun utgör en myndighet och handlingar som upprättas, inkommer eller expedieras samt förvaras utgörs av allmänna handlingar. Arkivreglementet kompletterar de bestämmelser som finns i arkivlagen och arkivförordningen.

Denna dokumenthanteringsplan är anpassad till en digital dokumenthantering med e-arkivering. Tanken är att information i första hand ska vara digital och bevaras digitalt gällande diarieförda handlingar i ärendehanteringssystemet upprättade från och med 2025.

Dokumenthanteringsplanen är en sammanställning över de handlingar som förekommer inom barn- och utbildningsnämndens verksamheter. I planen framgår var en handling finns, hur den förvaras, samt om den kan gallras efter en viss tid eller om den måste bevaras.

## **Hantering och arkivering av allmänna handlingar**

Med en handling avses en framställning eller upptagning i skrift eller bild som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas eller lagras endast med tekniska hjälpmedel. En handling blir allmän när den inkommer eller upprättas och förvaras hos en myndighet enligt Tryckfrihetsförordningen (TF). En allmän handling kan omfattas av sekretess och ska därför inte blandas ihop med en offentlig handling som inte är sekretessbelagd enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingar som ska bevaras i pappersformat ska lämnas över till kommunarkivet i förslutet skick för arkivering vid varje årsslut. Att en handling bevaras innebär att den sparas för all framtid. För sådana handlingar ska arkivbeständigt skrivmaterial användas. Med skrivmaterial menas här skrivunderlag (papper, mikrofilm, etc.) och skrivverktyg (pennor, skrivare, kopiatorer, etc.).

Handlingar som sänds till kommunarkivet för arkivering ska rensas på gem, plastmappar och hängmappar. Handlingarna i varje ärende ska läggas in i aktomslag. På alla aktomslag skrivs fullständiga uppgifter ut om diarienummer, diarieplatsbeteckning, myndighet/diarium och ärende/handlingsslag. För personakter ska dessutom fullständiga uppgifter som årtal och personnummer skrivas in i aktomslagen.

Till protokoll med mera används Svenskt arkiv som är ett arkivbeständigt och slitstarkt papper. Till övriga handlingar kan ett åldringsbeständigt papper användas. Det kopieringspapper som upphandlas centralt i kommunen är åldringsbeständigt. Protokoll från arbetsutskottet och nämnden e-signeras och bevaras i e-arkivet.

Arkivskåp är placerat i kommunhuset.

## **Gallring och rensning**

Gallring av en allmän handling innebär att den förstörs. Radering av digitala handlingar i datorn, exempelvis e-post är också en form av gallring.

Gallring kräver ett beslut av barn- och utbildningsnämnden, vilket sker genom att de föreslagna gallringsfristerna i dokumenthanteringsplanen antas av barn- och utbildningsnämnden. Enligt 10 § Arkivlagen ska det vid gallring av allmänna handlingar alltid tas hänsyn till att arkiven utgör en del av kulturarvet och att arkivmaterial som återstår ska tillgodose ändamål gällande rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och verksamheten samt forskningens behov.

Gallringsfrist är den tid för gallring som anges i planen och räknas från utgången av det år handlingen kommit till.

Gallring vid inaktualitet innebär att man gallrar handlingen när den inte längre behövs för verksamheten.

Om det inte finns en fastställd gallringsfrist för en handlingstyp och det i dokumenthanteringsplanen står att en handlingstyp ska gallras vid inaktualitet ska en behovs- och gallringsanalys genomföras.

Rensning sker av handlingar som inte är allmänna handlingar enligt Tryckfrihetsförordningen (1949:105 2 kap §§ 3-7), exempelvis arbetsmaterial, utkast och andra typer av handlingar. De behöver därför inget gallringsbeslut. Rensning ska utföras av den som är insatt i ärendet.

## Dokumenthanteringsplan

### 1. Administration

#### 1.1 Allmän administration

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Avtal och kontrakt	a) Ärendehanteringssystem b) Kopior finns i Avtalskatalogen	a) Diarieplan b) Alfabetisk	a) Bevaras b) Vid inaktualitet	Pappersoriginal bevaras. Avtal och kontrakt som är e-signerade bevaras digitalt.
2	Bildupptagning i form av fotografier och film	Respektive enhet	Årsvis	Se anmärkning	Bevaras i urval som dokumentation och berättelse om verksamheten. Fotografier av ringa betydelse kan gallras.
3	Brandskyddshandlingar	Respektive enhet Server		Vid inaktualitet	Ingår i brandpärmen.
4	Diarietförda handlingar	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras om inte annat anges för handlingen i denna plan.	Diarietförda handlingar upprättade från 2025 ska bevaras digitalt och E-arkiveras.
5	Pappersoriginal till inskannad handling i ärendehanteringssystem			Vid inaktualitet	Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras om det framgår av dokumenthanteringsplan
6	Dokumenthanteringsplan	Ärendehanteringssystem		Bevaras	Ingår i diarietförda handlingar. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
7	Egenproducerat informationsmaterial	Lärplattform, Ines, server	Namn	Vid inaktualitet	Wordversion finns på server.
8	Egenproducerade blanketter, checklistor, handböcker och lathundar	Ines, server	Namn	Vid inaktualitet	Wordversion finns på server.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
9	E-post, SMS, röstbrevlåda som initierar eller tillhör befintligt ärende	Outlook, telefon		Får gallras när informationen förts över till aktuellt system	E-post, sms eller röstmeddelande som hänför sig till ett ärende ska dokumenteras i aktuellt system. Den kvarblivna kopian får sedan gallras vid inaktualitet.
10	E-post, SMS, röstbrevlåda av tillfällig betydelse	Outlook, telefon		Vid inaktualitet	
11	Fullmakter postöppning	Registrator, pärm	Alfabetisk	Vid inaktualitet	
12	Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Alla		Vid inaktualitet	
13	Handlingar inom respektive verksamhet och som ej finns i kommunens diariesystem	Respektive enhet	Ämnesordnad, kronologisk	Bevaras	Handlingar som inte är rutinmässiga och inte finns bevarade centralt.
14	Information/meddelande av tillfällig betydelse från central förvaltning eller skola	Lärplattform, Ines		Vid inaktualitet	Finns i exempelvis Unikum.
15	Kopior	Alla		Vid inaktualitet	Här avses kopior där originalet finns tillgängligt inom kommunens verksamhet.
16	Korrespondens av betydelse	Alla		Bevaras	Förvaringsstället varierar. Kan vara exempelvis att det diarieförs eller finns i personakt. Se även E-post.
17	Korrespondens av tillfällig betydelse	Alla		Vid inaktualitet	Se även E-post.
18	Krishanteringshandlingar	Respektive enhet		Vid inaktualitet	
19	Lokala handlingsplaner	Respektive enhet		Vid inaktualitet	
20	Minnesanteckningar	Alla	Årsvis	Vid inaktualitet	Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten eller tillför något i ett ärende.
21	Minnesanteckningar, föräldramöten mm	Respektive enhet	Årsvis, datum	2 år	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
22	Minnesanteckningar från föräldrasamtal/utvecklingssamtal	Respektive enhet	Årsviis, datum	Vid inaktualitet	Dock senast när barnet/eleven slutat.
23	Olycksfallsrapporter/ tillbud	System för att rapportera tillbud och olyckor		Elever 10 år Personal 2 år	
24	Postlista	Ärendehanteringssystem	Kronologiskt	Bevaras	
25	Protokoll, ledningsgrupp barn- och utbildningskontoret	Server Ledningssystem	Kronologisk	Bevaras	Digitala kopior gallras efter 2 år.
26	Protokoll eller mötesanteckningar från interna verksamhetsmöten (avdelningsmöten, enhetsmöten, personalmöten, informationsmöten)	Respektive enhet	Kronologisk	Vid inaktualitet	Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten eller tillför något i ett ärende.
27	Kallelser, föredragningslista och kopior på bilagor. samverkansgrupp	Ledningskoordinator, pärm Kopior: Ledningssystem, Ines, Server	Kronologisk	2 år	De som används som register eller innehållsförteckningar till protokollen ska bevaras. Digitala kopior gallras efter 2 år.
28	Protokoll, samverkansgrupp central barn- och utbildningskontoret	Ledningskoordinator, pärm Kopior: Ledningssystem, Ines, Server	Kronologisk	Bevaras	Digitala kopior gallras efter 2 år.
29	Protokoll eller mötesanteckningar från lokala samverkansgrupper	Respektive enhet	Kronologisk	Bevaras	
30	Protokoll, arbetsplatsträffar	Server	Kronologisk	2 år	På server under respektive enhet.
31	Protokoll, MBL (facklig förhandling)	Ärendehanteringssystem	Kronologisk	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
32	Protokoll, skydds rond	System för att rapportera tillbud och olyckor		Bevaras	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
33	Remisshandlingar från myndigheter utanför kommunen	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Yttrande bevaras. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
34	Remisshandlingar från nämnd/styrelse inom kommunen	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Yttrande bevaras. Remisshandlingen bevaras hos den nämnd/styrelse som har remitterat ärendet.
35	Riktlinjer, beslutade av barn- och utbildningsnämnd.	a) Ärendehanteringssystem b) Digital kopia på Ines/ server	Diarieplan	a) Bevaras b) Vid inaktualitet	De elektroniska handlingarna e-arkiveras. Wordversion finns på server.
36	Rutiner	Ines/sever		Vid inaktualitet	När rutinen ej gäller eller har ersatts. Wordversion finns på server.
37	Riskbedömning inför ändringar i verksamheten	Ärendehanteringssystem System för riskbedömningar Respektive enhet	Diarieplan	Bevaras	Kan även ingå i det ärende där riskbedömningen görs. Diarieförs då i detta ärende.
38	Statistik till andra myndigheter (T.ex. SCB, Skolverket)	Respektive enhet	Årsvis	2 år	Statistik som ingår i verksamhetsberättelse eller liknande bevaras.

## 1.2 Synpunktshantering

1	Inkommen synpunkt/klagomål av rutinartad allmän karaktär	Enheter Kund- och ärendehanteringssystem	Kronologisk Diarieplan	2 år 2 år	Pärm i arkivskåp (enheter). Ärendehanteringssystem.
2	Svar på synpunkt/klagomål av rutinartad allmän karaktär	Enheter Kund- och ärendehanteringssystem	Kronologisk Diarieplan	2 år 2 år	Pärm i arkivskåp (enheter). Ärendehanteringssystem.
3	Inkommen synpunkt/klagomål som ej är av rutinartad allmän karaktär	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
4	Svar på synpunkt/klagomål som ej är av rutinartad allmän karaktär	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
5	Årssammanställning av synpunkter och klagomål	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.

### 1.3 Personuppgiftsbehandling (GDPR)

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Registerförteckningar enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	System för informationssäkerhet, dataskydd och systemdokumentation		Vid inaktualitet	Förteckning upprättas av den enskilda handläggaren till behandlingen av personuppgifterna och skickas till registeransvarig för registrering.
2	Begäran om registerutdrag med svar	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Kopior på ev. handlingar som ingår i svaret behöver inte bevaras. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
3	Dokumentation av mindre allvarlig personuppgiftsincident	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Kopia till förvaltningens GDPR-samordnare.
4	Personuppgiftsbiträde, avtal				Se avtal, p.1.1.1
5	Anmälan om personuppgiftsincident	E-tjänst/ärendehanteringssystem		Bevaras/gallras	Anmälan inkommer via e-tjänst. Vid allvarliga personuppgiftsincidenter så informeras integritetsskyddsmyndigheten och handlingen diarieförs i ärendehanteringssystemet och bevaras. Handlingarna ska e-arkiveras. Anmälda personuppgiftsincidenter gallras automatiskt ur e-tjänsteplattformen 2år efter att ärendet har avslutats.
6	Anmälan om informationssäkerhetsincident	E-tjänst/ärendehanteringssystem		Bevaras/gallras	Anmälan inkommer via e-tjänst. Vid allvarliga informationssäkerhetsincidenter så informeras MSB CERT-SE och handlingen diarieförs i ärendehanteringssystemet och bevaras. Handlingarna ska e-arkiveras. Anmälda informationssäkerhetsincidenter gallras automatiskt ur e-tjänsteplattformen 2år efter att ärendet har avslutats.

## 1.4 Projekthandlingar

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Minnesanteckningar från möten	Projektpersonal		Vid inaktualitet	När relevant information förts över till slutrapport eller dylikt.
2	Projektplan inklusive organisation, tidsplan och projektbudget	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
3	Protokoll från möten	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
4	Slutrapport eller slutprodukt	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Notera att detta gäller oavsett om projektet utföras av egen personal eller konsulter. Slutprodukt är t.ex. riktlinje i ett projekt som går ut på att skapa en riktlinje. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
5	Uppdragshandlingar, projekt som genomförs helt eller delvis med externa resurser	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	För projekt som får någon form av externt bidrag (t.ex. pengar eller personal): kontrollera om samarbetsparten ställer några krav på vilka handlingar som ska bevaras. De elektroniska handlingarna e-arkiveras
6	Uppdragshandlingar, projekt som genomförs helt med interna resurser	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Uppdragsbeskrivningen för dessa projekt ska ingå i projektplanen. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
7	Utvärdering	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Om utvärdering genomförs. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.

## 1.5 Kvalitetsarbete

1	Enkäter, sammanställningar/rapporter	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
2	Svar på enkäter från myndigheter och likställda	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
3	Enkäter, svar och andraunderlag av ringa betydelse	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Vid inaktualitet	När sammanställning genomförts så kan underlag och svar gallras.
4	Internkontroll	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner. Ingår i diarieförda handlingar.
5	Kvalitetsarbete	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av valt verktyg samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
6	Kvalitetsdokument, processbeskrivningar	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
7	Målarbete	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.

## 1.6 Ekonomi

1	Attest- och utanordningsbevis	Ekonomikontoret		Bevaras	
2	Statsbidrag, ansökan, bekräftelse på rekvirering, underrättelse om utbetalning samt återrapportering	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
3	Budgetunderlag	Ärendehanteringssystem Ekonom, dator		Vid inaktualitet	
4	Debiteringsunderlag	Ekonomikontoret, pärm, server Digitala underlag i Ekonomisystem	Namn Månadsvis	7 år	
5	Internfakturering	Ekonomikontoret, pärm, server Digitala underlag i Ekonomisystem	Verifikationsnummer	7 år	

Nr	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
6	Rapporter ur redovisningssystemet, transaktionsrapport mm.	Ansvarig chef, server	År/månadsvis	2 år	
7	Resursfördelning	Ansvarig chef, server	Årsvis	Vid inaktualitet	
8	Verifikationer, leverantörsfakturor, internfakturor, omföringar, in och utbetalningar	Ekonomikontoret Inskannade fysiska fakturor förvaras av CGI Digitalt underlag i Ekonomisystem	Årsvis, verifikationsnummer	7 år	

### 1.7 Fonder

1	Ansökningar	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
2	Beslut	Ärendehanteringssystem		Bevaras	Anmäls till nämnden och bevaras tillsammans med protokollen. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.

### 1.8 Upphandling

1	Anbud, antagna	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked (eller att anbudsgivare underrättats i direktupphandling), pga.sekretess. De elektroniska handlingarna e-arkiveras efter att ärendet avslutats.
2	Anbud, inte antagna	Upphandlingssystem	Årsvis	2 år	Förvaras separat.
3	Avtal				Se avtal, punkt 1.1.1

Nr	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
4	Förfrågningsunderlag/ anbudsinfordran	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Se rutin: det får inte framgå hur många eller vilka underlaget skickats till. De elektroniska handlingarna e-arkiveras efter att ärendet avslutats.
5	Direktupphandlingsblankett för direkt- upphandlingar över 10 000 kr.	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras efter att anbudsgivare underrättats. En kopia av direktupphandlingsblanketten biläggs fakturan. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
6	Direktupphandling under 10 000 kr, dokumentation	Upphandlande handläggare	Datum	2 år	En kopia av dokumentationen biläggs fakturan.
7	Tilldelningsbesked till anbudsgivare	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick.
8	Tilldelningsbeslut (ibland tillsammans med anbudsprotokoll)	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick, pga. sekretess. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
9	Öppningsprotokoll	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked, pga. sekretess. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
10	Övrig korrespondens och dokumentation inom upphandlingen	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.

## 1.9 Nämndsadministration

1	Arvodesunderlag från sammanträden för förtroendevalda	Troman	Kronologisk	Pappershandlingen gallras efter överföring av uppgifter i Troman. Gallras efter 10 år i Troman.	
2	Kallelser/föredragningslistor till arbetsutskottet	a) Server b) Politikerportal	Årsvis	a) Vid inaktualitet b) Vid inaktualitet	

Nr	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
3	Kallelser/föredragningslistor till barn- och utbildningsnämnden <sub>7</sub>	a) Server b) Politikerportal	Årsvis	a) Vid inaktualitet b) Vid inaktualitet	
4	Listor över delegationsbeslut	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
5	Minnesanteckningar från politiska arbetsgrupper	Server	Årsvis	Bevaras	Skrivs ut och lämnas till slutarkiv efter mandatperiod.
6	Närvarolista				Ingår i protokollet.
7	Protokoll, arbetsutskottet	a) Ärendehanteringssystem b) Politikerportal c) Server	Årsvis	a) Bevaras b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	Protokoll e-signeras med mobilt Bank-ID i politikerportalen. Diarieförs årsvis i ett samlingsärende i ärendehanteringssystemet. Överförs till kommunens e-arkiv årsvis.
8	Protokoll, barn- och utbildningsnämnden	a) Ärendehanteringssystem b) Politikerportal c) Server	Årsvis	a) Bevaras b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	Protokoll e-signeras med mobilt Bank-ID i politikerportalen. Diarieförs årsvis i ett samlingsärende i ärendehanteringssystemet. Överförs till kommunens e-arkiv årsvis.
9	Protokollsbilagor, tjänsteutlåtanden m.m. som ligger till grund för beslut	Ärendehanteringssystem		Bevaras	Ingår oftast i diarieförda handlingar. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
10	Sekretessbevis för förtroendevalda	Arkivskåp	Alfabetisk	Bevaras	Flyttas till slutarkiv efter mandatperiod.
11	Voteringslistor				Ingår i protokollet.

## 1.10 Personaladministration

Handlingar tillhörande området personaladministration, se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Nr	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
----	--------------	------------------	-------------------	-----------------	--------------

## 1.11 Systemförvaltning

1	Licenser (avtal), kopior	System för informationssäkerhet, dataskydd och systemdokumentation	Alfabetisk	Se avtal, p.1.1.1	De licenser som inte handhas av IT.
2	Systemdokumentation	Server		Bevaras	Beskrivning av program, kodtabell m.m.
3	Användardokumentation	a) Server b) Ines		a) Bevaras b) Vid inaktualitet	
4	Supportärenden	Kund- och ärendehanteringssystem	Kronologisk	Vid inaktualitet	
5	Kvittenser av utrustning	Systemförvaltare, pärm		Vid inaktualitet	Ex mobiler, datorer.
6	Dokumentation kontroll av appar	System för informationssäkerhet, dataskydd och systemdokumentation Ej godkända på server		Bevaras	

## 2. Övrigt

### 2.1 Skolskjuts

Nr	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Ansökan och beslut om skolskjuts	Skolskjutshandläggare Digitalt i skolskjutsprogrammet		2 år efter att beslutet inte gäller	Överklaganden bevaras.
2	Ansökan och beslut om skolskjuts som blivit överklagade	Ärendehanteringssystem		Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
3	För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman etc	Skolskjutshandläggare Digitalt i skolskjutsprogrammet		Vid inaktualitet	
4	Handlingar rörande buss-/skolkort	Skolskjutshandläggare Digitalt i skolskjutsprogrammet		2 år	Under förutsättning att kontroll och redovisning skett.
5	Skolskjutsregister	Skolskjutshandläggare		3 år efter senaste anteckning	T.ex. uppgifter om antagna entreprenörer, antal elever per skjuts, färdtid m.m. Kan gallras under förutsättning att statistik bevaras.

### 2.2 Inackordningsbidrag, interkommunal ersättning och bidragsbelopp

1	Ansökningar och beslut om inackorderingstillägg och resebidrag	Ekonomihandläggare	Läsår, alfabetisk	3 år	Under förutsättning att kontroll och redovisning skett.
2	Fakturor och handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning, skolskjuts m.m.	Ekonomihandläggare	Termin, enhet	10 år	Gallringsfristen gäller fakturor mellan kommuner. Gallringsfrist för andra typer av räkenskapsinformation är 7 år enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning.

Nr	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
3	Förteckningar eller register över elever som går i skolan i en annan kommun.	Elevhanteringssystem	Termin, enhet	Bevaras	Uppgift om skolkommun bör finnas i registret eftersom uppgifter rörande eleven kan behöva sökas även efter en mycket lång tid.
4	Förteckning eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner.	Elevhanteringssystem	Termin, enhet	Bevaras	
5	Yttranden och beslut från kommuner kring vårdnadshavares/elevs önskemål om utbildningsplats i annan kommun.	Ärendehanteringssystem	Alfabetisk	Bevaras	Gäller både barn och elev från annan kommun och barn och elev som går i förskola och skola i annan kommun.

## 2.3 Diskriminering och kränkande behandling

1	Anmälan om diskriminering och kränkande behandling	System för att anmäla och utreda kränkningar	Systematiskt	Bevaras	Bevaras i systemet.
2	Utredning av diskriminering och kränkande behandling	System för att anmäla och utreda kränkningar	Systematiskt	Bevaras	Bevaras i systemet.
3	Plan mot kränkande behandling m.m.	Respektive enhet Enhets hemsida/Teams		Vid inaktualitet	Två år efter att ny plan upprättats.

## 3. Elevhälsa

1	Elevhälsoteam	Elevhälsans dokumentationssystem		Bevaras	Tidigare benämnt elevvårdskonferens, protokoll.
2	Protokoll från SIP-möten	Elevhälsans dokumentationssystem Elevens fysiska akt i slutet kuvert märkt sekretess – öppnas av rektor	Elevernas personmapp på respektive enhet (i den fysiska akten i slutet kuvert märkt sekretess)	Bevaras	Gör en notis i elevakt i Prorenata om att det varit en SIP och om eventuella insatser som skolan ska göra.

Nr	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
3	Minnesanteckningar i Prorenata	Elevehälsans dokumentationssystem		En gång per termin	
4	Olycksfalls-/incidentrapporter	System för att rapportera tillbud och olyckor		Elever 10 år	
5	Orosanmälan till socialtjänsten	Elevens fysiska akt i slutet kuvert märkt sekretess – öppnas av rektor		Bevaras	Vid misstanke om att ett barn far illa enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen. *Får öppnas av rektor.
6	Register/ förteckningar över journaler/ journaluppgifter som överlämnats till annan huvudman.			Bevaras	Om original överlämnats ska beslut om avhändande (15 § arkivlagen) fattas av fullmäktige.
7	Journal medicinsk elevhälsa	Elevehälsans dokumentationssystem		Bevaras	I journalen för medicinsk elevhälsa ingår bland annat remisser, kostintyg, läkarintyg, vaccinationstillstånd. Journal bevaras digital i prorenata. Behöver ej skrivas ut och lämnas till kommunarkiv.
8	Skolpsykojournaler med underlag.	Elevehälsans dokumentationssystem		Bevaras	Exempelvis testmaterial. Journal bevaras digital i prorenata. Behöver ej skrivas ut och lämnas till kommunarkiv.
9	Åtgärdsprogram samt pedagogisk utredning	Lärplattform (grundskola) Elevakt	Alfabetisk	Bevaras	
10	Övrig utrednings- och kartläggningsdokumentation, skolformsutredning samt tjänsteanteckningar avseende enskilda elever	Lärplattform Elevakt Elevehälsans dokumentationssystem		Bevaras	
11	Elevakt	Enhet		Bevaras	När eleven slutar skolan i kommunen förs elevakten till kommunarkivet. Vid fortsatta gymnasiestudier i kommunen flyttas elevakten först över till gymnasieskolan.

#### 4. Förskoleverksamhet

Nr	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Administration				Se kapitel administration Här finns minnesanteckningar, protokoll, synpunkter, olycksfallsrapporter, GDPR m.m.
2	Ansökan och beslut om reducerad avgift	Kontorschef	Kronologisk	3 år efter inkomståret	
3	Ansökan och beslut om utökad vistelsetid/ rätt till placering i förskolan	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Ansökan avser särskilda skäl. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
4	Ansökan om plats eller ändring av plats inom förskola eller pedagogisk omsorg	Barn- och elevhanteringssystem	Ködatum	Vid inaktualitet	Dock senast 2 år efter att barnet är placerat, köplats uppsagd eller ny ansökan gjorts.
5	Arbetsplaner, arbetsmiljöplaner, jämställdhetsplan, hälsoplan, lokalt utarbetade	Respektive enhet		Bevaras	
6	Bildupptagning i form av fotografier och film	Lärplattform			Se kapitel allmän administration
7	Diskriminering och kränkande behandling	Teams och Lärplattform			Se kapitel Diskriminering och kränkande behandling
8	Förteckningar över barn i respektive förskola, pedagogisk omsorg etc.	Barn- och elevhanteringssystem		Bevaras	Tas ut centralt 15 okt ur Edlevo av handläggare. Skickas till arkivarie
9	Handlingar och beslut rörande barn med behov av särskilda stödinsatser, t. ex. handlingsplan.	Lärplattform		Bevaras	Se även avsnitt Elevhälsa.

	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
10	Kvalitetsarbete	Lärplattform			Se kapitel kvalitetsarbete
11	Köststatistik	Barn- och elevhanteringssystem		Vid inaktualitet	Köststatistik bevaras i verksamhetsberättelsen.
12	Närvaro- och frånvarouppgifter	Närvaro- och frånvarosystem	Årsvis	1 år	
13	Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltäthet, öppettider mm	Respektive enhet	Avdelningsvis	Vid inaktualitet	
14	Placeringsmeddelanden samt svar på placeringsmeddelanden	Barn- och elevhanteringssystem		Vid inaktualitet	När barnet registrerats inom respektive verksamhet.
15	Portfolio med barnens arbeten	Respektive enhet		Överlämnas till vårdnadshavare	
16	Protokoll/minnesanteckningar m.m.	Teams Samverkansprotokoll Boukontoret			Se även kapitel allmän administration.
17	Uppgifter om vistelsetid	Närvaro- och frånvarosystem	Kronologisk	Vid inaktualitet	
18	Verksamhetsberättelser, årsberättelser från de olika verksamhetsformerna	Verksamhetschef		Bevaras	

## 5. Grundskola

### 5.1 Övergripande planering och administration

	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
1	Administration				Se kapitel administration. Här finns minnesanteckningar, protokoll, synpunkter, olycksfallsrapporter, GDPR m.m.
2	Arbetsplaner, arbetsmiljöplaner, jämställdhetsplan, hälsoplan, lokalt utarbetade	Respektive enhet Enhets team/O365		Bevaras	
3	Beslut om att få gå om en årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Respektive enhet Enhets team/O365		Bevaras	Sparas på respektive enhet, kopia till VH.
4	Beslut om tidigare skolstart	Respektive enhet Enhets team/O365		Bevaras	Sparas på respektive enhet, kopia till VH.
5	Beslut om uppskjuten skolplikt	Respektive enhet Enhets team/O365		Bevaras	Sparas på respektive enhet, kopia till VH.
6	Bildupptagning i form av fotografier och film	Lärplattform			Se kapitel allmän administration.
7	Diskriminering och kränkande behandling	Enhets hemsida Teams			Se kapitel Diskriminering och kränkande behandling.
8	Kvalitetsarbete	Teams och Lärplattform			Se kapitel kvalitetsarbete.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
9	Ordningsregler	Enhet Enhetens team/O365		Bevaras	Handlingar gällande ordningen vid skolenheterna.
10	Protokoll/minnesanteckningar m.m.	Enhetens team/O365			Se kapitel allmän administration.
11	Statistik, enhetsspecifik och upprättad av verksamheten för rapportering, t.ex. till nämnd	Respektive enhet Enhetens team/O365 Lärplattform		Bevaras	Återkommande statistik till andra myndigheter t.ex SCB och Skolverket kan gallras.

## 5.2 Elevregistrering

1	Anhörigblanketter	Respektive enhet Skolexpeditionen, pärm		Vid inaktualitet	
2	Elevhistorik (motsvarande tidigare handling som kallades elevkort)	Elevhanteringssystem	Årsvi, skola	Bevaras	Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuella studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.). Vid elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
3	Handlingar rörande val av skola	Respektive enhet		1 år	Skolvalsblanketter.
4	Handlingar rörande samtycken enligt dataskyddsförordningen	Respektive enhet		Vid inaktualitet	För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång.
5	In- och utflyttning, förteckning och underlag	Respektive enhet – underlag Förteckning – barn- och utbildningskontoret		Underlag gallras vid läsårsslut  Förteckning bevaras	Uppgift om utflyttade elever skrivs ut centralt på barn- och utbildningskontoret och bevaras. Tas ut årsvi.
6	Inskrivningsanmälningar 6-åringar	Elevhanteringssystem	Ämne	Vid inaktualitet	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
7	Klasslistor/gruppförteckningar	Elevhanteringssystem System för närvaro- och frånvarohantering	Årsvis, skola	Bevaras	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
8	Skol- (elev-) kataloger	Skolans expedition		Bevaras	Fotokataloger eller motsvarande.
9	Underlag för registrering	Respektive enhet		Vid inaktualitet	Meddelanden om skol- eller klassbyten, in- och avflyttning, frånvaro m.m.

### 5.3 Studieorganisation

1	Anmälan/avanmälan om modersmålsundervisning	Respektive enhet Skickas till modersmålsenheten		Vid inaktualitet	När eleven slutat skolan
2	Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Respektive enhet		Vid inaktualitet	
3	Utredning och beslut om mottagande till anpassad grundskola	Elevhälsans dokumentationssystem Delas via systemet med strateg som beslutar.		Bevaras	
4	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	Respektive enhet		Vid inaktualitet	
5	Disciplinära åtgärder, handlingar rörande	Respektive enhet		Bevaras	Avstängning/utvisning av elev, varning etc.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
6	Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning och studiehjälpen.	Elevhanteringssystem		Bevaras	Kan ingå i uttag ur verksamhetssystem som utgör elevhistorik
7	Förteckning över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO)	Respektive enhet Skolans syv		Bevaras	
8	Handlingar rörande praktik och praktikplatser	Respektive enhet		Vid inaktualitet	T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras på annat sätt. Uppgifter om praktik bör bevaras i samband med betygsdokumentation.
9	Ledighet för elev, ansökan	Respektive enhet Skolans arkiv		Vid inaktualitet	
10	Närvaro- och frånvarouppgifter	System för närvaro- och frånvarohantering		Då eleven slutat skolan	Även när eleven byter till en skola med annan huvudman.
11	Språkval	Elevhanteringssystem		Vid inaktualitet	
12	Överenskommelse om till exempel datoranvändning	Respektive enhet Skolans arkiv		Vid inaktualitet	Då eleven slutat skolan

## 5.4 Undervisningsplanering

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Ansökan och beslut med flera handlingar om särskilda utbildningsinsatser	Respektive enhet		Bevaras	T.ex. särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång.
2	Ansökan och beslut med flera handlingar rörande särskild undervisning	Lärplattform		Bevaras	T.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m.
3	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Respektive enhet		Vid inaktualitet, efter genomförd aktivitet	T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande.
4	Handlingar rörande konsert- och teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Respektive enhet		Vid inaktualitet, efter genomförd aktivitet	T.ex. information om evenemang och planering kring evenemanget.
5	Handlingar rörande planering och redovisning av studieresor, skolresor och lägerskolor	Respektive enhet	Kronologisk	Bevaras	
6	Klassschema (slutligt för varje läsår och skolenhet)	Respektive enhet System för schemahantering	Kronologisk	Bevaras	Ett urval kan vara tillräckligt för att bevara information om verksamheten
7	Lokala planer för undervisningen	Respektive enhet	Kronologiskt	Bevaras	T.ex. kursplaner, arbets- och timplaner.
8	Lärarscheman	Respektive enhet System för schemahantering		3 år	Klassschema se ovan.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
9	Läromedel, egenproducerade	Respektive enhet		Bevaras	Om kompendier, foton, videoinspelningar, multimediapresentationer m.m. produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.
10	Läromedel, förteckningar	Respektive enhet		Bevaras	
11	Läsårsdata/läsårstider	Ines/ Server		Bevaras	

## 5.5 Elevutveckling och lärande

1	Ansökan och beslut om anpassad studiegång	Respektive enhet Lärplattform		Bevaras	
2	Betygskatalog, betygssammanställningar	Respektive enhet Elevhanteringssystem	Årsvis	Bevaras	Tas fram årsvis efter klass. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.
3	Diagnostiska prov, elevlösningar	Lärare		Vid inaktualitet	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.
4	Individuell utvecklingsplan (IUP)	Lärplattform		Se anmärkning	Efter avslutad skolgång eller byter till skola med annan huvudman.
5	Intyg om avgång från grundskola	Respektive enhet		Bevaras	Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg. Bör förvaras tillsammans med betygskatalogen.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
6	Intyg om genomgången utbildning	Respektive enhet		Bevaras	
7	Nationella prov i svenska och svenska som andra spark, elevlösningar, samtliga delar	Respektive enhet	Årsvis, ämne	Bevaras	
8	Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andra språk.	Respektive enhet Elevhanteringssystem	Årsvis, ämne	Bevaras	
9	Nationella prov, elevlösningar I samtliga ämnen utom svenska och svenska som andra spark.	Respektive enhet Elevhanteringssystem	Årsvis, ämne	5 år	Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar I svenska och svenska som andra spark bevaras.
10	Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska och svenska som andra språk	Respektive enhet Elevhanteringssystem	Årsvis, ämne	5 år	Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska bevaras, se ovan.
11	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Lärare		Vid inaktualitet	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.
12	Slutbetyg, kopia (avgångsbetyg)	Respektive enhet	Årsvis	Bevaras	Skickas till Kommunarkiv efter 5 år.
13	Terminsbetyg, uppgift om terminsbetyg i elevhistorik från verksamhetssystem.	Verksamhetssystem Elevhanteringssystem			Kopia av det betyg som överlämnats till eleven behöver inte bevaras.

## 6. Gymnasieskola

### 6.1 Övergripande planering och administration

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
1	Administration	Se anmärkning			Se kapitel administration. Här finns minnesanteckningar, protokoll, synpunkter, olycksfallsrapporter, GDPR m.m.
2	Arbetsplaner, arbetsmiljöplaner, jämställdhetsplan, hälsoplan, lokalt utarbetade	Enhet Lärplattform		Bevaras	
3	Bildupptagning i form av fotografier och film	Se anmärkning			Se kapitel allmän administration.
4	Diskriminering och kränkande behandling	Se anmärkning			Se kapitel Diskriminering och kränkande behandling.
5	Kvalitetsarbete	Se anmärkning			Se kapitel kvalitetsarbete.
6	Kursutvärderingar	Enhet Enhetens Team/0365 Lärplattform		Vid inaktualitet	
7	Ordningsregler	Enhet Enhetens Team/0365 Lärplattform		Bevaras	Handlingar gällande ordningen vid skolenheterna.
8	Protokoll/minnesanteckningar m.m.	Enhet Enhetens Team/0365			Se kapitel allmän administration
9	Statistik, enhetsspecifik och upprättad av verksamheten för rapportering, t.ex. till nämnd	Enhet Enhetens Team/0365		Bevaras	Återkommande statistik till andra myndigheter t.ex. SCB och Skolverket kan gallras.

## 6.2 Elevregistrering

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
1	Byte av skola, ansökan	Skolexpeditionen, pärm		1 år	
2	Elevhistorik (motsvarande tidigare handling som kallades elevkort)	Elevhanteringssystem	Årsvis, skola	Bevaras	Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuella studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.). Vid elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
3	Handlingar rörande samtycken enligt dataskyddsförordningen	Enhet		Vid inaktualitet	För t.ex. bilder på hemsida, Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång.
4	Klasslistor/gruppförteckningar	Elevhanteringssystem	Årsvis, skola	Bevaras	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
5	Kursgrupplistor	Enhet Elevhanteringssystem		Vid inaktualitet	Av tillfällig betydelse.
6	Skol- (elev-) kataloger	Skolexpeditionen		Bevaras	Fotokataloger eller motsvarande.

## 6.3 Studieorganisation

1	Anmälan/avanmälan om modersmålsundervisning	Enhet Skickas till modersmålsenheten		Då eleven slutat skolan	
2	Anmälan till provning	Enhet		Vid inaktualitet	När provning är genomförd.
3	Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc.	Enhet		Vid inaktualitet	Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på elevkort eller motsvarande.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
4	Befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning, handlingar rörande	Enhet		Bevaras	
5	Byte av kurs, anhållan om	Enhet		Vid inaktualitet	
6	Byte av program, ansökan	Enhet		Vid inaktualitet	T.ex. från nationellt program till specialutformat program
7	Disciplinära åtgärder	Enhet		Bevaras	Handlingar rörande ex. avstängning/utvisning av elev, varning etc.
8	Elevens val, inlämnad blankett	Enhet		Vid inaktualitet	
9	Individuellt val	Enhet		Bevaras	Information om utbud.
10	Intyg om avgång och reducerat program	Enhet		Bevaras	
11	Ledighetsansökan	Enhet		Vid inaktualitet	
12	Närvaro- och frånvarouppgifter	System för närvaro- och frånvarohantering		Då eleven slutat skolan	Även när eleven byter till en skola med annan huvudman.
13	Praktik, placering	Enhet		Bevaras	
14	Språkval	Enhet Elevhanteringssystem		Då eleven slutat skolan	
15	Överenskommelse om till exempel datoranvändning	Enhet		Då eleven slutat skolan	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
16	Överenskommelse om studiegång.	Enhet		Vid inaktualitet, 1 år efter avslutade studier	Särskild överenskommelse för enskild elev.
<b>6.4. Undervisningsplanering</b>					
1	Ansökan och beslut med flera handlingar om särskilda utbildningsinsatser	Enhet		Bevaras	T.ex. särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång.
2	Ansökan och beslut med flera handlingar rörande särskild undervisning	Elevakt		Bevaras	T.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m.
3	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Enhet		Vid inaktualitet, efter genomförd aktivitet	T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande.
4	Handlingar rörande konsert- och teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Enhet		Vid inaktualitet, efter genomförd aktivitet	T.ex. information om evenemang och planering kring evenemanget.
5	Handlingar rörande planering och redovisning av studieresor, skolresor och lägerskolor	Enhet	Kronologisk	Bevaras	
6	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller local betydelse	Enhet		Bevaras	
7	Klassschema (slutligt för varje läsår och skolenhet)	Enhet System för schemahantering	Kronologisk	Bevaras	Ett urval kan vara tillräckligt för att bevara information om verksamheten.
8	Läromedel, egenproducerade	Enhet		Bevaras	Om kompendier, foton, videoinspelningar, multimediapresentationer m.m. produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
9	Läromedelsförteckning	Enhet		Bevaras	
10	Läsårsdata/läsårstider	Ines/ Server		Bevaras	
11	Schema, lärar-, kurs-	System för schemahantering		3 år	Klassschema se 6.4.7.

## 6.5 Elevutveckling och lärande

1	Ansökan och beslut om stödundervisning,	Elevakt		Bevaras	
2	Ansökan och beslut om särskilt stöd, särskild undervisning	Elevakt		Bevaras	Med underlag t.ex. läkarintyg.
3	Betygskatalog	Skolexpeditionen	Årsvis, efter klass	Bevaras	Kommunarkivet ett år efter avslutade studier. Sammanställning över samtliga betyg i alla ämnen för en klass. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.
4	Diagnostiska prov, elevlösningar	Enhet Lärare		Vid inaktualitet	
5	Examensbevis	Skolexpeditionen Elevhanteringssystem		Bevaras	Kopia, ett år efter avslutade studier, sedan kommunarkivet.
6	Gymnasiearbete, sammanställning eller förteckning över arbeten och ämnen	Enhet Elevhanteringssystem		Bevaras	Arbetet i sig kan gallras.
7	Gymnasiearbete (tidigare specialarbete/projektarbete)	Lärare		Vid inaktualitet	När det inte längre behövs som underlag till betygsättning.
8	Intyg från arbets-/praktikplatser	Enhet		Bevaras	
9	Kursbetyg, uppgifter om	Skolexpeditionen Elevhanteringssystem		Bevaras	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
10	Nationella prov i svenska och svenska som andra spark, elevlösningar, samtliga delar	Enhet	Årsvi s, ämne	Bevaras	Förvaras på enhet i 5 år, därefter kommunarkivet.
11	Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andra språk.	Enhet	Årsvi s, ämne	Bevaras	Förvaras på enhet i 5 år, därefter kommunarkivet.
12	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andra spark.	Enhet	Årsvi s, ämne	5 år	Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska och svenska som andra språk bevaras.
13	Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska och svenska som andra språk	Enhet	Årsvi s, ämne	5 år	Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska bevaras.
14	Omprovning av betyg, beslut och handlingar	Enhet		Bevaras	
15	Resultat av provning med anteckning om givet betyg	Enhet	Pnr-ordning	Bevaras	Förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.
16	Skriftlig bedömning, gymnasieintyg eller sammanställning från introduktionsprogram	Skolexpeditionen Elevhanteringssystem		Bevaras	Kopia, ett år efter avslutade studier, sedan kommunarkivet.
17	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Lärare		Vid inaktualitet	Då betyg är satt och då tiden för omprovning av betyg löpt ut.
18	Studiebevis	Skolexpeditionen Elevhanteringssystem		Bevaras	För elever som ej får examensbevis. Kopia, ett år efter avslutade studier, sedan kommunarkivet.
19	Åtgärdsprogram m.m.	Elevakt		Bevaras	Se kapitel Elevhälsa.

## 7. Kommunal vuxenutbildning

### 7.1 Övergripande planering och administration

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Administration	Se anmärkning			Se kapitel administration. Här finns minnesanteckningar, protokoll, synpunkter, olycksfallsrapporter, GDPR m.m.
2	Arbetsplaner, arbetsmiljöplaner, jämställdhetsplan, hälsoplan, lokalt utarbetade	Enhet		Bevaras	
3	Bildupptagning i form av fotografier och film	Se anmärkning			Se kapitel allmän administration.
4	Diskriminering och kränkande behandling	Se anmärkning			Se kapitel Diskriminering och kränkande behandling.
5	Kvalitetsarbete	Se anmärkning			Se kapitel kvalitetsarbete.
6	Ordningsregler	Enhet Lärplattform		Bevaras	Handlingar gällande ordningen vid skolenheterna.
7	Protokoll/minnesanteckningar m.m.	Se anmärkning			Se kapitel allmän administration.
8	Statistik, enhetsspecifik och upprättad av verksamheten för rapportering, t.ex. till nämnd	Enhet		Bevaras	Återkommande statistik till andra myndigheter t.ex SCB och Skolverket kan gallras.
9	Statistik till andra myndigheter (T.ex. SCB, Skolverket)	Se anmärkning			Se kapitel allmän administration.
10	Statsbidrag	Se anmärkning		Bevaras	Se kapitel ekonomi.

## 7.2 Elevregistrering

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Ansökningar och registreringar	Enhet	Kronologisk	Vid inaktualitet	Tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
2	Antagningslistor	Enhet Elevhanteringssystem	Kronologisk	Bevaras	
3	Elevhistorik (motsvarande tidigare handling som kallades elevkort/studerandekort)	Elevhanteringssystem	Kronologisk	Bevaras	Uppgifter om elevs studieplan, genomförda kurser och eventuella studieavbrott. Vid elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas vid uttag.
4	Grupplistor, kurslistor	Enhet		Vid inaktualitet	Av tillfällig betydelse.
5	Handlingar av rutinkaraktär rörande elever	Enhet		Vid inaktualitet	
6	Handlingar rörande samtycken enligt dataskyddsförordningen	Enhet		Vid inaktualitet	För t.ex. bilder på hemsida, Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång.

## 7.3 Studieorganisation

1	Anmälan till provning	Enhet		Vid inaktualitet	När provning är genomförd.
2	Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc.	Enhet		Vid inaktualitet	Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem eller motsvarande.
3	Ansökningar, kursbyten	Enhet		Vid inaktualitet	
4	Disciplinära åtgärder	Enhet		Bevaras	Handlingar rörande ex. avstängning/utvisning av elev, varning etc.
5	Ledighetsansökningar	Enhet	Kronologisk	Vid inaktualitet	
6	Individuella studieplaner	Enhet		Vid inaktualitet	Då eleven slutat skolan. Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökat program.
7	Meddelande om genomförd provning	Enhet		Vid inaktualitet	När uppgiften är dokumenterad

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
8	Närvaro- och frånvarouppgifter	System för närvaro- och frånvarohantering			Då eleven slutat skolan. Även när eleven byter till en skola med annan huvudman.
9	Prövning, resultat med anteckning om givet betyg	Enhet		Bevaras	Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.
10	Överenskommelse om studiegång.	Enhet		Bevaras	Särskild överenskommelse för enskild elev.
11	Överenskommelse om till exempel datoranvändning	Enhet		Vid inaktualitet	Då eleven slutat skolan.

#### 7.4 Undervisningsplanering

1	Arbetsplaner, lokala	Enhet	Läsårsvis	Bevaras	
2	Läromedel, egenproducerade	Enhet		Bevaras	Om kompendier, foton, videoinspelningar, multimediapresentationer m.m. produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.
3	Läsårsdata/läsårstider	Ines/Server		Bevaras	
4	Orienteringskurser, lokala	Enhet		Bevaras	
5	Schema, lärar-, kurs-	System för schemahantering		3 år	
6	Tim- och kursplaner, lokala	Skolexpedition		Bevaras	

#### 7.5 Elevutveckling och lärande

1	Betygsdokument	Skolexpedition	Namn, bokstavsordning	Bevaras	Slutbetyg, examensbevis, komvuxbevis (ersätter gymnasiesärskolebevis), utdrag ur betygskatalog. intyg. Kopia, ett år efter avslutade studier, sedan kommunarkivet.
---	----------------	----------------	-----------------------	---------	--

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2	Betygskatalog	Skolexpedition	Läsårsvis, klass Per termin, efternamn (gäller distansundervisning)	Bevaras	Betyg och intyg ska kunna sammanställas för varje enskild deltagare. Kommunarkivet ett år efter avslutade studier.
3	Diagnostiska prov, elevlösningar	Lärare		Vid inaktualitet	
4	Handlingar från kartläggning och validering	Lärare SYV		Vid inaktualitet	När intyg eller betyg har utfärdats.
5	Komvuxarbeten, sammanställning eller förteckning över arbeten och ämnen	Enhet		Bevaras	Arbetet i sig kan gallras.
6	Komvuxarbete (tidigare specialarbete/projektarbete)	Enhet		Vid inaktualitet	När det inte längre behövs som underlag till betygsättning.
7	Nationella prov i svenska och svenska som andra spark, elevlösningar, samtliga delar	Enhet	Årsvis, ämne	Bevaras	
8	Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andra språk.	Enhet	Årsvis, ämne	Bevaras	
9	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andra spark.	Enhet	Årsvis, ämne	5 år	Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska och svenska som andra språk bevaras.
10	Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska och svenska som andra språk	Enhet	Årsvis, ämne	5 år	Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska bevaras.
11	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Lärare		Vid inaktualitet	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.

## 8. Kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar

### 8.1 Övergripande planering och administration

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Administration	Se anmärkning			Se kapitel administration. Här finns minnesanteckningar, protokoll, synpunkter, olycksfallsrapporter, GDPR m.m.
2	Arbetsplaner, arbetsmiljöplaner, jämställdhetsplan, verksamhetsplaner, lokalt utarbetade	Enhet		Bevaras	
3	Kvalitetsarbete Verksamhetsberättelse inkl. statistik, typ av åtgärder, antal deltagare etc.	Se anmärkning		Bevaras	Se kapitel kvalitetsarbete.
4	Protokoll/minnesanteckningar m.m.	Se anmärkning			Se kapitel allmän administration.
5	Statistik, enhetsspecifik och upprättad av verksamheten för rapportering, t.ex. till nämnd	Elevhanteringssystem		Bevaras	Återkommande statistik till andra myndigheter t.ex. SCB och Skolverket kan gallras.
6	Statistik till andra myndigheter (T.ex. SCB, Skolverket)	Se anmärkning		Vid inaktualitet	Se kapitel allmän administration.
7	Statsbidrag	Se anmärkning		Bevaras	Se kapitel ekonomi.

## 8.2 Personregistrering

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Personuppgifter och dokumentation om insatser i register över ungdomar som omfattas av aktivitetsansvaret.	Elevhanteringssystem		Vid inaktualitet, senast vid utgången av det år då ungdomen fyllt 21 år	Enligt förordning 2006:39 om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar.