



Kristianstads  
kommun

# Dokumenthanteringsplan

för barn- och utbildningsnämnden i Kristianstads kommun

Antagen av barn- och utbildningsnämnden 2017-12-05

Senast reviderad 2024-04-08

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

## Innehåll

Innehåll .....	2	1.4.1 Mål- och ekonomistyrning .....	17
Inledning .....	9	1.4.2 Begära ökat anslag/tilläggsbudget .....	19
Begrepp .....	9	1.4.3 Investeringar .....	19
Hur hittar man i planen? .....	10	1.5 Kvalitetsledning .....	20
1. DEMOKRATI OCH LEDNING .....	11	1.5.1 Kvalitetsstyra .....	20
1.2 Politiskt beslutsfattande .....	11	1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet .....	21
1.2.1 Politiska beslut .....	11	1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet .....	25
1.2.2 Offentlig dialog .....	11	1.5.4 Synpunkter och klagomål .....	25
1.2.3 Redovisa delegation .....	12	1.5.5 Anmälan enligt lag .....	27
1.2.4 Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper .....	12	1.5.6 Forum för samråd .....	28
1.2.5 Tillsätta och entlediga Förtroendevalda .....	12	1.5.7 Juridiska handlingar .....	29
1.2.6 Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning .....	12	1.6 Verksamhetsutveckling och samverkan .....	35
1.2.7 Återkoppla till förtroendevalda .....	13	1.6.1 Omvärldsbevakning .....	35
1.3 Verksamhetsledning .....	14	1.6.2 Projekt .....	36
1.3.1 Styrande dokument .....	14	1.6.3 Samverka externt .....	53
1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar .....	15	1.7 Allmänna handlingar och arkiv .....	53
1.3.3 Leda det interna arbetet .....	16	1.7.1 Post och postöppning .....	53
1.3.4 Samverka med personal och fackliga organisationer .....	16	1.7.2 Lämna ut allmänna handlingar .....	55
1.4 Planering och uppföljning av verksamheten .....	17	1.7.3 Redovisa information .....	56
		1.7.4 Vårda och förvara arkiv .....	57
		1.7.5 Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv .....	58
		1.7.6 Hantera arkivleveranser .....	58
		1.7.7 Avhända allmänna handlingar .....	58

1.7.8 Överlämna allmänna handlingar för förvaring.....	58	2.1.2 Genomföra möten .....	66
1.7.9 Gallra allmänna handlingar .....	59	2.2 Administration av förtroendevalda.....	66
1.8 Tillsyn och Revision.....	59	2.2.1 Registrera förtroendevalda.....	66
1.8.1 Revision och granskning .....	59	2.2.2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda .....	67
1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet .....	60	2.2.3 Utveckla förtroendevaldas kompetens.....	67
1.9 Remisser, undersökningar och statistik.....	61	2.2.4 Avtacka/hedra förtroendevalda.....	67
1.9.1 Externa remisser.....	61	2.3 Informera och kommunicera internt .....	68
1.9.2 Externa undersökningar .....	61	2.3.1 Internt informationsmaterial .....	68
1.9.3 Statistik till andra myndigheter .....	61	2.3.2 Intern webb.....	69
1.10 Hantera kommunens varumärke .....	62	2.3.3 Projekt- och samarbetsytor på webben.....	69
1.10.4 Utmärkelser .....	62	2.3.4 Direktkommunikation med medarbetare .....	69
1.10.5 Flaggning.....	62	2.4 Ekonomiadministration.....	70
1.11 Representera .....	63	2.4.1 Kontoplan/gällande ekonomimodell .....	70
1.11.1 Evenemang och avtackningar.....	63	2.4.2 Leverantörsreskontra .....	71
1.11.2 Vänortsutbyte.....	63	2.4.3 Kundreskontra.....	72
1.12 Dataskydd .....	63	2.4.4 Anläggningsreskontra .....	72
1.12.1 Personuppgiftsombud/ .....	63	2.4.5 Fakturera internt.....	72
Dataskyddsombud.....	63	2.4.6 Löpande bokföring/redovisning.....	73
1.12.2 Samtycken .....	63	2.4.7 Ekonomiska anspråk .....	75
1.12.3 Personuppgiftsbehandling .....	64	2.4.8 Taxering och skatteredovisning .....	75
2. INTERN SERVICE.....	65	2.4.9 Utbetalningar .....	76
2.1 Mötesadministration.....	65	2.4.10 Inbetalningar .....	77
2.1.1 Mötesplanering .....	65	2.4.11 Kontantkassa.....	77

2.5 Finans- och skuldförvaltning .....	77	2.7.8 Uppvakta personal .....	87
2.5.1 Förvalta finanser.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>	2.7.9 Avsluta anställning .....	88
2.5.2 Inkommande bidrag .....	77	2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete .....	89
2.5.3 Inlån .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>	2.8.1 Arbetsmiljö-/skyddsronnd .....	89
2.5.4 Utlån .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>	2.8.2 Utredda arbetsmiljö .....	89
2.5.5 Borgen .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>	2.9 Löneadministration .....	90
2.5.6 Utdelningar och koncernbidrag.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>	2.9.1 Registrera tjänstgöring och lön.....	90
2.5.7 Ägartillskott .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>	2.9.2 Beräkna lön, arvoden och .....	90
2.6 Inköp och försäljning .....	78	Ersättningar.....	90
2.6.1 Genomföra upphandling .....	78	2.9.3 Verkställa lön, arvoden och.....	91
2.6.2 Avropa från ramavtal.....	79	ersättningar.....	91
2.6.3 Genomföra direktupphandling.....	80	2.9.4 Kontrollera och genomföra avstämningar .....	91
2.6.4 Förvalta avtal .....	81	2.9.5 Rapportera kontrolluppgifter.....	91
2.6.5 Kommuninterna tjänster .....	82	2.9.6 Utmäta lön .....	91
2.7 Personaladministration .....	82	2.9.7 Återkräva lön.....	91
2.7.1 Rekrytera personal .....	82	2.10 Pension.....	91
2.7.2 Anställa personal .....	83	2.10.1 Pensioner .....	91
2.7.3 Bemanning och ledigheter .....	84	2.10.2 Rapportera till pensionsmyndighet.....	91
2.7.4 Administrera anställningar .....	85	2.11 IT och telefoni .....	91
2.7.5 Personalhälsa.....	85	2.11.1 Införa IT-system .....	91
2.7.6 Utbilda och utveckla personal.....	87	2.11.2 Förvalta IT-system .....	93
2.7.7 Disciplinåtgärder för personal.....	87	2.11.3 Teknisk infrastruktur .....	94
		2.11.4 Telefoni och växel .....	95

2.11.5 Support/helpdesk.....	95	3.4.2 Evenemang och aktiviteter för.....	104
2.12 Fordon och materiel.....	95	Kommuninvånare.....	104
2.12.1 Förråd och lager.....	95	3.9 Stiftelser, fonder och donationer.....	105
2.12.2 Fordon.....	95	3.9.1 Stiftelser.....	105
2.12.3 Utrustning och inventarier.....	96	3.9.2 Fonder.....	105
2.13 Interna servicefunktioner.....	97	3.9.3 Donationer.....	106
2.13.1 Tryckeri och repro.....	97	3.10 Bidrag till externa aktörer.....	107
2.13.2 Lokalbokningar.....	97	3.10.1 Bidrag och sponsring till organisationer etc.....	107
2.13.3 Transportmedelsbokningar.....	97	Tex friskolor och kommuner/myndigheter.....	107
2.13.4 Vaktmästarservice.....	97	3.10.2 Bidrag till enskilda.....	107
2.13.5 Posthantering.....	98	5 TRYGGHET OCH SÄKERHET.....	107
2.13.6 Lokalvård.....	98	5.1 Skydd mot olyckor.....	107
2.13.7 Cafeteria.....	99	5.1.1 Insatser vid olyckor.....	107
2.14 Tillagnings- och mottagningskök.....	99	5.1.2 Arbeta förebyggande mot olyckor.....	108
2.14.1 Planera och förbereda måltider.....	99	5.2 Krisberedskap.....	109
3. SAMHÄLLSSERVICE.....	99	5.2.1 Planera krisledning.....	109
3.3 Medborgarservice.....	99	5.2.2 Utbilda och öva i krisberedskap.....	110
3.3.1 Hantera frågor.....	99	5.2.5 Rapportera krisberedskap.....	110
3.3.2 Vägledning och service.....	101	5.2.6 Stöd vid kriser.....	110
3.3.3 Verka för folkhälsa.....	102	5.3 Höjd beredskap.....	111
3.3.4 Verka för mångfald.....	102	5.4 Hantera krissituationer.....	111
3.4 Extern information och kommunikation.....	102	5.5 Skydd och säkerhet.....	111
3.4.1 Ge kommuninformation.....	102	5.5.1 Skydda byggnader och egendom.....	111

5.5.2 Systematiskt brandskyddsarbete .....	112	6.2.2 Miljötillsyn av verksamheter .....	116
SBA.....	112	6.2.9 Kontrollera livsmedel .....	117
5.5.3 Informationssäkerhet .....	113	6.4 Klassningskod och tillsynsavgift .....	117
5.5.5 Personskydd .....	113	6.4.2 Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen .....	117
5.5.7 Anmäla till polis .....	113	7. FÖRSKOLA/SKOLA .....	117
5.6 Försäkringar.....	113	7.1 Gemensam verksamhet .....	117
5.6.1 Försäkra personer.....	113	7.1.1 Skolplikt.....	117
5.6.2 Försäkra egendom.....	114	7.1.2 Planera utbildning.....	120
5.7 Skade- och tillbudsrapportering.....	114	7.1.3 Läromedel .....	121
5.7.1 Ansvarsskada .....	114	7.1.4 Skolskjuts.....	122
5.7.2 Egendomsskada .....	114	7.1.5 Elevsocial verksamhet.....	123
5.7.3 Fordonsskada .....	114	7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet.....	130
5.7.4 Tillbud .....	115	7.1.7 Studie- och yrkesvägledning .....	138
5.8 Brottsförebyggande arbete .....	115	7.1.8 Fristående skolverksamhet .....	138
5.8.1 Samverka med polis .....	115	7.2 Förskola.....	140
5.8.2 Mäta trygghet.....	115	7.2.1 Placera i förskola.....	140
6. MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD .....	116	7.2.2 Planera verksamheten i förskolan .....	143
6.1 Tillstånd/anmälan/registrering .....	116	7.2.3 Följa upp verksamheten i förskola.....	143
6.1.2 Prövning och registrering för livsmedelshantering .....	116	7.2.4 Närvaro i förskola.....	144
Närarkiv .....	116	7.3 Grundskola Förskoleklass-9 .....	144
1.....	116	7.3.1 Anta och placera i grundskola.....	144
6.1.6 Registrera nya verksamheter .....	116	7.3.2 Planera utbildning i grundskola .....	145
6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler .....	116	7.3.3 Följa upp utbildning i grundskola.....	145

7.3.4 Närvaro i grundskola .....	145	7.7.2 Planera utbildning i anpassad gymnasieskola.....	159
7.4 Anpassad grundskola.....	146	7.7.3 Följa upp utbildning i anpassad gymnasieskola .....	159
7.4.1 Anta och placera i anpassad grundskola .....	146	7.7.4 Närvaro i anpassad gymnasieskola .....	159
7.4.2 Planera utbildning i anpassad grundskola.....	149	7.8 Kommunal vuxenutbildning .....	160
7.4.3 Följa upp utbildning i anpassad grundskola .....	149	7.8.1 Anta och placera i kommunal vuxenutbildning .....	160
7.4.4 Närvaro i anpassad grundskola .....	149	7.8.2 Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning .....	160
7.5 Fritidshem.....	150	7.8.3 Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning .....	161
7.5.1 Placera i fritidshem.....	150	7.8.4 Närvaro i kommunal vuxenutbildning .....	161
7.5.2 Närvaro i fritidshem .....	151	7.10 Särskilda utbildningsformer .....	162
7.5.3 Följa upp verksamheten i fritidshem.....	152	7.10.1 Bidrag till internationell skolgång .....	162
7.6 Gymnasieskola.....	152	7.10.3 Undervisning för elever som vistas på sjukhus m.m. eller i hemmet.....	162
7.6.1 Anta och placera i gymnasieskola .....	152	7.10.4 Annat sätt att fullgöra skolplikt.....	162
7.6.2 Planera utbildning i gymnasieskola .....	154	7.11 Annan pedagogisk verksamhet .....	163
Planera kurser lokaler, Schemaläggning .....	154	7.11.1 Öppen förskola.....	163
7.6.3 Följa upp utbildning i gymnasieskola .....	155	7.11.2 Öppen fritidsverksamhet .....	163
7.6.4 Närvaro i gymnasieskola.....	155	7.13 Yrkehögskola .....	163
7.6.5 Nationella program .....	157	7.13.1 Utbud och antagning Yrkehögskola.....	163
7.6.6 Gymnasial lärlingsutbildning .....	157	7.13.2 Planera utbildning i Yrkehögskola .....	163
7.6.7 Introduktionsprogram .....	157	7.13.3 Följa upp utbildning Yrkehögskola .....	164
7.6.8 Ekonomiskt stöd till elev.....	157	7.13.4 Närvaro i yrkehögskola .....	165
Inackordering och resebidrag.....	157	10 Kultur och fritid .....	165
7.7 Anpassad gymnasieskola .....	158	10.6 Kulturskola .....	165
7.7.1 Anta och placera i anpassad gymnasieskola .....	158		

10.6.1 Anta och placera i kulturskola .....	165
10.6.2 Planera utbildning i kulturskola.....	165
10.6.3 Följa upp utbildning i kulturskola .....	166
10.6.4 Närvaro i kulturskola .....	166
10.6.5 Undervisa i kulturskola .....	167
10.6.6 Läromedel i kulturskola .....	167



# 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 2.2, 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 kommunarkivet 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 så som gallringsfrist.

### **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/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>1. DEMOKRATI OCH LEDNING</b>				
<b>1.2 Politiskt beslutsfat- tande</b>				
<b>1.2.1 Politiska beslut</b>				
Beslut	Evolution		3	
Beslutsunderlag/ -utredning	Evolution och Närar- kiv		3	Respektive beslutsunderlag/ utredning/ tjänsteutlåtande/ yttrande tillhör ären- det/ akten.
Protokoll	Evolution och Närar- kiv		3	Det sammanhängande protokollet in- klusive eventuella reservationer, proto- kollsanteckningar och omröstningsre- sultat. Respektive beslutsparagraf till- hör ärendet.
Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Närarkiv		1	
<b>1.2.2 Offentlig dialog Medborgarförslag, dialogmöten</b>				
Medborgarförslag	Närarkiv		2	Inklusive övriga bilagor, tjänsteskrivel- ser och beslut

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>1.2.3 Redovisa delegation</b>				
Förteckning över delegeringsbeslut	Evolution		1	
<b>1.2.4 Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper</b> Tillsättning och arbete i beredning/styr- grupp med uppdrag att utreda särskild fråga				
<b>1.2.5 Tillsätta och entlediga Förtroendevalda</b> (Valärende) Val av ledamöter, ersättare, ombud, revisorer, överförmyndare				
Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Evolution		2	Inklusive protokoll och beslut
Fyllnadsval av ledamot eller ersättare för politiskt uppdrag	Evolution		2	Inklusive protokoll och beslut
<b>1.2.6 Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning</b> Motioner, interpellationer och frågor. Alla som har initiativrätt i KF. (Tjänsteman måste gå via ledning/politiker för att initi- era ärende. Annars gäller medborgarför- slag)				
<b>Motion</b>				

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Evolution		1	
Yttrande från nämnd	Evolution		2	Inklusive tjänsteutlåtande och övriga bilagor
<b>Fråga</b>				
Initiativärende från förtroendevald	Evolution		3	
Protokollsutdrag/beslut från annan nämnd eller myndighet	Evolution		1	
<b>1.2.7 Återkoppla till förtroendevalda</b> 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		1	Informationsärenden.
Cirkulär och information från externa myndigheter som kan påverka verksamheten	Evolution		1	Informationsärenden.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>1.3 Verksamhetsledning</b>				
<b>1.3.1 Styrande dokument</b> På olika nivåer, kommunfullmäktige, nämnd, bolag, chefsnivå. Taxor och avgif- ter. Ex policy, reglemente, bolagsordning, direktiv, gallringsbeslut, klassificerings- struktur, riktlinje				
Delegeringsordning	Evolution		3	
Dokumenthanteringsplan	Evolution		3	
Instruktioner av tillfällig eller ringa karak- tär	Närarkiv		1	Ex. lathund  Gallras vid inaktualitet.
Klassificeringsstrukturer	Närarkiv		1	Original förvaras på KLK.
Planer, verksamhetsledning	Evolution		2	T ex likabehandlingsplan, verksamhets- plan, jämställdhetsplan, plan mot krän- kande behandling, elevhälsoplan, orga- nisationsplan, åtgärdsplaner
Policy	Evolution		2	Antas i fullmäktige eller nämnd. Avser policydokument utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren, t.ex. hälsoplan, antimobbningspolicy, ar- betsmiljöpolicy, drogforebyggande in- satser, hälso- och sjukvårdsarbete.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Reglemente	Evolution			Direktiv
Riktlinjer	Evolution			
Rutiner	Närarkiv		3	Avser t ex rutinbeskrivningar etc. utfär- dade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren.  Gallras vid inaktualitet.
Taxor och avgifter	Evolution		3	
<b>1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar</b> Politisk organisation, förvaltningsorgani- sation, attest- och utanordningsbehörig- het, delegation av ansvar/arbetsuppgifter				
Ansvar och uppgiftsfördelning i samband med utfärd eller utflykt när incident inträffat under utflykten/utfärden.	Evolution		3	
Ansvar och uppgiftsfördelning i samband med utfärd eller utflykt när incident inte inträffat under utflykten/utfärden	Närarkiv		1	Gallras.
Attestregister med utanordningsbehörig- heter	Närarkiv		3	
Delegationer rörande övergripande an- svar	Evolution		2	T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Delegering av arbetsmiljöansvar	Personalakt		2	
Delegering av beslut/arbetsuppgift	Personalakt		2	
<b>1.3.3 Leda det interna arbetet</b> Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer				
Protokoll/anteckningar	Närarkiv		2	T.ex. interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, ledningsmöten, råd och kommittéer.
<b>1.3.4 Samverka med personal och fackliga organisationer</b> MBL-förh, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar, partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG				
Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Närarkiv		3	
Kallelse med bilagor	Evolution		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		3	



Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Protokoll från central samverkansgrupp	Evolution		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		3	
Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL alternativt mellan arbetsgivare och arbetstigare	Evolution, Adato personalakt		3	
Protokoll/anteckningar från arbetslagsmöten	Närarkiv		1	Gallras
<b>1.4 Planering och uppföljning av verksamheten</b>				
<b>1.4.1 Mål- och ekonomistyrning</b> Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning				
Avtal	Evolution		3	Gallras 3 år efter det redovisningsår då avtalet löpt ut
Budget med flerårsplan	Evolution		3	Inklusive underlag och beslut
Cirkulär och information från externa myndigheter som kan påverka verksamheten	Närarkiv		1	Gallras vid inaktualitet

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Delårsrapport, månadsrapport av budget	Evolution		1	
Intern kontroll	Evolution		2	Inklusive underlag och beslut som exempelvis dokumentation av upplägg och arbetsformer, rapporter och eventuella åtgärdsplaner.
Räkenskapsammandrag till SCB	G-server		1	Skickas till KLK som sammanställer och skickar in uppgifterna till SCB för hela kommunens räkning.  Gallras 6 år efter redovisningsåret
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		2	Kontoklass 1-2 visar tillgångar och skulder. Kontoklass 3-8 rör intäkter/inkomster och kostnader/utgifter. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret
Årsredovisning	Evolution		2	Slutdokument för bokslutsprocessen och underlag till fastställt bokslut i nämnd, styrelse och fullmäktige. Inklusive årsförbrukning.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>1.4.2 Begära ökat anslag/tilläggsbud- get</b> Används endast vid behov - t ex struktu- rella förändringar eller underskott i bud- geten. Ansöks hos KF.				
Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Närarkiv		2	
Beslut/protokollsutdrag	Närarkiv		1	
<b>1.4.3 Investeringar</b> Stora investeringar som kräver fullmäkti- gebeslut eller styrelsebeslut hos bolagen				
Investeringar	Närarkiv		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>1.5 Kvalitetsledning</b> Ska användas av alla verksamhetsnivåer.				
<b>1.5.1 Kvalitetsstyra</b> 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		2	Gallras vid inaktualitet
Granskning av ledningssystem, resultat av	Evolution		1	
Kvalitetsdokument	Evolution		1	
Mål för kvalitets-och säkerhetsarbetet	Se kommentar		1	Se 1.3.1 Styrande dokument.

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

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Inspektionsrapporter	Evolution		2	
<b>Enkät</b>				
Enkät, upprättad	Närarkiv		1	1 ex bevaras tillsammans med sammanställningen.
Enkät svar, inkomna	Närarkiv		1	Gallras efter 2 år.
Sammanställning	Evolution		1	
<b>Statistik</b>				
Statistik, allmän av betydelse	Office 365/ Verksamhetssystem		2	Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
Statistik, verksamhetsspecifik	Office 365/ Verksamhetssystem		2	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
<b>Vård och omsorg</b>				
Anmälan om avvikelse	Prorenata		2	Kontaktformulär som förs in i Prorenata, Avvikelser EMI eller Avvikelser EPI.
Klagomål, synpunkter	Prorenata		2	Kontaktformulär som förs in i Prorenata, Avvikelser EMI eller Avvikelser EPI

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Händelseanalys – Avvikelse	Prorenata		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		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		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		2	
Brev hem	Prorenata		2	
Checklistor			1	1 arkivex av varje upprättat mallexemplar bevaras.

Handlingstyp	Förvaringsplats/registreras i	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Inspektionen för vård och omsorg (IVO):s beslut	Prorenata		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		2	Förvaras i verksamhetschefens närarkiv fram till redogörelse i "Patientsäkerhetsberättelsen" som lämnas in varje år i mars, herefter strimlas dokumenten (ses som ett arbetsmaterial)
Riskbedömningar	Se kommentar		2	Förvaras i verksamhetschefens närarkiv fram till redogörelse i "Patientsäkerhetsberättelsen" som lämnas in varje år i mars, herefter strimlas dokumenten (ses som ett arbetsmaterial)



Handlingstyp	Förvaringsplats/registreras i	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning	Kommentar Eventuell gallringstid
<b>1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet</b> Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T.ex. planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.				
Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Närarkiv		2	Systematiskt kvalitetsarbete, SKA, BUSK.  Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
Protokoll (motsv.) från kvalitetsråd	Närarkiv		1	Avser protokollförda uppföljningar av ledningssystemet i kvalitetsråd (motsv.)
Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)	Närarkiv		1	Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten
Protokollsutdrag/Beslut	Närarkiv		1	
Tjänsteskrivelse	Närarkiv		1	
Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Närarkiv		1	Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner
<b>1.5.4 Synpunkter och klagomål</b>				
<b>Felanmälan</b>				

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

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Tjänsteskrivelser	Närarkiv		1	
<b>1.5.5 Anmälan enligt lag</b> Avser anmälan mot myndig- heten. T.ex. Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev.				
Anmälan om kränkande behandling	Se kommentar		3	Kränkningssärenden gällande elev regi- streras i DraftIT. Kränkningssutredningar som utförts på pappersblankett regi- streras i Evolution.
Anmälan om missförhållande enligt Lex Sarah, Lex Maria.	Närarkiv		3	Kan gälla t.ex. Lex Sarah, Lex Maria. För sk orosanmälan: se 7.1.5
Beslut	Närarkiv		3	
Klagomål till barn- och elevombudsman- nen	Evolution		3	
Klagomål till DO	Evolution		3	
Klagomål till IVO	Evolution		3	Avser klagomål som gäller vårdenhet inom den egna vårdgivaren.
Klagomål till JO	Evolution		3	
Klagomål till Skolinspektionen	Evolution		3	
Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Evolution		3	Egna journalkopior gallras vid inaktuali- tet.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Tjänsteskrivelse	Närarkiv		3	
Utredning/rapport	Närarkiv		3	
<b>1.5.6 Forum för samråd</b> Till exempel tillgänglighetsråd, pension- ärsråd, föräldraråd, elevråd och liknande				
Elevrådets handlingar	Närarkiv		1	Egen arkivbildare. Ej allmänna hand- lingar.
Föräldraföreningens handlingar	Närarkiv		1	Egen arkivbildare. Ej allmänna hand- lingar.
Protokoll/minnesanteckningar	Närarkiv		1	
Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	Närarkiv		2	T.ex. skola-fritid, skola-näringsliv, skola- statliga myndigheter, skola- kommu- nala myndigheter
Skrivelser från representanter i samråd	Närarkiv		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<p><b>1.5.7 Juridiska handlingar</b></p> <p>Ingår i respektive ärende och ska klassifi- ceras och föras till det ärende som det be- rör om det finns ett ärende. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juri- disk 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 tillämpbara kapitel i offentlig- hets och sekretesslagen (2009:400).</p> <p>Förvaring: Pappershandlingar förvaras i grön akt som finns under pågående ar- bete hos handläggare, sedan hos kansliet i arkivskåpen, därefter i närarkivet vid upp- handlingsenheten. Digitala handlingar i Evolution.</p>				
Avtal	Se kommentar		<u>2</u>	<p>För avtal gällande upphandling, se 2.6 Inköp och försäljning.</p> <p>Avtal skannas in i Evolution. Avtal på papper bevaras antingen hos respek- tive enhet alternativt i närarkivet vid upphandlingsenheten, inlåsta i hurtsar.</p>

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Se kommentar i ru- briken 1.5.7	Sekretesspara- graf följer ärendet	2	
Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Se kommentar i ru- briken 1.5.7	Sekretesspara- graf följer ärendet	2	Gallras 2 år efter avtalets upphörande.
Avvisning av för sent ankommet överkla- gande	Se kommentar i ru- briken 1.5.7	Sekretesspara- graf följer ärendet	2	
Besked från högre instans att beslutet överklagats i rätt tid	Se kommentar i ru- briken 1.5.7	Sekretesspara- graf följer ärendet	1	Gallras vid inaktualitet
Beslut från högre instans	Se kommentar i ru- briken 1.5.7	Sekretesspara- graf följer ärendet	2	
Beslut om omprövning	Se kommentar i ru- briken 1.5.7	Sekretesspara- graf följer ärendet	2	
Besvärshänvisning	Se kommentar i ru- briken 1.5.7	Sekretesspara- graf följer ärendet	2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Dom	Se kommentar i ru- briken 1.5.7	Sekretesspara- graf följer ärendet	2	Dom följer ärendet.
Dom för kännedom	Se kommentar i ru- briken 1.5.7	Sekretesspara- graf följer ärendet	1	Gallras vid inaktualitet
Fullmakt	Se kommentar i ru- briken 1.5.7	Sekretesspara- graf följer ärendet	2	
Föreläggande	Se kommentar i ru- briken 1.5.7	Sekretesspara- graf följer ärendet	2	
Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	Se kommentar i ru- briken 1.5.7	Sekretesspara- graf följer ärendet	1	
Inkommen överklagan	Se kommentar i ru- briken 1.5.7	Sekretesspara- graf följer ärendet	2	
JO-anmälan	Se kommentar i ru- briken 1.5.7	Sekretesspara- graf följer ärendet	2	

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



Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Nämndens yttrande till högre instans	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Sekretessparagraf följer ärendet	2	
PM, promemoria	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Sekretessparagraf följer ärendet	2	
Protokoll	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Sekretessparagraf följer ärendet	2	
Stämningsansökan	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Sekretessparagraf följer ärendet	2	
Tjänsteanteckning av vikt	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Sekretessparagraf följer ärendet	2	
Tjänsteanteckning, rutinmässiga	Se kommentar i rubriken 1.5.7	Sekretessparagraf följer ärendet	1	Tjänsteanteckningar som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse. Gallras vid inaktualitet, dock gallras de senast vid arkivläggning.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Tjänsteskrivelse	Se kommentar i ru- briken 1.5.7	Sekretesspara- graf följer ärendet	1	
Underlag för framställt krav	Se kommentar i ru- briken 1.5.7	Sekretesspara- graf följer ärendet	2	
Yttrande från motpart	Se kommentar i ru- briken 1.5.7	Sekretesspara- graf följer ärendet	2	
Yttrande, egna	Se kommentar i ru- briken 1.5.7	Sekretesspara- graf följer ärendet	2	
Överklagande av beslut	Se kommentar i ru- briken 1.5.7	Sekretesspara- graf följer ärendet	2	<p>Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas.</p> <p>Pappershandlingar förvaras i grön akt som finns under pågående arbete hos handläggare, sedan hos kansliet i arkivskåpen, därefter i Närarkivet vid upp-handlingsenheten. Digitala handlingar i Evolution.</p>

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Övriga juridiska handlingar	Se kommentar i ru- briken 1.5.7	Sekretesspara- graf följer ärendet		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.
<b>1.6 Verksamhetsutveckling och samverkan</b>				
<b>1.6.1 Omvärldsbevakning</b> Omvärldsbevakning av vikt för kommu- nens verksamheter.				
Omvärldsanalyser	Närarkiv		1	
Redovisningar från externa projekt och ut- redningar	Närarkiv		1	
Redovisningar från studiebesök och kon- ferenser	Hos handläggare		1	Gallras vid inaktualitet

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<p><b>1.6.2 Projekt</b> Både lokala projekt samt även nationella som ex PRIO som SKL driver.</p> <p>Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet ex ingår i kvalitetsarbetet i en verksamhet</p>				
<b>Förstudier</b>				
Beslut	Hos respektive avdelning		2	
Direktiv	Hos respektive avdelning		2	
Plan	Hos respektive avdelning		1	
Sammanställning	Hos respektive avdelning		1	
Tjänsteskrivelse	Hos respektive avdelning		1	
Utvärdering	Hos respektive avdelning		1	
<b>Projekt</b>				

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Ansökan om att inleda projekt/projektan- sökan	Hos respektive av- delning		1	
Ansökningar och beslut om utbetalningar gällande projekt	Hos respektive av- delning		1	
Anteckningar från möten	Hos respektive av- delning		1	Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Anmärkningar som in- nehåller beslut ska bevaras
Avtal	Hos respektive av- delning		1	
Beslut om inledande av projekt	Hos respektive av- delning		1	
Beslutsförteckningar	Hos respektive av- delning		1	
Bokföringsplan	Hos respektive av- delning		1	
Broschyrer och annat egenproducerat material	Hos respektive av- delning		1	
Budget	Hos respektive av- delning		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Delrapporter	Hos respektive av- delning		1	Ex: Kartlägningsrapport, rapporter från SKL eller andra myndigheter
Deltagarförteckningar	Hos respektive av- delning		1	
Ekonomisk slutredovisning	Hos respektive av- delning		2	
Fakturor	Hos respektive av- delning		1	Gallras efter 10 år. Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill.
Förteckning över styrgruppens medlemmar	Hos respektive av- delning		1	
Handbok	Hos respektive av- delning		1	
Hemsidor	Hos respektive av- delning		1	
Intervjuer	Hos respektive av- delning		1	Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport  Gallras 2 år efter projektets slut
Korrespondens	Hos respektive av- delning		1	

<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaringsplats/regi- streras i</b>	<b>Sekretess (§)</b>	<b>Informations-säker- hetsklassning</b>	<b>Kommentar</b> <b>Eventuell gallringstid</b>
Meddelanden	Hos respektive av- delning		1	Gallras efter 2 år
Månadsrapporter - ekonomi	Hos respektive av- delning		1	Räknas som arbetsmaterial och un- derlag för sammanställning och slutrap- port Gallras efter 2 år
Observationsanteckningar	Hos respektive av- delning		1	Räknas som arbetsmaterial och un- derlag för sammanställning och slutrap- port Gallras efter 2 år
Projektanvisningar	Hos respektive av- delning		1	
Projektdirektiv	Hos respektive av- delning		1	
Projektplan	Hos respektive av- delning		1	
Resursplan	Hos respektive av- delning		1	
Revisionshandlingar	Hos respektive av- delning		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Slutrapporter	Hos respektive av- delning		1	
Styrgruppens protokoll	Hos respektive av- delning		1	
Teknisk plan	Hos respektive av- delning		1	
Tidningsannonser	Hos respektive av- delning		1	
Tidplan	Hos respektive av- delning		1	
Underlag för budgetberäkning	Hos respektive av- delning		1	Räknas som arbetsmaterial och un- derlag för sammanställning och slutrap- port  Gallras efter 10 år
Utvärderingar	Hos respektive av- delning		1	



Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>EU-projekt</b>				
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.				
<b>Innan projektet startar</b>				
Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Hos respektive avdelning		1	Kopia i projektdokumentationen.
Fördjupad projektplan	Hos respektive avdelning		1	Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.
Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan	Hos respektive avdelning		1	Kopia i projektdokumentationen.
Kontrakt	Hos respektive avdelning		1	Kopia i projektdokumentationen.
Korrespondens av vikt	Hos respektive avdelning		1	Avser korrespondens med ex medfinansierare och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Källmaterial och statistik som varit un- derlag för projektets problembeskrivning	Hos respektive av- delning		1	Kopia i projektdokumentationen.
Partnerskapsavtal	Hos respektive av- delning		1	Medfinansieringsintyg.
Projektansökan	Hos respektive av- delning		1	Kopia i projektdokumentationen.
Projektbeslut	Hos respektive av- delning		1	Kopia i projektdokumentationen.
Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Hos respektive av- delning		1	
Samverkansavtal	Hos respektive av- delning		1	Kopia i projektdokumentationen.
Underlag och uträkningar	Hos respektive av- delning		1	Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projekt- dokumentationen.
<b><i>Under projektets gång</i></b>				
Administrativa kostnader	Hos respektive av- delning		1	Uträkningar av både direkta och indi- rekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Ansökan om utbetalning	Hos respektive av- delning		1	Utbetalning av stöd AoU (även ansök- ningar om utbetalning i förskott). Inku- sive missiv med underlag såsom löne- underlag, fakturaunderlag och finansie- ringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.
Arbetsplaner, tidsplaner	Hos respektive av- delning		1	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
Arbetstidsredovisning	Hos respektive av- delning		1	För redovisning av personal som är an- ställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
Avräkningsplan för förskott	Hos respektive av- delning		1	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
Avsiktsförklaring	Hos respektive av- delning		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
Avtal	Hos respektive av- delning		1	Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hy- res-, leasing- och underentreprenörsav- tal får gallras TIDIGAST efter sista tid- punkt för revision)

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Bank- och postgirobetalningar	Hos respektive av- delning		1	Räcker med kopior som visar att peng- arna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Budget med kalkyler	Hos respektive av- delning		1	
Dagböcker (projektdagböcker)	Hos respektive av- delning		1	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
Deltagarrapportering till SCB	Hos respektive av- delning		1	Projektdeltagarnas personnummer, an- tal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TI- DIGAST efter sista tidpunkt för revision
Dokument som visar SYNLIGGÖ- RANDE/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).	Hos respektive av- delning		1	Det kan ex vara kopior av annonser, ar- tiklar/notiser, marknadsförings- material, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställ- ningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
Dokumentation från STYRGRUPPS- OCH PROJEKTMÖTEN Dagordningar och kallel- ser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer	Hos respektive av- delning		1	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.

Handlingstyp	Förvaringsplats/registreras i	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Dokumentation kring/från arrangemang och aktiviteter	Hos respektive avdelning		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. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.
Dokumentation om resor och boende	Hos respektive avdelning		1	Ex. Kvitton, rese-rapporter, boarding cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision
Ekonomisk redovisning	Hos respektive avdelning		1	Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
Ekonomiska transaktioner	Hos respektive avdelning		1	Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungs-sammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
First Level Control Certificate	Hos respektive av- delning		1	Intyg från kontrollen på förstanivån.
Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)	Hos respektive av- delning		1	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
Fullmakter för projektledaren	Hos respektive av- delning		1	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
Föreskrifter och regler	Hos respektive av- delning		1	Gallras vid inaktualitet
Hemsida externt/intranät	Hos respektive av- delning		1	
Information av allmän karaktär	Hos respektive av- delning		1	Från programförvaltande myndigheter i Sverige  Gallras vid inaktualitet
Information om deltagare	Hos respektive av- delning		1	Deltagarförteckningar, kursintyg.
Information om partners och underleverantörer	Hos respektive av- delning		1	
Kopia av ANSTÄLLNINGSAVTAL	Hos respektive av- delning		1	Original i huvudmannens personal-dossié. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Kopia av AVTAL/ KONTRAKT T ex med an- tagen leverantör	Hos respektive av- delning		1	Original i huvudmannens diarium. Gall- ras TIDIGAST efter sista tidpunkt för re- vision.
Kopior av REKRYTERINGSÄRENDEN	Hos respektive av- delning		1	Original finns i huvudmannens ärende- hanteringssystem. Avser bl. a kopior av annons, sökandeförteckning, anställ- ningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Kopior av VERIFIKATIONER t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards	Hos respektive av- delning		1	Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Korrespondens	Hos respektive av- delning		1	Korrespondens av vikt. Avser bl. a kor- respondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.
KORRESPONDENS av tillfällig betydelse el- ler rutinmässig karaktär	Hos respektive av- delning		1	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
Lägesrapporter	Hos respektive av- delning		1	
Lönekostnader	Hos respektive av- delning		1	Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Marknadsförings- och informations- material	Hos respektive av- delning		1	Annonser om egna projektet, broschy- rer och informationsfoldrar etc. nyhets- brev, affischer, roll-ups och skylt- material etc., faktablad, filmer och fo- tografer om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.
Partnerskapsavtal	Hos respektive av- delning		1	Mellan parter som samverkar i ett pro- jektgenomförande
Plan	Hos respektive av- delning		1	PLAN för projektets följeforskning. Bifo- gas den första lägesrapporten.
Pressklipp etc.	Hos respektive av- delning		1	Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.
Pressmeddelanden	Hos respektive av- delning		1	Om det egna projektet
PROJEKTPLANER kring varje aktivitet				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.



Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	Hos respektive avdelning		1	Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer
Rapporter	Hos respektive avdelning		1	Lägesrapporter, följeforskning, interimsrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.
Rekryteringsärenden	Hos respektive avdelning		1	Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
Revisionsintyg	Hos respektive avdelning		1	Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.
SOCIALA MEDIER t ex Facebook, X, bloggar, LinkedIn m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.	Hos respektive avdelning		1	Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet.  Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Strategi-/handlingsplan	Hos respektive av- delning		1	För implementering av projektresultat
Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)	Hos respektive av- delning		1	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
UNDERLAG FÖR UTGIFTER t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattnig, konferenslokal, kopiatoranvändning, trakamenten och hyra av bil, utbildningsmaterial, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet	Hos respektive av- delning		1	T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
Uppdragsbeskrivning	Hos respektive av- delning		1	Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare
Uppgifter om kopiatoranvändning/ beräkning av indirekta kostnader	Hos respektive av- delning		1	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Upphandlingsärenden	Hos respektive av- delning		1	De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stödberättigad ska den uppkommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2.6.1 Genomföra upphandling

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
UPPHANDLINGSÄRENDEN Beslut om upp- handling, anbudsinbjudan, förfrågnings- underlag, annonsering, anbudsförteck- ning/anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderings-protokoll, tilldel- ningsbeslut, efterannonsering	Hos respektive av- delning		1	Original finns i huvudmannens ärende- hanteringssystem. Gallras TIDIGAST ef- ter sista tidpunkt för revision.
Utdrag ur LÖNELISTA	Hos respektive av- delning		1	Original i personaldatabasen. För redo- visningen av personalkostnader ska personalavdelningen och den som han- terar lön kontaktas för att hitta lämp- liga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksam- het. Gallras TIDIGAST efter sista tid- punkt för revision
Utdrag ur RÄKENSKAPER t ex Ekonomiska månads-rapporter, plusgiro- och bankgiro- listor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen	Hos respektive av- delning		1	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Verifikationer	Hos respektive av- delning		1	Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till pro- jektet Gallras tidigast efter sista tid- punkt för revision
<b>Avsluta projektet</b>				

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Beslut om avslut	Hos respektive av- delning		1	Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.
Information om projektresultat/avslutat projekt	Hos respektive av- delning		1	Inbjudningar, anmälningar, presentat- ionsmaterial. Kopia i projektdoku- mentationen.
Korrespondens av vikt	Hos respektive av- delning		1	
Rapporter	Hos respektive av- delning		1	Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.
Upphävande av beslut och återbetalnings- skyldighet	Hos respektive av- delning		1	Kopia i projektdokumentationen.
Utvärderingsplan	Hos respektive av- delning		1	Kopia i projektdokumentationen.
<b>Revision av projektet</b>				
Revisionsärende	Hos respektive av- delning		2	Ex avisering om revisionsbesök, revis- ionsrapport.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>1.6.3 Samverka externt</b> Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis.				
Kallelse	Närarkiv		1	
Minnesanteckningar	Hos respektive avdelning		1	Gallras efter 2 år
Protokoll	Hos respektive avdelning		1	Bevaras i värdkommunen
Samverkansavtal	Hos respektive avdelning		1	
Överenskommelse	Hos respektive avdelning		1	
<b>1.7 Allmänna handlingar och arkiv</b> Enskilda arkiv och samlingar; se 10.4 Enskilda arkiv				
<b>1.7.1 Post och postöppning</b>				
Postöppningsfullmakt	Närarkiv		1	Gallras vid inaktualitet

<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaringsplats/registreras i</b>	<b>Sekretess (§)</b>	<b>Informations-säkerhetsklassning</b>	<b>Kommentar</b> <b>Eventuell gallringstid</b>
Rutiner för postöppning			1	Ingår i Handbok för dokument- och ärendehantering, Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<p><b>1.7.2 Lämna ut allmänna handlingar</b> 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 nekas utlämnande helt eller delvis (genom maskning) att lämnas ut	Evolution/Prorenata		3	<p><b>Evolution:</b> 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 maskade versioner registreras (uppräntas) i Evolution.</p> <p><b>Prorenata:</b> 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		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Besvärshänvisning	Närarkiv		1	
Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen lämnas ut i sin helhet	Hos handläggare		1	Gallra efter utlämnande
Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Evolution		3	
<b>1.7.3 Redovisa information</b> Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar.				
Arkivbeskrivning	Närarkiv		2	Artikel 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.
Arkivförteckning			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		1	OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.
Dokumenthanteringsplan			2	Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument



Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Klassificeringsstruktur			3	Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande do- kument
Ärendekort	Se kommentar		2	Skrivs ut och arkivera tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.
<b>1.7.4 Vårda och förvara arkiv</b>				
Kvittenser på interna lån av handlingar	Närarkiv		3	Gallras när handlingarna återlämnats
<b>Arkivtillsyn</b>				
Begäran om uppgifter/yttrande	Närarkiv		1	
Beslut/dom	Närarkiv		1	
Meddelande om förestående inspektion	Närarkiv		1	
Protokollsutdrag/beslut	Närarkiv		1	
Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Närarkiv		1	
Underrättelse om inkommen anmälan	Närarkiv		2	
Yttrande/svar	Närarkiv		2	

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

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Närarkiv		2	Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring
<b>1.7.9 Gallra allmänna handlingar</b>				
Gallringsbeslut, särbeslut	Närarkiv		2	
Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse	Närarkiv		2	
Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Närarkiv		2	
Uppgifter om gallring som framgår i anta- gen dokumenthanteringsplan	Närarkiv		2	Ingår i dokumenthanteringsplan och registreras under 1. 7. 3 Redovisa in- formation
<b>1.8 Tillsyn och Revision</b> Tillsyn som utövas inom ramen för kärn- verksamheterna, se respektive verksam- hetsområde.				
<b>1.8.1 Revision och granskning</b> Intern revision				
Begäran om yttrande	Närarkiv		2	
Beslut från revisionen	Närarkiv		3	
Protokollsutdrag/beslut	Närarkiv		2	
Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Närarkiv		2	

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

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

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>1.10 Hantera kommu- nens varumärke</b> Även kommunala bolag				
<b>1.10.4 Utmärkelser</b> Ex. kulturpris, byggnadspris och idrottspris				
Nomineringar	Närarkiv		2	
Protokollsutdrag/beslut	Närarkiv		2	
<b>1.10.5 Flaggning</b>				
Instruktion för flaggning	Se anmärkning		1	Klassificeras under 1.3.1. Styrande do- kument

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>1.11 Representera</b>				
<b>1.11.1 Evenemang och avtackningar</b> Föreningar, näringsliv etc.				
<b>1.11.2 Vänortsutbyte</b>				
<b>1.12 Dataskydd</b> Gäller Dataskyddsförordningen.  Stöd i dataskyddsfrågor går att få från för- valtningens informationssäkerhetssam- ordnare.				
<b>1.12.1 Personuppgiftsombud/ Dataskyddsombud</b>				
<b>1.12.2 Samtycken</b>				
Modellavtal	Närarkiv		2	
Samtycke till fotografering/filmning	Elevakt/Personalakt		2	Samtycke behövs inte om behand- lingen sker i pedagogiskt syfte.  Samtycket ska vara specificerat  Gallras när behandlingen av person- uppgifterna slutar.
Samtycken/återtagande av samtycken till behandling av personuppgifter	Elevakt/Personalakt		2	Gallras när behandlingen av person- uppgifterna slutar.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>1.12.3 Personuppgiftsbehandling</b>				
Anmälan av behandling av personuppgifter till Integritetsskyddsmyndigheten	Evolution		2	
Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet	Evolution		2	Gallras vid inaktualitet
Begäran och utlämnande av utdrag ur register över personuppgiftsbehandlingar enligt dataskyddsförordningen.	Evolution		3	Gäller registerutdrag rörande vilka personuppgifter på den som begär utdraget som behandlas av förvaltningen.  Förvaltningens informationssäkerhetssamordnare samordnar utlämnandet.
Dokumentation över personuppgiftsincident, intern dokumentation samt ev. anmälan till integritetsskyddsmyndigheten	Evolution		3	Dokumentationen samordnas av förvaltningens informationssäkerhetssamordnare.
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			Del av PUB-avtalet.
Personuppgiftsbiträde, checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse	Evolution		1	



Handlingstyp	Förvaringsplats/registreras i	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Register över personuppgiftsbehandlingar, personuppgiftsombudets	Evolution		1	Personuppgiftsombudets förteckning och beskrivning över personregister
Register över personuppgiftsbehandlingar, förvaltningens	Evolution		3	Aktuellt register finns som Excel-fil. Denna registreras regelbundet.
Risk- och/eller konsekvensbedömning enligt dataskyddsförordningen	Evolution		3	
<b>2. INTERN SERVICE</b>				
<b>2.1 Mötesadministration</b>				
Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Gäller även bolag och förbund.  Ej beslut.				
<b>2.1.1 Mötesplanering</b>				
Beställningar av fika och lokaler	Hos handläggare		1	Gallras vid inaktualitet
Protokollsutdrag/beslut	Evolution		1	Beslutet om sammanträdesplanering
Sammanträdesplanering	Evolution		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>2.1.2 Genomföra möten</b>				
Justeringsanslag	Evolution		1	
Kallelse/ärendelista/föredragningslista	Evolution		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		2	
<b>2.2 Administration av förtroendevalda</b>				
<b>2.2.1 Registrera förtroendevalda</b>				
Avtal lån av surfplatta/dator	Närarkiv		2	Gallras 2 år efter avslutat uppdrag
Beställning av användarkonto	Se kommentar			Kontohantering klassificeras under 2.11.2 Förvalta IT-system. Gäller beställning av nytt konto, bekräftelse och uppsägning av konto.
Förtroendemannaregister	FMS		3	
Sekretessförbindelse	Närarkiv		2	Gallras 2 år efter avslutat uppdrag

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>2.2.2 Ersättning och arvoden till för- troendevalda</b>				
Arvodesunderlag (närvarolistan, förrätt- ningsrapporter, inkomstuppgifter, rese- räkningar etc.)	Evolution		2	Läggs in i Evolution-mapp Arvoden BUN som arbetsmaterial. Uppgifterna regi- streras därefter i Heroma.  Gallras efter 10 år.
Lönelista	Heroma		2	
Transaktionsfil	Heroma		2	Gallras efter 2 år
<b>2.2.3 Utveckla förtroendevaldas kom- petens</b> Gäller beslutsprocessen. Fördjupning i be- slut 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 konferen- ser för förtroendevalda	Hos handläggare		1	Gallras efter genomförande
Interna utbildningar för nya förtroende- valda	Närarkiv		1	Inbjudan, kursmaterial och deltagar- lista.
<b>2.2.4 Avtacka/hedra förtroendevalda</b>				
Beslut om utdelade gåvor	Närarkiv		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Register över gåvor	Närarkiv		1	Beskrivning av valbara gåvor.  Gallras vid inaktualitet.
Riktlinjer för gåvor	Se kommentar			Ingår i Regler för jubileumsgåva till för- troendevalda och medarbetare och klassificeras under 1.3.1 Styrande do- kument.
<b>2.3 Informera och kom- municera internt</b>				
<b>2.3.1 Internt informationsmaterial</b>				
Broschyrer, foldrar (för internt bruk)	Hos handläggare		1	1 arkivexemplar skickas till kommunar- kivet.
Fotografier, filmer och animationer fram- tagna för t ex information och utbildning	Närarkiv		1	Gallras vid inaktualitet.
Kalender	Verksamhetssystem		2	Kalender för skolans verksamhet.
Kataloger eller annat informations- material kring bl.a. kursutbud och tjäns- ter, interna	Närarkiv		1	Gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Omvärldsbevakning	Notified-extern pressbevaknings- tjänst		1	Pressklipp, nyhetsammandrag eller motsvarande omvärldsbevakning  med direkt anknytning till verksam- heten köps in via ett externt företag- Notified.
Verksamhetens historia	Närarkiv		1	
<b>2.3.2 Intern webb</b>				
Dokumentbibliotek	Intranätet		1	Uppdateras löpande och gallras vid in- aktualitet.
Handböcker/interna rutiner	Se kommentar			Se 1.3.1 Styrande dokument. 1 ex spa- ras vid större förändringar
<b>2.3.3 Projekt- och samarbetsytor på webben</b> Tillhandahålla och använda tex OneDrive, Share Point m fl.				
<b>2.3.4 Direktkommunikation med medarbetare</b>				
Dokumentbibliotek	Se kommentar		1	Informationen ska bevaras på annan plats, beroende på vilken typ av doku- ment det är.
Massutskick via e-post eller sms, inform- ationsträffar	Hos handläggare		1	Gallras vid inaktualitet

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Material från interna informationsträffar	Hos handläggare		1	Gallras vid inaktualitet
Projektytor	Respektive verksam- hetssystem		1	Informationen måste ha sparats på an- nan plats innan gallring vid inaktualitet.
Samarbetsytor	Respektive verksam- hetssystem		1	Informationen måste ha sparats på an- nan plats innan gallring vid inaktualitet.
<b>2.4 Ekonomiadministrat- ion</b>				
<b>2.4.1 Kontoplan/gällande ekonomi- modell</b>				
Attest- och utanordningsbehörigheter (Beslut om attest)	Se kommentar		3	Styrelsens beslut om att delegera be- slutsrätt för attest och utanordning finns i delegationsordning. Resp. dele- gats beslut om attest sparas som e-post i Outlookserver. Blankett med behörig- hetsuppgifter gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Kodplan i affärssystemet	Närarkiv.		2	Aktuella koder finns i affärssystemet.  Koder i systemet för bland annat orga- nisorisk enhet, verksamhet, konto, motpart vilka behövs för att rekonstru- era 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 re- dovisningsåret
<b>2.4.2 Leverantörsreskontra</b>				
Egenskapade leverantörsbetalning ("Ny faktura"), typ 100, 121	Närarkiv		1	Gallras 10 år efter redovisningsåret ef- tersom fakturaoriginal förekommer.
Internfakturering mm, typ 14x	Visma		1	Gallras 10 år efter redovisningsåret
Leverantörsfakturor, elektroniska, redo- visningstyp 100,121	Visma Procedo		1	Gallras 10 år efter redovisningsåret
Leverantörsfakturor/utbetalningar, skan- nade, redovisningstyp 100, 121.	Visma Procedo, Nä- rarkiv		1	Pappersoriginalen gallras efter 10 år.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Originalkvitton till reseräkningar, utlägg och betalkortsfakturor	Närarkiv		1	Originalkvitton på papper där själva handlingen (reseräkning, betalkortsfaktura) är elektronisk. Kvittona finns även skannade till verifikationen.  Gallras 10 år efter redovisningsåret
Utlandsbetalningar, signeringsunderlag	Hos handläggare		1	Pappersfaktura lämnas till KLK med attest och kontering för utbetalning.  Gallras 1 år efter redovisningsåret
Övriga utbetalningar, typ 110	Närarkiv		1	Gallras 10 år efter redovisningsåret.
<b>2.4.3 Kundreskontra</b>				
Debiteringslista (förteckning över genomförd fakturering samt underlag)	Närarkiv/G-mapp		1	Gallras 10 år efter redovisningsåret
Kundfakturor	Visma		1	Gallras normalt efter 10 år av KLK
Underlag för makulerade fakturor	Närarkiv		1	Gallras 3 år efter redovisningsåret
Underlag återbetalning av felaktiga betalningar	Närarkiv		1	Gallras 10 år efter redovisningsåret
<b>2.4.4 Anläggningsreskontra</b>				
<b>2.4.5 Fakturera internt</b>				
Avstämningslista	Närarkiv		1	Gallras efter 2 år
Interndebitering/kostnadsfördelning	Visma		1	Gallras efter 10 år



Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Underlag, interndebitering	Närarkiv		1	Gallras efter 2 år
<b>2.4.6 Löpande bokföring/redovisning</b>				
Bokföringsorder på papper, typ 230, 290	Närarkiv		1	Gallras 10 år efter redovisningsåret
Bokföringsorder, elektronisk typ 299	Visma		1	Gallras 10 år efter redovisningsåret
Budgetverifikationer, typ 6xx	Närarkiv		1	Gallras 10 år efter redovisningsåret
Dagbokföring, omföringar och rättningar som sker på samma verifikationsnummer som original.	Närarkiv		1	Gallras 2 år efter redovisningsåret
Dagskasserapport, underlag	Närarkiv		1	Överlämnas till KLK enligt deras instruktioner.  Gallras 10 år efter redovisningsåret
Kassaregister	Sammanställning förvaras i Närarkiv. Kan förvaras som datafil eller papper.		1	Kontrollremсор eller journalminnen över försäljningens transaktioner.  Gallras 10 år efter redovisningsåret
Kontoavstämningar	Hos respektive handläggare		1	Kontoavstämningar i samband med delårsbokslut och bokslut ingår som bokslutsbilaga i fastställt bokslut.  Gallras vid inaktualitet

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Kvittenser från daglig dagsavslut för kort- inlösen	Närarkiv		1	Avser kvittenser som per internpost sänds in till redovisningsenheten. Kvit- tenser som skannas och e-postas in till redovisningsenheten ingår i dagbokfö- ring, typ 220.  Gallras 2 år efter redovisningsåret
Kvittokopior	Närarkiv		1	Gallras 10 år efter redovisningsåret
Rapporter för underlag till bidragsutbetal- ning	Evolution			Gäller bland annat månadsrapporter från C4 Idéforum  Gallras 10 år efter redovisningsåret
Förbindelse gällande kassaansvarig	Evolution		1	Gäller ansvarig för respektive försälj- ningsställe.  Gallras efter 10 år
Sammanställning över kort-, Swish- och kontantbetalningar	Närarkiv		1	Dagrapport.  Kan förvaras som datafil eller papper.  Gallras tio år efter redovisningsåret.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>2.4.7 Ekonomiska anspråk</b> Bestridande av faktura, skadeståndskrav, försäkringsärenden, fodringar och avskriv- ning av fodringar				
Ansökningar och beslut från Skolverket el- ler Myndigheten för yrkeshögskolan	Närarkiv		2	
Begäran om ersättning för ökade omkost- nader	Närarkiv		2	
Bestridande av faktura	Evolution		2	Gäller t ex vid inkassokrav, inkasso
Skadeståndsanspråk - sakskada för elev, begäran och beslut	Evolution		2	
Skadeståndsanspråk för förstörd kommu- nal egendom	Evolution		2	
Skadeståndsanspråk - sakskada för medar- betare, begäran och beslut	Evolution		2	
Återbetalningskrav	Närarkiv		2	
Ärenden om reducerad avgift	Närarkiv		2	
<b>2.4.8 Taxering och skatteredovisning</b>				
Ansökan ersättning moms			1	Gallras efter 2 år
Fastighetsdeklaration och fastighetstaxe- ring			1	Gallras 5 år efter ny fastighetstaxering

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Momsredovisning, kommunkontosyste- met	Närarkiv		1	Kopia på insänd deklaration gallras 6 år efter redovisningsåret
Momsredovisning, ordinarie skattesyste- met	Närarkiv		1	Kopia på insänd deklaration gallras 6 år efter redovisningsåret
Skatte- och momsdeklaration			1	Gallras efter 10 år
Skattereduktion			1	Gallras efter 10 år
Skatteverkets redovisningsräkning ut- betalningsår			1	Gallras efter 10 år
Skatteverkets utbetalnings- eller inbetal- ningsbesked			1	Gallras efter 10 år
Taxeringsvärden			1	Gallras efter 10 år
Underlag för ansökan om moms			1	Gallras efter 10 år
Årlig inkomstdeklaration	Närarkiv		1	Överförs till centralarkiv 3 år efter re- dovisningsåret.
Årsuppgift moms, kommunkontosystemet	Närarkiv		1	Överförs till centralarkiv 3 år efter re- dovisningsåret.
<b>2.4.9 Utbetalningar</b> Det som ej omfattas av leverantörsres- kontra.				
Utbetalningar	Närarkiv, Visma		1	Gallras 10 år efter redovisningsåret

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Utbetalningar till fristående verksamheter	Närarkiv, Visma		1	Även kommunikation avseende utbe- talningar m.m.
<b>2.4.10 Inbetalningar</b> Det som ej omfattas av kundreskontra				
Inbetalningar	Närarkiv, Visma		1	Gallras 10 år efter redovisningsåret
Inbetalningar till fristående verksamheter	Närarkiv, Visma		1	Även kommunikation avseende inbetal- ningar m m.
<b>2.4.11 Kontantkassa</b>				
Babs-kvitton, kassakvitton	Närarkiv		1	Gallras efter 10 år
Bankinsättningar	Närarkiv		1	Gallras efter 10 år
<b>2.5 Finans- och skuldför- valtning</b>				
<b>2.5.2 Inkommande bidrag</b>				
EU-bidrag	Närarkiv		1	Gallras efter speciella regler för EU-pro- jekt
Kommunalt bidrag	Närarkiv		1	Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar.
Redovisning av statsbidrag	Närarkiv		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Statsbidrag	Närarkiv		1	T.ex. energirådgivning, utjämningsbidrag, specialpedagogiska skolmyndigheten SPSM, statsbidrag från Skolverket. Innehåller information, ansökan, eventuell dialog kring ansökan och beslut.  Gallras efter 10 år
Uppgifter om bidragskriterier	Närarkiv		1	
<b>2.6 Inköp och försäljning</b>				
<b>2.6.1 Genomföra upphandling</b>				
Anbud, ej antaget - Under tröskelvärde	Kommers		1	Gallras efter 5 år
Anbud, ej antaget - Över tröskelvärde	Kommers	OSL 19 kap 3 §	1	Gallras efter 5 år. Upphandlingar annonserade i TED måste ej antagna anbud bevaras.
Anbudsutvärdering	Närarkiv	OSL 19 kap 3 §	1	
Annons och förfrågningsunderlag	Närarkiv	OSL 19 kap 3 §	1	
Antaget anbud	Närarkiv	OSL 19 kap 3 §	3	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Avbruten upphandling	Evolution		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	OSL 19 kap 3 §	1	
Fullmakt	Närarkiv		1	T.ex. fullmakt om att genomföra sam- ordnad upphandling.
Kompletteringar/KFU	Närarkiv	OSL 19 kap 3 §	1	
Tilldelningsbeslut	Evolution		3	
Tjänsteskrivelse	Närarkiv		1	
Upphandlingsprotokoll	Evolution	OSL 19 kap 3 §	1	
Öppningsprotokoll	Evolution	OSL 19 kap 3 §	1	
Överprövning	Närarkiv		2	
<b>2.6.2 Avropa från ramavtal</b>				
Beställningsbekräftelse	Närarkiv		1	Gallras vid inaktualitet
Följesedel	Närarkiv		1	Gallras
Offert	Närarkiv		1	Gallras vid inaktualitet

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Produktdokumentation	Närarkiv		1	Gallras vid inaktualitet
<b>2.6.3 Genomföra direktupphandling</b>				
Anbud, ej antaget - Under tröskelvärde	Kommers		1	Gallras efter 5 år
Anbudsutvärdering	Närarkiv	OSL 19 kap 3 §	1	
Annons och förfrågningsunderlag	Närarkiv	OSL 19 kap 3 §	1	
Antaget anbud	Närarkiv	OSL 19 kap 3 §	3	
Avbruten upphandling	Evolution		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	OSL 19 kap 3 §	1	
Fullmakt	Närarkiv		1	T.ex. fullmakt om att genomföra sam- ordnad upphandling.
Kompletteringar/KFU	Närarkiv	OSL 19 kap 3 §	1	
Tilldelningsbeslut	Evolution		3	
Tjänsteskrivelse	Närarkiv		1	
Upphandlingsprotokoll	Evolution	OSL 19 kap 3 §	1	



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

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>2.6.5 Kommuninterna tjänster</b> Hantera kunder, beställningar, leveranser, klagomål etc. Till exempel i samband med intraprenader när tjänster säljs till förvaltningar, Repro mm. Hela processen - både köp och sälj av interna tjänster, utom fakturering (se ekonomi).				
<b>2.7 Personaladministration</b>				
<b>2.7.1 Rekrytera personal</b>				
Annons, arbetsanalys och kravprofil	Rekryteringssystemet		1	
Ansökningar för de som inte fått tjänst	Rekryteringssystemet		2	Gallras efter två år. På grund av möjligheten att överklaga enligt §23 i lag om förbud mot diskriminering
Ansökningshandlingar, CV, personligt brev, betyg/intyg, legitimation, för den som fått tjänsten	Personalakt		2	Förvaras i fysisk personalakt.
Ansökningshandlingar, när sökande återtar sin ansökan	Rekryteringssystemet		2	Ändrad status på personen i rekryteringssystemet.  Gallras efter 2 år.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Ansökningshandlingar, när tjänsten dras tillbaka	Rekryteringssystemet		2	Gallras efter 2 år.
Återbesättandeprövningar och besättandeprövningar	Evolution		2	Registreras i Evolution på central förvaltning. Information i nämnden.
<b>2.7.2 Anställa personal</b>				
Anställningsbevis	Evolution		2	
Förutsättningar för intermittent arbete	Evolution		2	
Ansvarsförbindelse för digital kommunikation (IT-policy)	Se kommentar		1	Accepteras i samband med anställning.  Personer som inte har ett anställningsavtal, t.ex. praktikanter, ska signera ansvarsförbindelsen fysiskt. Bevaras i dokumentskåp hos ansvarig chef.  För anställningar före 2015 ska signerad förbindelse finnas i personalakt.
Beställning av passerkort och tjänsteID-kort, SITHS-kort	Se kommentar			Klassificeras under 5.5.1 Skydda byggnader och egendom.
Förbindelse för pedagogiska måltider	Personalakt		1	Gallras vid inaktualitet
Förbindelser rörande sekretess och tystnadsplikt (sekretessbevis)	Personalakt		2	
Introduktionsplan för medarbetare	Personalakt		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/registreras i	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Kvittens för nycklar och passerkort, SITHS-kort	Se kommentar			Klassificeras under 5.5.1 Skydda byggnader och egendom.
Medgivande att hantera personadresserad post	Personalakt		2	Accepteras i samband med att anställningsavtalet signeras.  Ska finnas i personalakt för anställningar innan 2015.
Mobiltelefonavtal	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		2	Registerutdraget bevaras inte.  Notering om att registerutdraget har bevitnats förvaras i personalakten.  Datumet som står på belastningsregister registreras i Heroma.
<b>2.7.3 Bemanning och ledigheter</b>				
Semesterlistor	Hos respektive enhet		1	Gallras vid inaktualitet.
Ansökan om vikarie				

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>2.7.4 Administrera anställningar</b>				
Beslut och övriga underlag kopplat till lönebidrag från Arbetsförmedlingen	Personalakt		2	
Beslut om och uppsägning av LUF-uppdrag	Personalakt, Evolution		2	
Uppdragsbeskrivning	Personalakt		2	Gallras vid inaktualitet.
Utredning av bisyssla	Personalakt		2	Gallras vid anställningens upphörande.
Önskemål och beslut om förändring av sysselsättningsgrad	Personalakt		2	Från och med 2017-08-04 har förändring om sysselsättningsgrad fasats ut med "heltid för alla".
<b>2.7.5 Personalhälsa</b>				
Behandlingskontrakt och återkoppling	Adato	OSL kap 39 §1	3	
Besked och underrättelse om omreglering av anställningsvillkor vid partiell sjukersättning	Adato	OSL kap 39 §1-2	3	
Beslut om varaktig sjukersättning från Försäkringskassan	Adato	OSL kap 39 §2	3	
Beslut om förstadagsintyg	Adato	OSL kap 39 §1	3	
Dokumentation i samband med rehabiliteringsmöten	Adato	OSL kap 39 §1	3	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Dokumentation och handlingar från För- säkringskassan	Adato	OSL kap 39 §1- 2	3	
Handlingar och beslut rörande omplace- ring	Adato	OSL kap 39 §2	3	
Läkarintyg dag 8-14 (ej rehabiliteringsä- renden)	Adato personalakt	OSL kap 39 §2	3	Gallras efter 2 år.
Läkarintyg i samband med rehabilitering	Adato	OSL kap 39 §2	3	
Plan för återgång i arbete	Adato	OSL kap 39 §1	3	
Remiss, journalrekvisition, samtycke, kart- läggning av arbetsförmåga och svar på re- habiliteringsbedömning/arbetsförmåge- bedömning via AME	Adato	OSL kap 39 §1- 2	3	
Sjukanmälan	Heroma		3	
Utredning om diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling	Se kommentar	OSL kap 39 §1- 2	3	Anmälan i Stella.  Om förutredning; dokumenteras i Adato.  Vid konstaterad diskriminering, trakas- serier eller kränkande särbehandling di- arieförs utredningen i Evolution.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>2.7.6 Utbilda och utveckla personal</b>				
Ansökan om insats från elevhälso- och didaktisk enhet gällande kompetensutveckling för medarbetare	Evolution		2	Gallras efter 3 år.
Fritidsstudie, beslut	Personalakt		2	
Intyg om fortbildning inom ramen för anställningen	Personalakt		2	
Kursmaterial	Hos respektive enhet		1	Gallras vid inaktualitet
Lönesamtal	Hos respektive chef		3	Gallras vid inaktualitet
Medarbetarsamtal	Hos respektive chef		3	Gallras när nytt dokument är upprättat
<b>2.7.7 Disciplinåtgärder för personal</b>				
Dokumentation om misskötsamhet	Adato personakt		3	
Polisanmälan	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		3	Beslut är offentliga men sekretessprövning görs beträffande underlag.
Yttrande från facklig organisation inför disciplinär åtgärd.	Evolution och Adato personakt		3	
<b>2.7.8 Uppvakta personal</b>				
Beslut om utdelade jubileumsgåvor för aktuell personal	Evolution, Heroma		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Riktlinjer för gåvor	Se kommentar			Ingår i Regler för jubileumsgåva till för- troendevalda och medarbetare och klassificeras under 1.3.1 Styrande do- kument.
<b>2.7.9 Avsluta anställning</b>				
Ansökan om pension	Se kommentar			Se 2.10.1 Pension
Avslut av anställning genom överenskom- melse	Evolution, Adato per- sonakt		2	
Besked om avgångsskyldighet vid hel sjuk- ersättning	Evolution, Adato per- sonakt		2	
Besked till arbetstagare om att anställning för begränsad tid kommer att upphöra (företrädesrätt)	Evolution, perso- nalakt		3	
Beslut om uppsägning eller avsked från ar- betsgivarens sida	Evolution, Adato per- sonakt		3	
Dödsfallsintyg	Personalakt		2	
MBL-protokoll	Se kommentar			Se 1.3.4
Tjänstgöringsbetyg, kopia	Personalakt		1	
Uppsägning på egen begäran	Evolution		2	Uppsägningar inkomna före 2024 beva- ras i personalakt.



Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>2.8 Systematiskt arbets- miljöarbete</b>				
<b>2.8.1 Arbetsmiljö-/skyddsron</b>				
Arbetsmiljöron/Skyddsron	Opus		2	
Handlingsplan arbetsmiljöåtgärder	Opus		2	
Riskbedömning	Opus		2	
Årshjul för systematiskt arbetsmiljöarbete	Evolution, Opus		1	
Årlig uppföljning SAM	Evolution, Opus		2	
<b>2.8.2 Utredda arbetsmiljö</b>				
Beslut från arbetsmiljöverket	Opus		1	
Delegering av arbetsmiljöuppgifter	Evolution, Opus		3	För chef, Opus. För medarbetare Evo- lution.
Sjukfrånvarostatistik, riskanalys	Se kommentar			Klassificeras under 1.5.2 Mäta verksam- hetskvalitet
Utredningar arbetsmiljö	Evolution, Opus		3	Tex teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö.  Gallras efter 5 år.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>2.9 Löneadministration</b>				
<b>2.9.1 Registrera tjänstgöring och lön</b>				
Löneavdrag	Heroma		2	
<b>2.9.2 Beräkna lön, arvoden och ersättningar</b> Arbetad tid, ledigheter, sjukanmälan, sjukt barn, löneavdrag, semesterar.				
Facklig tid, sammanställningar	Heroma			Gallras efter 2 år
Lönefördelningsbok/bokföringsorder	Se kommentar			Verifikation på papper förvaras hos registrerande förvaltning, elektroniska förvaras i ekonomisystemet.  Gallras 10 år efter redovisningsåret
Mataavdrag	Denacode, Heroma		2	Gallras efter 1 år.
Inkomstförstärkning, beslut om	Evolution		3	Om beslutet tagits av förvaltningschef registreras ärendet i Evolution.  Om beslutet tagits av skolchef eller rektor bevaras ärendet i närarkivet.
Ersättningar	Heroma		1	Ex. reseersättning, traktamente.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>2.9.3 Verkställa lön, arvoden och ersättningar</b>				
<b>2.9.4 Kontrollera och genomföra av- stämningar</b>				
Utanordningslista	Heroma			Gallras efter 2 år.
<b>2.9.5 Rapportera kontrolluppgifter</b>				
<b>2.9.6 Utmäta lön</b>				
<b>2.9.7 Återkräva lön</b>				
<b>2.10 Pension</b>				
<b>2.10.1 Pensioner</b>				
AFA-beslut	Personalakt		1	Gallras vid pensionsavgång.
Ansökan och beslut om pension	Personalakt		1	
Ansökan om minskad sysselsättningsgrad med bibehållen tjänstepensionsintjä- nande	Personalakt		1	
<b>2.10.2 Rapportera till pensionsmyn- dighet</b>				
<b>2.11 IT och telefoni</b>				
<b>2.11.1 Införa IT-system</b>				
Avtal med leverantör	Se kommentar			Se 2.6.4 Förvaltning avtal
Inbjudan till utbildning	Hos handläggare		1	Gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Informationssäkerhetsbedömning	Se kommentar			Risk- och/eller konsekvensbedömning enligt dataskyddsförordningen, 1.12.3
Informationsklassning, informationssäkerhetsklassning	Evolution		3	
Internt utbildningsmaterial	G-mapp		1	Gallras vid inaktualitet.
Korrespondens med leverantör	Hos handläggare		1	Korrespondens av vikt bevaras, resten gallras efter 3 månader
Kravspecifikation	G-mapp		2	Kravspecifikation av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.
Leveransgodkännande	Hos handläggare, G-mapp		2	Leveransgodkännande av vikt bevaras, resten gallras efter kontroll att leveransen stämmer. Leveransgodkännande kan vara e-post, orderbekräftelse, betald faktura
Projekthandlingar	Se kommentar			Projekthandlingar klassificeras under 1.6.2 Projekt
Rutin för införande av system	G-mapp		2	Gallras vid inaktualitet.
Utredning/underlag	G-mapp		1	Utredningar/underlag av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>2.11.2 Förvalta IT-system</b> Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelser om servicenivåer mm.				
Samtycke om annan ansvarig vuxen i lär-plattform	Närarkiv		2	Gallras efter avslutat läsår, nytt samtycke ska lämnas vid nästa läsår
Dokumentation om metoder och verktyg	G-mapp/Google		2	Gallras när systemet avvecklats eller ny dokumentation upprättats.  Prorenatas manualer förvaras i Skolbo-ken.
Förvaltningsplan för system	G-mapp		2	Gallras när systemet avvecklats eller ny plan upprättats
Informationssäkerhetsklassning	Evolution		3	
Installationsmanualer	G-mapp		1	
Licensförteckning	G-mapp		1	
Lista över användare	Respektive system		2	
Programlicens	G-mapp		1	
Risikanalys för system	G-mapp		3	Gallras när systemet avvecklats eller ny riskanalys upprättats
Roll- och ansvarsbeskrivningar	G-mapp		2	Gallras när systemet avvecklats eller nya beskrivningar upprättats

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Rutinbeskrivningar	G-mapp		2	Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
Rutiner för kontroller	G-mapp		2	Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
Rutiner för utvärderingar	G-mapp		2	Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
Rutiner för versionshantering	G-mapp		2	Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
SITHS-kort	Se kommentar			Klassificeras under 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
Systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)	G-mapp		2	Systemdokumentation av vikt bevaras. Övrig systemdokumentation gallras när systemet avvecklats eller ny dokumentation upprättats.
<b>2.11.3 Teknisk infrastruktur</b>				
Beroenden/ relationer	G-mapp		3	
Dokumentation om teknisk infrastruktur	G-mapp		3	
Flödesscheman	G-mapp		3	
Register över teknisk utrustning	Inventariesystem Nilex, G-mapp		2	Uppdateras kontinuerligt. Verksamheterna har tillgång till de register som rör dem själva via G-mapp.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Systemuppbyggnad/ Blueprints	G-mapp		3	
<b>2.11.4 Telefoni och växel</b>				
Beställning av telefoni	Nilex/TopDesk		1	Går via support/helpdesk.  Gallras vid inaktualitet.
Uppgifter om telefon kopplad till anställning	Växelsystemet Mitel/CMG		1	Gallras när avbeställning inkommit från verksamheten
Telefonkontakter till vårdnadshavare och elever	Edlevo, tjänstetelefonens kontakter		2	Gallras vid inaktualitet.
Telefonkontakter till externa aktörer	Tjänstetelefonens kontakter, Outlook kontakter		1	Gallras vid inaktualitet.
<b>2.11.5 Support/helpdesk</b>				
Hantering av frågor, felanmälningar, beställningar och andra ärenden som rör telefoni och it.	Nilex		2	Gallras vid inaktualitet.
<b>2.12 Fordon och materiel</b>				
<b>2.12.1 Förråd och lager</b>				
Inventeringar	Hos respektive avdelning		1	Gallras efter 2 år.
<b>2.12.2 Fordon</b>				
Besiktningssprotokoll	Hos bilansvarig		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Fordonsplan/register över fordon	Hos fordonsägaren, G-mapp		1	Investering/planering. Revideras fortlöpande.
Kvitton, bränsle och tillbehör	Hos bilansvarig		1	
Körjournal	Hos bilansvarig		1	
Registreringsbevis, kommunägd bil	Närarkiv		1	Gallras när fordonet inte längre ägs av kommunen
Registreringsbevis, leasing	Leasingföretaget		1	
Årssammanställning	Fordonsägaren		1	
<b>2.12.3 Utrustning och inventarier</b>				
Besiktningsprotokoll			1	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång
Beställningar, beställningsbekräftelser	Närarkiv		1	Gallras efter 10 år.
Beställningar, listor	Närarkiv		1	Gallras efter 2 år.
Följesedlar	Närarkiv		1	Gallras efter 2 år om motsvarande faktura är specificerad.  Om fakturan är en samlingsfaktura bevaras följesedlarna.
Garanti- och avtalshandlingar	Närarkiv		1	Gallras när garantin/avtalet har gått ut.
Reklamationer	Närarkiv		1	Gallras efter 2 år.
Rekvitioner	Procedo		1	Gallras efter 2 år.



Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Rekvitioner, kopior	Närarkiv		1	Gallras vid inaktualitet.
<b>2.13 Interna service- funktioner</b>				
<b>2.13.1 Tryckeri och repro</b>				
Beställningar	Hos handläggare		1	Gäller beställningar till externa tryckeriet.  Gallras vid inaktualitet.
Pliktexemplar till KB	Se kommentar		1	1 ex av allt tryck skickas till KB. Förvaras hos Kungliga biblioteket, Stockholm
<b>2.13.2 Lokalbokningar</b>				
Bokningar			1	Gallras vid inaktualitet
<b>2.13.3 Transportmedelsbokningar</b>				
Bokningar			1	Gallras vid inaktualitet
<b>2.13.4 Vaktmästarservice</b>				
Bokningar	Internservicedisken		1	Görs manuellt.  Gallras vid inaktualitet.
Felanmälningar	Internservicedisken		1	Görs genom e-post.  Gallras efter genomförande.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Statistik	Se kommentar			Klassificeras under 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
Åtgärdsrapporter	Internservicedisken		1	Gallras efter 2 år.
<b>2.13.5 Posthantering</b>				
Avtal med posten	Se kommentar			Se 2.6.4 Förvalta avtal
Frankering	Närarkiv			Gallras efter 2 år.
Kvittens	Närarkiv		1	Gallras efter 2 år.
Kvittenser, paket	Närarkiv		1	Gallras efter 2 år.
Kvittenser, rek.brev	Närarkiv		1	Gallras efter 2 år.
Kvittenser, värdeförsändelser	Närarkiv		1	Gallras efter 2 år.
<b>2.13.6 Lokalvård</b>				
Avtal	Se kommentar			Se 2.6.4 Förvalta avtal

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>2.13.7 Cafeteria</b>				
<b>2.14 Tillagnings- och mottagningskök</b>				
<b>2.14.1 Planera och förbereda måltider</b> För tillsyn, se 1.8.  För ekonomi se 2.4.  För upphandling, se 2.6.				
EU-mjölkbidrag	Evolution			För tillsyn se 1.8. För ekonomi se 2.4. För upphandling se 2.6
Matsedlar	Närarkiv		1	Sparas centrala förvaltningen vart 3:e år. Till kommunarkivet efter 5 år.
<b>3. SAMHÄLLSSER- VICE</b>				
<b>3.3 Medborgarservice</b> Kontaktcenter				
<b>3.3.1 Hantera frågor</b>				
Manuskript, checklistor och  liknande	Flexite		1	Gallras när en ny version tas i bruk.

Handlingstyp	Förvaringsplats/registreras i	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Policy, instruktioner, övergripande dokumentation av verksamheten i medborgarcenter	SharePoint		2	Gallras efter upphörd giltighet
Rutinmässiga frågor	Artwise, Outlook		2	Personuppgifter och bifogade filer tas bort. Frågor som även registreras i andra verksamhetssystem, hanteras enligt respektive förvaltnings bevarande och gallringsregler.  Gallras efter 1 år.
Rutinmässiga svar och hänvisningar	Artwise, Outlook		2	Personuppgifter och bifogade filer tas bort.  Gallras efter 1 år.
Synpunkter av vikt	Evolution		2	
Synpunkter av rutinartad allmän karaktär	Synpunkten/Närarkiv		1	Kan inkomma från Synpunkten. Gallras automatiskt efter två år.
Uppgifter om användare i Artwise	Artwise		2	Uppgifter om behörighet i Artwise, mm.  Gallras vid inaktualitet.
Överenskommelser/Samtjänstavtal	Närarkiv		2	Gallras 5 år efter upphörd giltighet

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>3.3.2 Vägledning och service</b> Samhällsinformation. Tolkförmedling. Hemvändare. Medborgarskap. Integration				
Ansökan om tolkstöd	Närarkiv		1	
Avtal om tolkstöd	Närarkiv		2	Se även 1.5.7 Juridiska handlingar
Beslut om tolkstöd	Närarkiv		2	
Register över tillgängliga tolkar	Närarkiv		2	
Riktlinjer för tolkstöd	Se kommentar			Se 1.3.1 Styrande dokument
Tolkförmedling	Närarkiv		1	Tolkstöd kan i många fall ske genom upphandling av tolkföretag och då sköts tjänsten via företagets webbsida
<b>Frivilligarbete</b>				
Seniorer i skolan	Närarkiv		1	
Språkvänner	Närarkiv		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>3.3.3 Verka för folkhälsa</b> Folkhälsoråd m.m.				
<b>3.3.4 Verka för mångfald</b> Jämställdhet m.m.				
Dokumentation om jämställdhetsarbetet	Evolution		1	Jämställdhetsintegrering.  Dokumentet skapas genom redovisning till nämnden årligen.
Jämställdhetsplaner	Se kommentar			Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.
<b>3.4 Extern information och kommunikation</b>				
<b>3.4.1 Ge kommuninformation</b>				
Aktivitetsplan för sociala medier	Evolution		1	En plan ska skapas för varje nytt konto för sociala medier, som t ex Facebook-konto, Instagram m.fl.
Bloggar, egna webbplatsen	Evolution		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.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Bloggar, extern webbplats	Evolution		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		1	Ett arkivexemplar av egenproducerat material (som broschyrer och foldrar) skickas till kommunarkivet.
E-pliktexemplar	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		1	Gallras vid inaktualitet.
Information till vårdnadshavare av vikt, genom Unikum	Evolution		2	Informationen gallras från Unikum vid inaktualitet.
Meddelanden till allmänheten	Evolution		1	Texteldningsförbud, avstängningar av gator, vägar, VA m.m.
Nyhetsbrev	Apsis		1	Egenproducerade, för bl.a. turister, föreningar och näringsliv.
Pressmeddelanden	Mynewsdesk		1	Digitala handlingar bevaras i väntan på strategi för digitalt långtidsbevarande.
Publikationer			1	1 exemplar av varje ska bevaras i kronologisk ordning

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Sociala medier	Respektive social media-plattform		1	Sociala medier, t.ex. Facebook, Instag- ram, X.  Information av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär gallras vid inaktu- alitet.  Då kontot avslutas ska en kopia av kon- tot hämtas och arkiveras.
Tidningar, egenproducerade reklambila- gor	Evolution		1	Ett arkivexemplar av fysiska tidningar skickas till kommunarkivet. Digitala handlingar bevaras i väntan på strategi för digitalt långtidsbevarande.
Webbplats			1	Sparas i XML- eller XHTML-format en gång per år samt vid större föränd- ringar. Scheman, dokumenttypsdefinit- ioner och layout-mallar framställs och bevaras i form av elektroniska mallar.
<b>3.4.2 Evenemang och aktiviteter för Kommuninvånare</b> Till exempel ta emot ansökningar och han- tera utdelande av svenska flaggor, väl- komnande för nyinflyttade, studiebesök hos kommunens verksamheter.				
Ansökningar om evenemang	Närarkiv		1	



Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Beslut om anordnande eller deltagande	Närarkiv		1	
Dokumentation	Närarkiv		1	
Inbjudningar till evenemang	Närarkiv		1	
<b>3.9 Stiftelser, fonder och donationer</b>				
<b>3.9.1 Stiftelser</b>				
Bidragsansökningar och beslut	Närarkiv / G-mapp		2	Förvaras tillsammans med protokoll från KS. Även beslutsunderlag bevaras, dock ej själva ansökningshandlingarna (sparas 2år efter beslutsåret).
Protokoll	Evolution		2	
Övrig dokumentation som kan förekomma	Se kommentar			Övrig korrespondens, uppgifter om förtroendevalda ledamöter, blanketter och information.  Bevaras eller gallras enligt vad som för övrigt anges i dokumenthanteringsplanen.
<b>3.9.2 Fonder</b>				
Bidragsansökningar och beslut	Närarkiv / G-mapp		2	Förvaras tillsammans med protokoll från KS. Även beslutsunderlag bevaras, dock ej själva ansökningshandlingarna (sparas 2år efter beslutsåret).

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

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>3.10 Bidrag till externa aktörer</b> Förfrågningar från externa aktörer, som ej omfattas av ordinarie verksamhetsspecifika bidragsformer, ex byggnadsvårdsbidrag, samhällsförsköningsbidrag				
<b>3.10.1 Bidrag och sponsring till organisationer etc.</b> T.ex. socialt verksamma organisationer, byalag, friskolor och kommuner/myndigheter				<b>Tex friskolor och kommuner/myndigheter.</b>
<b>3.10.2 Bidrag till enskilda</b> Ej bistånd. T ex byggnadsvårdsbidrag				
<b>5 TRYGGHET OCH SÄKERHET</b>				
<b>5.1 Skydd mot olyckor</b>				
<b>5.1.1 Insatser vid olyckor</b>				
Brandlarmsavtal	Se kommentar			Se 2.6.4 Förvalta avtal
Brandutredningar	Se kommentar			Ingår i olycksundersökning

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Händelserapporter/Insatsrapporter	Närarkiv		2	
Olycksundersökningar	Närarkiv		2	
Olycksutredningar	Se kommentar			Ingår i olycksundersökning
<b>5.1.2 Arbeta förebyggande mot olyckor</b>				
<b><i>Tillstånd Brandfarlig och explosiv vara</i></b>				
Ansökan	Närarkiv		1	
Beslut	Närarkiv		1	
Utdrag ur register	Hos handläggare		2	Ex. polisregister Gallras när beslut meddelats
Yttrande/utredning	Närarkiv		1	
<b><i>Tillsyn</i></b>				
Objektslista	Närarkiv		1	
Tillsyneprotokoll/tjänsteanteckningar	Närarkiv		1	
Tillsynsplan	Närarkiv		1	
<b><i>Riskanalyser/riskinventeringar</i></b>				
Riskanalys/riskbedömning inför utfärd eller utflykt när incident inträffat under utflykten/utfärden.	Evolution		3	Gäller även bad.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Risکانالys/riskbedömning inför utfärd eller utflykt när incident inte inträffat under utflykten/utfärden.	Närarkiv		1	Gäller även bad.  Gallras vid inaktualitet.
Riskinventering, riskbedömning	Evolution		1	Gallras vid inaktualitet.
<b>Egensotning</b>				
Ansökan om egensotning	Närarkiv		1	Hanteras i särskilda analoga register
Medgivande till egensotning	Närarkiv		1	Hanteras i särskilda analoga register
<b>Automatlarm</b>				
<b>Övriga larmavtal</b>				
Inbrottslarm	Se kommentar			Se 2.6.4 Förvalta avtal
<b>5.2 Krisberedskap</b>				
<b>5.2.2 Planera krisledning</b>				
Beredskapsplaner på förvaltningar/bolag	Se kommentar			Se Styrande dokument 1.3.1  Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
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.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Styrdokument	Se kommentar			Se Styrande dokument 1.3.1
<b>5.2.3 Utbilda och öva i krisberedskap</b>				
Dokumentation från övningar	Närarkiv		2	Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
Övningsplanering	Närarkiv		2	Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
<b>5.2.5 Rapportera krisberedskap</b>				
Krisledningsnämndens beslut	Evolution		3	Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
Risk- och sårbarhetsanalys	Evolution	OSL 18:13	3	
Åtgärder under höjd beredskap	Evolution	OSL 15:2	3	
<b>5.2.6 Stöd vid kriser POSOM</b>				
Kontaktlista	Närarkiv		3	Gallras vid inaktualitet
Protokoll och anteckningar	Evolution		3	Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
Rutiner	Se kommentar			Se Styrande dokument 1.3.1

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>5.3 Höjd beredskap</b>				
<b>5.4 Hantera krissituat- ioner</b>				
<b>5.5 Skydd och säkerhet</b>				
<b>5.5.1 Skydda byggnader och egendom</b> Lås, larm och övervakning.				
Avtal	Se kommentar			Se 2.6.4 Förvalta avtal
Beställningar	Närarkiv	OSL 18:8	2	Gallras efter 2 år.
<b><i>Kameraövervakning</i></b>				
Ansökan om kameraövervakning	Evolution		2	
Avslag	Evolution		3	
Avtal	Se kommentar			Se 2.6.4 Förvalta avtal
Besvärshänvisning	Evolution		2	Enskilda uppgifter kan omfattas av sek- retess.  Gallras efter 2 år.
Filminspelning som används vid intern ut- redning	Närarkiv	OSL 32:3	3	Gallras efter avslutad utredning.
Förhandssamråd	Evolution		3	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Tillstånd	Evolution		3	
Uppföljning av kamerabevakning	Evolution		2	
Utredningar	Evolution		2	
<b>Lås och larm</b>				
Fellarmrapporter (från SOS)	Närarkiv		2	Gallras efter 2 år
Förteckning över larm, larmnummer, kon- taktpersoner och larmplan för olika situat- ioner	Närarkiv		2	Gallras vid inaktualitet.
Kvittenser för nycklar och passerkort, be- hörigheter till IT-system m.m.	Närarkiv		3	Gallras 2 år efter nyckel/passerkort har återlämnats.
<b>5.5.2 Systematiskt brandskyddsar- bete</b>				<b>SBA</b>
Brandskyddspolicy	Se kommentar			Se 1.3.1 Styrande dokument
Byggnads- och verksamhetsbeskrivning	Närarkiv		1	Gallras när informationen är inaktu- ell/felaktig.  Beskrivning av byggnaden och dess an- vändning. Tas fram i samarbete med tekniska förvaltningen.
Redogörelse för systematiskt brandskydd			1	



Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>5.5.3 Informationssäkerhet</b>				
<b>5.5.5 Personskydd</b>				
<b>5.5.7 Anmäla till polis</b>				
Polisanmälan	Evolution		3	Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.  I elevärenden ska polisanmälan dokumenteras i Prorenata.
<b>5.6 Försäkringar</b>				
<b>5.6.1 Försäkra personer</b> Ansvar- och olycksfallsförsäkring. Person- och egendomsskada som kan leda till skadestånd. Olycksfall elever.				
Avtal	Se kommentar			Se 2.6.4 Förvalta avtal.
Försäkringshandlingar personal			2	
Handlingar rörande ansvarsfrågor			2	
Handlingar rörande ansvarsskador			2	
Skadeärenden			2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>5.6.2 Försäkra egendom</b> Egna fastigheter eller utrustning, motor- fordon				
Ansvars- och olycksfallsförsäkringar, avtal	Se anmärkning		1	Se 2.6.4 Förvalta avtal.
Handlingar rörande egendomsskador	Hos handläggare		1	
<b>5.7 Skade- och tillbuds- rapportering</b>				
<b>5.7.1 Ansvarsskada</b>				
Anmälan om arbetsskada till Försäkrings- kassan	Stella	OSL kap 39 § 1-2	2	Förvaras i verktyget för arbetsskador och tillbud
Skadeanmälan	Stella		2	Enskilda uppgifter kan omfattas av sek- retess.
<b>5.7.2 Egendomsskada</b>				
Skadeanmälan	Nilex/TopDesk		1	Enskilda uppgifter kan omfattas av sek- retess, exempelvis personuppgifter.  Gäller ex. Chromebook, IT-utrustning
<b>5.7.3 Fordonsskada</b>				
Skadeanmälan	Flexite		1	Enskilda uppgifter kan omfattas av sek- retess.  Gallras efter 1 år.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>5.7.4 Tillbud</b>				
Anmälan av tillbud	Stella	OSL kap 39 § 1-2	2	Förvaras i verktyget för arbetsskador och tillbud
<b>5.8 Brottsförebyggande arbete</b>				
<b>5.8.1 Samverka med polis</b>				
Samverkansprotokoll	Evolution		2	Enskilda uppgifter kan omfattas av sek- retess.
<b>5.8.2 Mäta trygghet</b>				
Enkäter, sammanställning	Evolution		1	
Enkäter, svar	Närarkiv		1	Gallras.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>6. MILJÖ OCH HÄL- SOSKYDD</b>				
<b>6.1 Tillstånd/anmä- lan/registrering</b>				
6.1.2 Prövning och registrering för livsmedelshantering	Närarkiv		1	
6.1.6 Registrera nya verksamheter				
<b>6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lo- kaler</b>				
<b>6.2.2 Miljötillsyn av verksamheter</b> Enligt miljöbalken, skolverksamhet.				
Tjänsteskrivelse, tjänsteanteckning	Närarkiv		1	
Miljötillsyn av verksamheter	Evolution		1	Exempelvis ansökan, utredning, beslut
Utredning om olägenhet för människors hälsa (exempelvis BRO-utredning)	Evolution		2	
Beslut från tillsyn	Närarkiv		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>6.2.9 Kontrollera livsmedel</b> Utöva kontroll av livsmedelsverksamhet enligt livsmedelslagen.				
<b>6.4 Klassningskod och tillsynsavgift</b>				
<b>6.4.2 Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen</b>				
<b>7. FÖR- SKOLA/SKOLA</b> OBS! Tänk på att allt som rör barn/elever med skyddad identitet (personuppgift) skall bevaras.				
<b>7.1 Gemensam verksamhet</b>				
<b>7.1.1 Skolplikt</b> Skolplikt gäller för obligatoriska skolformer och efter att elev blivit antagen på gymnasieskola				
Anmälan om oroande frånvaro till huvudman	Prorenata		3	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Anmälan om elevs inflyttning till Kristianstads kommun	Optiplan		2	Gallras efter 3 år.
Anmälan om elevs utflyttning från Kristianstads kommun	Prorenata		1	Gallras efter 3 år.
Brev till Skatteverket gällande skolpliktig elev med stadigvarande utlandsvistelse, ej godkänd ledighet/ skolgång	Prorenata		2	
Brev till Försäkringskassan gällande skolpliktig elev med stadigvarande utlandsvistelse, ej godkänd ledighet/ skolgång	Prorenata		2	
Brev till Försäkringskassan gällande skolpliktig elev som helt saknar skolplacering	Prorenata		2	
Brev till Skatteverket gällande skolpliktig elev som helt saknar skolplacering	Prorenata		2	
Brev till vårdnadshavare gällande skolpliktig elev som helt saknar skolplacering	Prorenata		2	
Brev till vårdnadshavare gällande skolpliktig elev med stadigvarande utlandsvistelse, ej godkänd ledighet/ skolgång	Prorenata		2	
Barn/elevplacering kommunal verksamhet, avtal	Evolution		3	
Beslut att skolplikt upphör	Prorenata		3	Skollagen 7 kap 14§

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Beslut om fullgörande av skolplikt på annat sätt	Prorenata		3	Ex. föreläggande, fullgörande på annat sätt
Beslut om uppskjuten skolplikt	Prorenata		3	
Beslut om årskurs, klass och förberedelseklass för nyanländ elev	Prorenata		3	
Förteckning eller register över elever som går i skolan i en annan kommun	Edlevo		3	
Interkommunala ärenden	Evolution		3	Ex, överenskommelser mellan huvudmän
Insynsbesök i fristående verksamheter, protokoll och övriga handlingar	Evolution		3	
Medicinskt intyg vid skolfrånvaro	Prorenata		3	
Beslut om senare upphörande av skolplikten.	Prorenata		3	Beslut om senare upphörande av skolplikten. Skollagen 7:13
Skolpliktsanmälan till huvudman, anmälan mottagen	Prorenata		3	
Underlag till behandlande läkare inför medicinskt intyg vid skolfrånvaro	Prorenata		3	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>7.1.2 Planera utbildning</b> Planera lokaler, kurser, schemaläggning av lärare, lärartäthet, läsårstider m.m.				
Barn- och utbildningsnämndens handlingsplan, STYRKAN	Evolution		2	
Läsårstider	Evolution		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		1	Gallras efter 3 år
Foto med namn på elever	Närarkiv		1	T.ex. gruppbild för användning av personal. Bilden ska tas och administreras av verksamheten. Fotokataloger får inte beställas från externa aktörer.  Gallras vid läsårets slut.
Kunskapsprofiler	Närarkiv		1	Underlag till framåtsyftande planering.  Gallras vid inaktualitet.
Organisationsplaner	Evolution		1	
Organisationsstruktur	Edlevo		1	Förskolor, skolor, skolenheter med from-tom datum



Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Pedagogiska planeringar	Närarkiv, Google, Unikum, M365		1	Gallras vid inaktualitet.
Personalförteckning, årlig	Heroma		2	Personal anställda med from-tom da- tum
Personal undervisning	Edlevo		2	Personal anställd och undervisningsak- tivetet på enhet med from-tom datum
Förteckning över placerade barn och ele- ver	Edlevo		2	Barn och elev placerade på enhet med from-tom datum.
Klasslistor	Edlevo	Sekretess kan vara möjlig en- ligt 23 kap. 1 § OSL	2	Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, per- sonnummer och adress.  Klasslista med elevens namn, adress och telefonnummer är allmän handling och ska sekretessprövas innan utläm- ning.  Klasslistan för innevarande läsår anses vara fastställd v.44 och arkiveras då av systemadministratör för Edlevo.
Registerutdrag och elevkort	Edlevo		2	Sammanställning skolgång
Timplaner	Evolution		2	
<b>7.1.3 Läromedel</b>				
Överenskommelse digitalt bibliotek	Närarkiv		1	Gallras efter åk 9

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Information mellan skola och elev/vård- nadshavare angående lån av IT-utrustning	Närarkiv		2	Chromebooks
Avtal pedagogiska hjälpmedel	Närarkiv		2	Gallras efter åk 9
Beställning av läromedel enligt avtal	Närarkiv		1	Gallras efter 2 år.
Kulturella aktiviteter	Närarkiv		1	
Lånekortsförbindelse	Närarkiv		1	Gallras efter åk 9
Läromedel, egenproducerade	Närarkiv		1	
Läromedelsförteckning	Närarkiv		1	
<b>7.1.4 Skolskjuts</b>				
Ansökan om och beslut om skolskjuts vid växervis boende	Evolution		2	Gallras efter 3 år.
Avtal med utförare	Se kommentar			Hanteras av Transportenheten.
Bussbeställningar	Se kommentar			Hanteras av Transportenheten. Vid öv- riga bussbeställningar gallras efter be- tald faktura.
Färdskrivardiagram	Närarkiv		2	Gallras efter 1 år
Försäkran från vårdnadshavare/personal avseende trafiksäkert fordon.	Personalakt, Närar- kiv		1	Gallras efter 1 år
Handlingar rörande skolkort/busskort	Närarkiv		1	Gallras efter 1 år

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Kontant resebidrag, gymnasiet	Evolution		1	Gallras efter 2 år
Medgivande att åka i privat fordon (i annat fall än skolbuss) med personal eller vårdnadshavare som förare	Närarkiv/Elevakt		1	Gallras efter 3 år.
Samtycke att elev får avlämnas av skolskjuts utan mottagning	Evolution		2	
Skolskjutsreglemente	Evolution		2	
Turlistor för egna skolbussar	Närarkiv		1	
Turlistor och underlag för inköpta turer	Närarkiv		1	Gallras efter 2 år
Ärenden om skolskjuts som blivit överklagade	Evolution		2	
Övriga handlingar rörande skolskjutsverksamhet	Närarkiv		2	Tex ersättning vid självskjuts. Gallras efter 3 år.
<b>7.1.5 Elevsocial verksamhet</b> Medicinska, psykologiska och psykosociala(kurativa) samt specialpedagogiska insatser. Ordning- och disciplinåtgärder. Åtgärder mot kränkande behandling. Beslut om anpassad grund- eller gymnasieskola.				
<b>Disciplinära insatser</b>				

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Beslut om avstängning från undervisning i grundskolan	Prorenata		3	
Beslut om utvisning, kvarsittning, tillfällig omplacering, tillfällig placering vid annan skola	Prorenata		3	Obligatoriskt enl. skollagen 5:24.
Beslut om tillfällig omplacering inom den egna skolenheten	Prorenata		3	
Beslut om tillfällig omplacering till annan skolenhet	Prorenata		3	
Beslut om omhändertagande av föremål	Prorenata		2	
Beslut om tillträdesförbud på skola/förskola	Evolution		3	Delegeringsbeslut
Disciplinfrågor, t.ex., mobbningsärenden och ärenden rörande skadegörelse	Evolution		3	
Dokumentation av vissa disciplinära åtgärder	Prorenata		3	T.ex. kvarsittning, utvisning ur klassrum
Ordningsregler	Evolution		1	Beslut om att mobiler ska samlas in vid varje skoldags början gallras vid inaktualitet.
Polisanmälan av elev	Se kommentar			Se 5.5.7 Anmäla till polis
Skriftlig varning	Prorenata		3	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Utredning och beslut om kränkande be- handling eller diskriminering	Se kommentar			Se 1.5.5 Anmälan enligt lag
Utredning och beslut som kan leda till av- stängning av elev	Prorenata	Sekretess möj- lig enl. OSL 23:3	3	Obligatorisk enl. skollagen 5:24.
Utredning som kan leda till skriftlig var- ning	Prorenata		3	Obligatorisk enl. skollagen 5:11.
<b>Hälsovårdande insatser</b>				
Allergifotolista	Närarkiv		3	Gallras vid avslutad förskoleplacering alternativ skolplacering.
Ansökan om insats från Elevhälso- och di- daktiska enheten på individ, grupp och or- ganisationsnivå.	Prorenata		3	
Arbetskada (elev), handlingar rörande, t.ex. vid PRAO	Stella		3	
Avvikelsehantering	Prorenata		3	
Begäran om utdrag ur elevhälsans doku- mentation	Prorenata		3	
Brev till myndig elev alternativt vårdnads- havare, brev till myndighet/sjukvårdsin- rättning	Prorenata		3	

Handlingstyp	Förvaringsplats/registreras i	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Checklistor	Närarkiv	Sekretess möjlig enl. OSL 23:3	2	Ingår i elevhälsovårdsjournal. Är arbetsmaterial och rivs vid inaktualitet.
Egenvård inom förskola/skola	Evolution	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	Registreras i Evolution. Gallras efter avslutad skolgång
Elevhälsans elevakt	Prorenata		3	Elevhälsans ärendehantering, protokoll. Förvaras i Prorenata tills eleven fyllt 24 år därefter elektroniskt e-arkiv
Fysioterapeut journal	Prorenata		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	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	Blankett från Region Skåne. Gallras efter 3 år.
Hälsifrågor	Prorenata		3	
Intyg hälsokontroll	Evolution	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	3	Skapas i samband med praktik inom Region Skåne. Gallras efter 3 år.
Intyg	Prorenata		3	
Intyg om anpassad matsedel	Prorenata		3	Dessa intyg upprättas och förvaras i Prorenata i den medicinska journalen.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Intyg om anpassad kost	Prorenata		3	Dessa intyg upprättas och förvaras i Prorenata i den medicinska journalen.
Journalföring och dokumentation av ärendehantering i Prorenata	Prorenata		3	
Journalkopior som beställs från annan vårdgivare	Prorenata	Sekretess möj- lig enl. OSL 23:3	3	Förs till den egna elevhälsojournalen
Kallelse	Prorenata	Sekretess möj- lig enl. OSL 23:3	3	Ingår i elevhälsovårdsjournal.
Kurator akt	Prorenata		3	Exempelvis stödsamtal, kartläggningar och bedömningar. Förvaras i Prorenata tills eleven fyllt 24 år därefter elektroniskt e-arkiv
Loggkontroller i Prorenata	Evolution	Sekretess möj- lig enl. OSL 23:3	3	
Logoped journal	Prorenata		3	Exempelvis anamnes, status, bedömning, åtgärd gällande tal, språk och kommunikation. Förvaras i Prorenata tills eleven fyllt 24 år därefter elektroniskt e-arkiv

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
LOTS processen	Prorenata		3	Exempelvis kallelse, protokoll, samord- nad individuell plan (SIP)
Medicinsk journal	Prorenata		3	Exempelvis anamnes, status, bedöm- ning, åtgärd gällande syn, hörsel, rygg, pubertet, tillväxt, vaccinationer, recept. Förvaras i Prorenata tills eleven fyllt 24 år därefter elektroniskt e-arkiv
Olycksfall/incidentrapporter	Stella		3	Skade- och tillbudsrapportering
Pedagogisk bedömning, psykologisk be- dömning, medicinsk bedömning och social bedömning inför mottagande i anpassad grundskola eller gymnasieskola.	Prorenata		3	
Pedagogisk utredning läs- och skrivsvårig- heter/dyslexi	Prorenata	Sekretess möj- lig enl. OSL 23:3	3	
Pedagogisk utredning räkningsvårig- heter/dyskalkyli	Prorenata	Sekretess möj- lig enl. OSL 23:3	3	
Pedagogisk, psykologisk, medicinsk och social bedömning inför mottagande i an- passade grund- eller gymnasieskolan	Prorenata		3	
Psykologjournal	Prorenata		3	Exempelvis anamnes, status, bedöm- ning, åtgärd, utlåtande.



Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Rekvision om handlingar från elevhälsa för enskild elev	Prorenata		2	
Remisser, remissbekräftelser samt re- missvar	Prorenata		3	
Samtycke till insats av psykolog och logo- ped på Elevhälso- och didaktisk enhet	Prorenata		3	
Specialpedagogisk akt	Prorenata		3	Exempelvis pedagogiska utredningar, kartläggningar och bedömningar. För- varas i Prorenata tills eleven fyllt 24 år därefter elektroniskt e-arkiv
Utredning av loggutfall	Personalakt		2	
Utredning/bedömning med tillhörande ut- låtande, psykolog och logoped	Prorenata		3	
Vaccinationserbjudande	Prorenata		3	
Ärenden om hjälpmedel	Prorenata		3	
<b><i>Elevvårdande insatser</i></b>				
Anmälan om missförhållande enligt 14 kap 1 § SoL, orosanmälan	Prorenata	Sekretess möj- lig, OSL 23:2	3	Prorenata för samtliga skolformer bort- sett från förskola. Evolution för för- skola.
Avvikelse rapport för enskilt barn/elev	Evolution		3	Gäller avvikelser inom pedagogisk verk- samhet, t ex för LOTS-modellen

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

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Elevakt	Närarkiv		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		2	
Fotografier, filmer och ljudupptagning för att dokumentera barn/elevs utveckling	Google, Fotokalendern (app), Unikum, M365		3	Gallras vid inaktualitet.
Framåtsyftande planering	Unikum		1	
Förväntansdokument mellan vårdnadshavare och skola	Elevakt		2	Gallras efter 3 år.
Handlingar rörande special- och stödundervisning	Närarkiv		3	
Handlingar rörande studie-/skol-/lägerresor	Närarkiv		1	Gallras efter 1år.
Individuella utvecklingsplaner/studieplaner med omdömen	Unikum		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/registreras i	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skola	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		2	Gallras efter 3 år.
Pedagogisk kartläggning av nyanlända	Unikum		2	
Läs- och skrivkartläggning	Prorenata		2	
Protokoll/minnesanteckningar från elevhälsoteam (tidigare elevvårdskonferens)	Prorenata		3	
Åtgärdsprogram	Unikum		3	
Överenskommelse om studiegång	Evolution		2	
Medgivande om överlämnande av handlingar rörande elever	Evolution		3	Kopia överlämnas, original behålls av skolan. Medgivande till överlämnande registreras.  Gallras efter 5 år.
<b>Undervisning</b>				

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Ansökan och beslut om studiehandledning	Evolution, Edlevo		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		2	Delegeringsbeslut.
Ansökan till lovskola sommar	Närarkiv		2	Gallras efter 3 år
Ansökan/beslut till simskola	Evolution		2	Gallras efter 3 år
Befrielse från visst utbildningsin- slag/undervisning	Evolution		2	
Beslut om fördelningsbar undervisningstid	Prorenata		2	10kap 10§ Skollagen 7:13
Beslut om anpassad timplan för nyan- lända elever i högstadiet	Prorenata		2	
Beslut om prioriterad timplan	Prorenata		2	
Beslut om undantag från anpassad grund- skolas timplan för integrerade elever, samt placering i särskild undervisnings- grupp.	Prorenata		2	

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

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Språkval	Evolution, Edlevo		1	Gallras vid inaktualitet efter avslutad skolgång.  Grundskola ansökan och val i Edlevo eller blankett.
<b>Prov och prövningar</b>				
Beslut om anpassningar av nationella prov	Prorenata		3	
Beslut om befrielse från nationellt prov	Prorenata		3	Sf 9 kap 20§
Betygsunderlag	Närarkiv		2	Gallras då betyg satts.
Elevsvar från övriga prov	Närarkiv/ Google/ M365		2	Gallras då betyg satts
Handlingar rörande avgifter för prövning	Närarkiv		2	Gallras.
Handlingar rörande gymnasiearbete	Närarkiv		2	Originalen behålls av författaren. Kopia bevaras. Skolan gör ett urval av gymnasiearbeten som skickas till kommunarkivet för bevarande efter 5 år.
Nationella prov i svenska och dess elevlösningar.	Närarkiv		2	
Nationella prov i alla ämnen förutom svenska	Närarkiv		2	Gallras efter 5 år.
Bedömningsstöd som ersätter nationella prov i svenska och dess elevlösningar	Närarkiv		2	

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



Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Betygskatalog, betygssammanställningar	Närarkiv		3	Skickas till kommunarkivet tre år efter årskullen slutat på skolan.
Betygskatalog, utdrag till enskild elev	Se kommentar			Original skickas till elev. Kopia upprät- tas inte.
Betygskriterier	Närarkiv		1	
Intyg om avgång och reducerat program.	Närarkiv		2	
Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg)	Evolution		2	
Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Närarkiv		1	
Kursutvärderingar	Närarkiv		1	
Omprovning av betyg (beslut och hand- lingar)	Evolution		2	
Skriftliga omdömen	Unikum		2	Ingår i den individuella utvecklingspla- nen för grundskolan.
Terminsbetyg	Närarkiv		2	Gallras efter avslutad skolgång.
Översättning av slutbetyg/avgångsbetyg, examensbevis, samlat betygsdokument, gymnasieintyg, utbildningsbevis samt skriftliga omdömen/intyg som ersätter slutbetyg inklusive intyg om avgång	Närarkiv/ kommun- arkiv		1	Översättningen är en kopia av original- dokumentet.  Översättningen bevaras tillsammans med arkivexemplaret av originaldoku- mentet.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>7.1.7 Studie- och yrkesvägledning</b>				
Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev.	Närarkiv		3	Sekretess möjlig.
Förteckning över elevers placering under praktisk arbetslivsorientering	Evolution		2	
Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t e x arbetsplatskontakter, praktikbesked och omdömen.	Närarkiv		2	Gallras vid inaktualitet.
Matersättning och reseersättning under praο	Närarkiv		1	Gallras efter 3 år.
<b>7.1.8 Fristående skolverksamhet</b> Fristående förskola, annan pedagogisk verksamhet. Remissinstans för tillstånd till grundskola och gymnasieskola. Tillsynsämmande.				
Ansökan om tilläggsbelopp för barn/elever i behov av omfattande särskilt stöd, förskola, grund-, och gymnasieskola	Evolution		3	
Ansökan om tilläggsbelopp för barn/elever i behov av omfattande särskilt stöd, anpassad grund- och gymnasieskola	Evolution		3	
Barn/elevplacering fristående verksamhet, avtal	Evolution		2	

<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaringsplats/regi- streras i</b>	<b>Sekretess (§)</b>	<b>Informations-säker- hetsklassning</b>	<b>Kommentar  Eventuell gallringstid</b>
Beslut att avsluta enskilt tillsynsärende över fristående fritidshem genom att inte vidta någon åtgärd	Evolution		2	
Beslut att avsluta enskilt tillsynsärende över fristående förskola genom att inte vidta någon åtgärd	Evolution		2	
Beslut att avsluta tillsynsärende över fristående pedagogisk omsorg genom att inte vidta någon åtgärd	Evolution		2	
Beslut att avstå från att ingripa vid tillsyn av fristående huvudman	Evolution		2	
Beslut om anmärkning vid tillsyn av fristående huvudman	Evolution		2	
Beslut om föreläggande för den som är uppgiftsskyldig att lämna upplysningar och tillhandahålla handlingar för tillsyn	Evolution		2	
Beslut om föreläggande vid tillsyn av fristående huvudman	Evolution		2	
Beslut om tilläggsbelopp	Evolution		2	
Beslut om återtagande av beslutat tilläggsbelopp för särskilt stöd - förskola, fritidshem, grundskola och gymnasieskola	Evolution		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Tillsynsprotokoll	Evolution		2	
Uppföljning avseende beviljat tilläggsbe- lopp	Evolution		2	
Yttrande till Skolinspektionen i ärende av- seende start eller utökning av fristående skola	Evolution		2	
Ägar- och ledningsprövning av fristående verksamhet	Evolution		2	
Överenskommelse om bidrag mellan hem- kommun och fristående gymnasieskola för enskild elev	Evolution		2	
Övrig dokumentation som förekommer i dialog mellan förvaltning och fristående huvudman som är av vikt	Evolution		2	
<b>7.2 Förskola</b> OBS! Tänk på att allt som rör barn/elever med skyddad identitet (personuppgifter) skall bevaras.				
<b>7.2.1 Placera i förskola</b>				
Allmänna uppgifter till förskolan	Prorenata	Sekretess möj- lig enl. OSL 23:1	3	Efter avslutad förskoleplacering eller när uppdaterad blankett lämnas in.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Anmälan om missförhållande enl 14 kap 1 § SoL, orosanmälan	Prorenata	OSL 23:1	3	
Ansökan om förskola	Edlevo/Evolution		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		3	Skickas med mottagningsbevis.
Beslut om avgiftsbefrielse i förskola/fritidshem/pedagogisk omsorg	Prorenata		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	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1	3	
Erbjudande om plats i förskola	Edlevo		3	
Framåsyftande planering	Unikum	OSL 23:1	1	
Handlingsplan Barn i behov av särskilt stöd i förskola	Unikum		1	Ingår i kartläggning.
Försäkran från vårdnadshavare/personal avseende trafiksäkert fordon.	Närarkiv		1	Gäller enstaka resor. Gallras omgående
Information om avgifter och tillämpningsföreskrifter	Evolution		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Inkomstunderlag till förskoleavgift	Edlevo/Evolution		3	Gallras efter 3 år.  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		2	Sparas ihop med beslut om utökad tid
Korrespondens med vårdnadshavare som är väsentlig för barn/förskola	Evolution		3	
Medgivande att åka i privat fordon eller kommunalägt fordon	Närarkiv		1	Skollagen 8 § 13.  Gallras efter 3 år.
Placering av barn i förskola i annan kommun och mottagande av barn från annan kommun.	Evolution		3	Gallras efter 3 år.
Samtalsguide för person med skyddad identitet	Närarkiv	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/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Barnschema avseende förskola	Edlevo/Evolution		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/Evolution		3	Anmäls via Edlevo eller blankett.  Gallras när inkomstjämförelsen är gjord.
Ändrade familjeförhållande	Evolution		3	Gallras när inkomstjämförelsen är gjord.
<b>7.2.2 Planera verksamheten i förskolan</b> Planera lokaler, kurser, schemaläggning.				
Samtycke vid överlämning mellan förskolor med olika huvudmän	Evolution		3	Gallras efter avslutad förskolegång
<b>7.2.3 Följa upp verksamheten i förskola</b> Planera och följa upp läsåret.				
Ansökan om att få bedriva verksamhet inom pedagogisk omsorg	Evolution		1	Beslut i BUN.  Registreras Central förvaltning.

Handlingstyp	Förvaringsplats/registreras i	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning	Kommentar Eventuell gallringstid
Föräldraenkät	Evolution		1	Enskilda enkätsvar gallras.
Handlingar rörande tillbud/skador	Stella		3	
Likabehandlingsplan	Evolution		2	
Rapport över efterfrågan på förskoleplats	Evolution		1	Beslut i BUN. Registreras Central förvaltning.
<b>7.2.4 Närvaro i förskola</b>				
Närvaroöversikt förskola (uppgifter om närvaro och frånvaro)	Edlevo	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1	3	
<b>7.3 Grundskola Förskoleklass-9</b>				
<b>7.3.1 Anta och placera i grundskola</b>				
Ansökan till profilklass	Evolution/e-tjänsteportalen/Optiplan		2	Gallras efter 3 år.
Beslut om placering i profilklass	Evolution/Optiplan		3	
Ansökan/beslut till resursskola	Prorenata		3	
Beslut om att elev ska gå om en årskurs	Prorenata		3	Sf 4 kap 5 o 6 §
Beslut om att flytta elev till en högre årskurs än den som eleven redan tillhör eller normalt skulle tillhöra	Prorenata		3	Sf 4 kap 7 §



Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Beslut om integrering i grundskola	Prorenata		3	
Beslut om särskild undervisning	Prorenata		3	
Beslut om placering i	Prorenata		3	
särskild undervisningsgrupp	Prorenata		3	
Ansökan om skolbyte	Optiplan		2	Gallras efter 1 år
Skolplacering förberedelseklass	Evolution		2	Gallras efter 1 år
Ansökan om skolval	Optiplan		2	Gallras efter 1 år
Uppsägning av elevplats i Resursskola	Evolution		3	Gallras efter 3 år.
<b>7.3.2 Planera utbildning i grundskola</b>				
Arbetsplaner - lokalt utarbetade	Evolution		1	Arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan, kursplan, timplan
Framåsyftande planering	Unikum		1	
Schema klass	Skola24		1	
Schema lärare	Skola24		1	Flyttas till e-arkiv slutet av varja läsår
<b>7.3.3 Följa upp utbildning i grundskola</b>				
Intyg om förlängt barnbidrag	Evolution		2	Gallras efter 3 år.
<b>7.3.4 Närvaro i grundskola</b>				
Anhållan om ledighet 1–10 dagar	Närarkiv		2	Gallras när eleven slutat skolan.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Anhållan om ledighet mer än 10 dagar	Evolution		2	Registreras i Evolution när ansökan lämnas i pappersform.  Gallras när eleven slutat skolan
Närvaro/frånvaro	Edlevo		3	
<b>7.4 Anpassad grundskola</b> OBS! Tänk på att allt som rör barn/elever med skyddad identitet (personuppgifter) skall bevaras.				
<b>7.4.1 Anta och placera i anpassad grundskola</b>				
Ansökan om förskoleklassplacering på anpassad grundskola	Prorenata		3	
Ansökan om mottagande i anpassad grundskola	Prorenata		3	
Antagnings- och placeringskriterier	Närarkiv		1	
Antagningsbekräftelser	Närarkiv		2	Gallras.
Antagningshandlingar på barn som börjar	Närarkiv		3	Gallras
Begäran om avslutad skolgång inom anpassad grundskola/anpassad gymnasieskola	Prorenata		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Beslut om placering på anpassad grundskola	Prorenata		3	
Beslut om mottagande i anpassad grundskola	Prorenata		3	
Beslut att läsa ämnen eller ämnesområden i anpassad grundskola	Prorenata		2	
Beslut om ämneskombinationer i anpassad grundskola	Prorenata		2	
Beslut om förskoleklassplacering på anpassad grundskola	Prorenata		3	
Beslut om integrering i anpassad grundskola	Prorenata		3	
Beslut om placering på skolenhet - omvänd integrering	Prorenata		3	
Beslut efter provskolgång i anpassad grundskola	Prorenata		3	
Beslut om att elev ska gå om en årskurs	Prorenata		3	Sf 4 kap 5 o 6 §
Beslut om att flytta elev till en högre årskurs än den som eleven redan tillhör eller normalt skulle tillhöra	Prorenata		3	Sf 4 kap 7 §

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Byte av skola, ansökan	Optiplan		2	
Handlingar rörande val av skola	Närarkiv		2	Gallras.
Övergångsdokument vid överlämning till/från anpassad grundskola	Prorenata		3	T.ex. övergångsdokument
Avslutad skolgång i anpassad grund- skola/anpassad gymnasieskola	Prorenata		3	
Medgivande om försöksperiod på anpas- sad grundskola/anpassad gymnasieskola	Prorenata		2	
Pedagogisk bedömning från förskola/för- skoleklass till förskoleklass på anpassad grundskola	Prorenata		3	
Pedagogisk bedömning från grundskola inför mottagande av elev till anpassad gymnasieskola	Prorenata		3	
Pedagogisk bedömning från grundskola mottagande av elev till anpassad grund- skola	Prorenata		3	
Ärende om in- och utskrivning vid anpas- sad grundskola (ansökan och beslut om avslutad skolgång)	Prorenata		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Ärenden om förtur	Närarkiv		2	
Ärenden om utbildningsplats i annan kommun	Närarkiv		3	
Överklagande med bilagor	Evolution		3	
<b>7.4.2 Planera utbildning i anpassad grundskola</b>				
Klass-/kursschema	Skola24		1	Flyttas till e-arkiv slutat av varje läsår
Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier	Närarkiv		1	
Lektionsplanering	Google/M365		1	Gallras vid inaktualitet.
Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Google/M365		1	Timplaner
Lärarschema	Skola24		1	Gallras
Schema individuella	Skola24		1	
<b>7.4.3 Följa upp utbildning i anpassad grundskola</b>				
<b>7.4.4 Närvaro i anpassad grundskola</b>				
Frånvaro och närvaro	Edlevo		3	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Anhållan om ledighet 1–10 dagar	Närarkiv		2	Rektor kan delegera till annan medarbetare om ledighet upp till max 5 dagar.  Gallras vid avslutad skolgång.
Anhållan om ledighet i mer än 10 dagar	Närarkiv		2	Gallras vid avslutad skolgång.
<b>7.5 Fritidshem</b> OBS! Tänk på att allt som rör barn/elever med skyddad identitet (personuppgifter) skall bevaras.				
<b>7.5.1 Placera i fritidshem</b>				
Ansökan om fritidshem	Edlevo, Evolution		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		3	Ansökan via pappersblankett skannas till Evolution och kan gallras efter 1 år. Ansökan Edlevo gallras efter placering men finns sökbar i händelselogg.
Erbjudande om plats i fritidshem	Edlevo		2	Gallras när svar inkommit men finns sökbar i händelselogg.
Autogiroanmälan avgift, medgivande			2	Förvaras på ekonomiavdelningen centralt

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Avstängningsbrev	Evolution		3	Skickad med mottagningsbevis
Beslut om placering i fritidshem vid behov av särskilt stöd	Prorenata	OSL 23:1	3	SL kap 14 §5–7.
Inkomstunderlag till fritidshemsavgift	Edlevo, Evolution		2	Gallras efter 3 år. 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	OSL 23:1	3	
Beslut om utökning av tid på fritidshem	Prorenata		2	Delegeringsbeslut
Ändrade familjeförhållande	Evolution		3	Gallras efter genomförd inkomstjämförelse
Medgivande att åka i privat fordon eller kommunalägt fordon	Närarkiv		2	Gäller tillsvidare. Gallras efter avslutad placering
Uppsägning avseende fritidshem	Edlevo, Evolution		2	Anmäls via Edlevo eller blankett. Gallras när inkomstjämförelsen är gjord.
<b>7.5.2 Närvaro i fritidshem</b>				
Närvaroöversikt fritidshem (uppgifter om närvaro och frånvaro)	Edlevo		3	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Barnschema avseende fritidshem	Edlevo, Evolution		3	Gallras efter 3 år. Anmäls via Edlevo eller blankett. Om nytt barnschema inkommer sparas tidigare barnschema tills inkomstjämförelsen mot taxerad förvärvsinkomst är gjord.
<b>7.5.3 Följa upp verksamheten i fritidshem</b>				
<b>7.6 Gymnasieskola</b> OBS! Tänk på att allt som rör barn/elever med skyddad identitet (personuppgifter) skall bevaras.				
<b>7.6.1 Anta och placera i gymnasieskola</b>				
Ansökan från andra kommuner, beslut	Närarkiv		2	Gallras efter 5 år
Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Närarkiv		2	
Ansökan till andra kommuner, yttrande	Närarkiv		2	Gallras efter 5 år
Ansökningshandlingar/kvittenser (min ansökan) - antagna elever	Närarkiv		2	Gallras efter 5 år
Ansökningshandlingar/kvittenser (min ansökan) - ej antagna elever	Närarkiv		2	Gallras efter 1 år



Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Antagning, personnummerlista	Närarkiv		2	
Antagningskriterier	Närarkiv		1	
Antagningsstatistik	Närarkiv		1	
Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av intagningen	Närarkiv		1	
Byte av skola, ansökan	Närarkiv		2	
Elevers program och yrkesval, ändringar	Närarkiv		2	Gallras efter examen
Fri kvots bedömningar, underlag	Närarkiv		2	Gallras efter 5 år
Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Närarkiv		2	
Handlingar rörande val av skola	Närarkiv		2	
Inackorderingstillägg, ansökningar och be- slut	Evolution		2	Gallras efter 5 år
Informationsmaterial	Närarkiv		1	
Utlåtanden från grundskolan avseende pedagogiskt behov till speciallärare	Prorenata		3	
Ärenden om förtur etc.	Närarkiv		2	
Ärenden om utbildningsplats i annan kommun	Närarkiv		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Överklagande	Närarkiv		2	
<b>7.6.2 Planera utbildning i gymnasie- skola</b>				<b>Planera kurser lokaler, Sche- maläggning</b>
Individuell studieplan	Bevaras			
Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Bevaras			
Handlingar rörande friluftsdagar och ut- flykter	Gallras			Se även 5.1.2 för Riskanalys/riskbe- dömning för utfärd och/eller bad.
Handlingar rörande konsert- eller teater- besök eller andra kulturella aktiviteter	Gallras			
Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten	Bevaras			Se 7.1.6 för Handlingar rörande gymna- siesarbete
Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Bevaras			
Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Edlevo		2	
Handlingar rörande yrkespraktik och APL (arbetsplatsförlagt lärande), ämnesanknu- ten och inbyggd praktik	Närarkiv		2	Ex. riskbedömning, avtal. För utlägg APL, se 2.4.2.
Kurs- och ämneskonferenser	Närarkiv		1	Gallras efter läsårets slut

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Specialinriktad ämnesplan (inklusive beslut)	Närarkiv		1	
Lokala kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier	Närarkiv		1	
Lektionsplanering	Närarkiv		1	Gallras efter 3 år
Lokala handlingsplaner/arbetsplaner och timplaner	Närarkiv		1	
Schema lärare/kurs	Närarkiv		2	Gallras efter 3 år
Läsårsdata	Närarkiv		1	
Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från gymnastik	Evolution		1	Gallras vid inaktualitet
Schema elev	Närarkiv		1	Gallras efter läsårets slut
Schema klass	Närarkiv		1	Flyttas till e-arkiv slutet av varje läsår
<b>7.6.3 Följa upp utbildning i gymnasieskola</b>				
<b>7.6.4 Närvaro i gymnasieskola</b>				
Ansökan om ledighet 1–10 dagar	Närarkiv		2	Gallras vid avslutad skolgång
Ansökan om ledighet mer än 10 dagar	Närarkiv		2	Delegeringsbeslut. Gallras vid avslutad skolgång

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Anhörigblanketter	Närarkiv		3	Gallras efter 3 år, eller då eleven avslu- tat sin utbildning
Ansökan om ersättning för förlängda stu- dier	Evolution		2	
Avstängning av elev från utbildning i gym- nasieskola eller vuxenutbildning	Evolution		3	Beslut fattas av barn- och utbildnings- nämnden.
Beslut om avslutande av utbildning	Evolution		3	Rektorsbeslut
Elevfotografier/skolkort	Närarkiv		2	
Förändring av studiesituation (ansökan och beslut)	Prorenata		3	Administrativ elevakt.
Handlingar om ändrat tillval, byte av pro- gram etc.	Närarkiv		2	Gallras efter avslutad skolgång
Meddelande om att CSN informerats om hög frånvaro	Närarkiv		2	Gallras efter avslutat läsår
Närvaro- och frånvarouppgifter	Edlevo		2	
Omedelbar avstängning av elev från ut- bildning i gymnasieskola eller vuxenutbild- ning	Prorenata		3	Rektor kan fatta beslut om omedelbar avstängning innan beslut av nämnd hinner fattas.
Varningsbrev om hög frånvaro	Närarkiv		2	Gallras efter avslutat läsår
Underlag om hög frånvaro till CSN	Evolution		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Protokoll från klassråd	Närarkiv		1	Kan registreras samlat läsårsvis.
Skolkataloger	Närarkiv		3	
Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)	Prorenata		2	Administrativ elevakt.
Varning för underkänt eller inget betyg alls	Se kommentar			Är en del av dokumentationen av elevens kunskapsutveckling, se 7.1.6, Elevpedagogisk verksamhet
Varning, fusk	Närarkiv		3	
<b>7.6.5 Nationella program</b>				
<b>7.6.6 Gymnasial lärlingsutbildning</b>				
<b>7.6.7 Introduktionsprogram</b>				
<b>7.6.8 Ekonomiskt stöd till elev</b>				<b>Inackordering och resebidrag.</b>
Ansökan om bidrag till dagliga resor mellan bostad och skola	Evolution		3	
Ansökan om inackorderingstillägg	Närarkiv		3	
Delegationsbeslut	Närarkiv		3	
Förteckning över berättigade till resebidrag	Närarkiv		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>7.7 Anpassad gymnasie- skola</b> OBS! Tänk på att allt som rör barn/elever med skyddad identitet (personuppgifter) skall bevaras.				
<b>7.7.1 Anta och placera i anpassad gymnasieskola</b>				
Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs.	Närarkiv		2	
Ansökningshandlingar	Prorenata		3	
Mottagningshandlingar på elev som börjar anpassade gymnasieskolan	Prorenata		3	
Antagningskriterier	Närarkiv		1	
Protokoll med beslut om antagning	Närarkiv		3	
Ärende om utbildningsplats i annan kom- mun	Evolution		3	
Ärenden om förtur	Evolution		3	
Överförda kursbetyg	Närarkiv		2	Gallras efter registrering
Överklagande med bilagor	Evolution		3	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>7.7.2 Planera utbildning i anpassad gymnasieskola</b>				
Individuell studieplan	Edlevo		2	
Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten	Närarkiv		1	
Handlingar rörande praktik och APL	Närarkiv		1	
Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Närarkiv		1	
Schema individuellt	Skola24		1	
Schema klass	Skola24		1	Flyttas till e-arkiv slutat av varje läsår
Schema lärar-/kurs	Skola24		1	Gallras efter tre år
Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier	Närarkiv		1	
Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Närarkiv		1	Timplaner
<b>7.7.3 Följa upp utbildning i anpassad gymnasieskola</b>				
<b>7.7.4 Närvaro i anpassad gymnasieskola</b>				
Elevdokumentation	Närarkiv		2	
Elevkort/elevhistorik	Edlevo		2	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Närvaro- och frånvarouppgifter	Närarkiv		1	
Protokoll från klassråd	Närarkiv		2	
Studieuppehåll och studieavbrott	Närarkiv		2	
Varning, underkänt eller inget betyg alls	Se kommentar			Är en del av dokumentationen av ele- vens kunskapsutveckling, se 7.1.6, Elev- pedagogisk verksamhet
Varning, indraget studiestöd, icke godkänt eller inget betyg alls.	Närarkiv		2	
<b>7.8 Kommunal vuxenut- bildning</b>				
<b>7.8.1 Anta och placera i kommunal vuxenutbildning</b>				
Ansökan	Edlevo, Evolution		2	Gallras efter avslutad utbildning
Antagningslistor	Närarkiv		2	Tidigast efter att eleven blivit antagen
Studieavbrott	Digitalt/Närarkiv		2	Diariet för YH
<b>7.8.2 Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning</b>				
Gymnasiearbete	Närarkiv		1	Originalen behålls av författaren
Kursplaner	Evolution, Närarkiv		1	Beslut av barn- och utbildningsnämnden



Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>7.8.3 Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning</b>				
Nationella kursprov, sammanställning	Närarkiv		1	
Individuell studieplan	Edlevo		2	
Klagomål på verksamheten	Närarkiv		3	Via synpunktshantering
Korrespondens av betydelse	Närarkiv		2	
Nationella prov och dess elevlösningar	Närarkiv		2	Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska bevaras.
Orienteringskurser, lokala	Närarkiv		1	
Protokoll och andra beslutshandlingar	Närarkiv		2	
<b>7.8.4 Närvaro i kommunal vuxenutbildning</b>				
Avstängning av elev från utbildning i gymnasieskola eller vuxenutbildning	Evolution		3	Beslut fattas av barn- och utbildningsnämnden.
Ledighetsansökningar	Digitalt/Närarkiv		2	Gallras efter avslutad utbildning
Omedelbar avstängning av elev från utbildning i gymnasieskola eller vuxenutbildning	Prorenata		3	Rektor kan fatta beslut om omedelbar avstängning innan beslut av nämnd hinner fattas.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>7.10 Särskilda utbildningsformer</b>				
<b>7.10.1 Bidrag till internationell skolgång</b>				
Bidrag till internationell skolgång	Närarkiv		2	
<b>7.10.3 Undervisning för elever som vistas på sjukhus m.m. eller i hemmet</b>				
Beslut om särskild undervisning i hemmet eller på annan plats	Prorenata		2	
Undervisning för elever som vistas på sjukhus eller i hemmet	Närarkiv		1	
<b>7.10.4 Annat sätt att fullgöra skolplikt</b>				
Annat sätt att fullgöra skolplikt	Se kommentar			Se 7.1.1

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
<b>7.11 Annan pedagogisk verksamhet</b> OBS! Tänk på att allt som rör barn/elever med skyddad identitet (personuppgifter) skall bevaras.				
<b>7.11.1 Öppen förskola</b>				
<b>7.11.2 Öppen fritidsverksamhet</b>				
<b>7.13 Yrkeshögskola</b>				
<b>7.13.1 Utbud och antagning Yrkeshögskola</b>				
Ansökan om att starta viss utbildning	Evolution, Närarkiv		1	
Beslut från myndighet för yrkeshögskola MYH om start av utbildning	Närarkiv		1	
Valideringskartläggning (ex tidigare studier och arbetslivserfarenhet)	Evolution			
Avstängning av elev	Närarkiv			Beslutas av förvaltningschef BUF
<b>7.13.2 Planera utbildning i Yrkeshögskola</b>				
Antagningskriterier	Närarkiv		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Antagningsprov	Närarkiv		1	Elevlösningar gallras vid inaktualitet. Prov bevaras tillsammans med resultat- sammanställning
Kursplaner/ämnesplaner med betygskrite- rier	Närarkiv		1	Registreras utbildningsvis per utbild- ningsomgång
Lektionsplanering	Digitalt/Närarkiv		1	
Lokala handlingsplaner/arbets-planer	Närarkiv		1	
Fastställande av ledningsgrupper	Närarkiv		1	
Lärarschema	Skola24		1	
Schema klass, elev, sal	Skola24		1	Gallras efter läsårets slut.
Handlingar rörande lärande i arbete (LIA)	Närarkiv		1	
Avtal om placeringar Lärande i arbete (LIA)	Evolution		2	
<b>7.13.3 Följa upp utbildning Yrkeshögs- kola</b>				
Individuell studieplan	Edlevo		1	
Studieuppehåll och studieavbrott (ansö- kan och beslut)	Närarkiv		2	Gallras efter 3 år
Kursschema	Närarkiv		1	

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Enkätundersökning (enkätsvar/resultat)	Närarkiv		1	Enkätsvar gallras vid inaktualitet, Resultat bevaras
Korrespondens av betydelse	Närarkiv		2	
Protokoll från klassråd	Evolution		1	
Protokoll och andra beslutshandlingar	Närarkiv		3	
<b>7.13.4 Närvaro i yrkeshögskola</b>				
<b>10 Kultur och fritid</b>				
<b>10.6 Kulturskola</b> Musikskola  OBS! Tänk på att allt som rör barn/elever med skyddad identitet (personuppgifter) skall bevaras.				
<b>10.6.1 Anta och placera i kulturskola</b>				
<b>10.6.2 Planera utbildning i kulturskola</b>				
Deltagarlistor ensembler	Närarkiv			
Elevregister				Utdrag ur elevregistret registreras en gång om året
Kursutbud läsårsvis	Närarkiv			
Instrumenthyresavtal	Studyalong			Gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Förvaringsplats/regi- streras i	Sekretess (§)	Informations-säker- hetsklassning	Kommentar  Eventuell gallringstid
Inventarieförteckning	Närarkiv			Årligt utdrag som ger en rättvisande bild.
Strategidokument/målbilder	Närarkiv			
Verksamhetsberättelse/verksamhetsplaner	Närarkiv			
<b>10.6.3 Följa upp utbildning i kulturskola</b>				
Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Närarkiv			
Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Närarkiv			
Handlingar som visar egna konserter, aktiviteter såsom program, affischer el dyl	Närarkiv			
Korrespondens av betydelse	Närarkiv			
Klagomål på verksamheten	Närarkiv			Via synpunktshantering
Avstängning av elev	Närarkiv			Beslutas av förvaltningschef BUF
<b>10.6.4 Närvaro i kulturskola</b>				
Schema	Närarkiv			Lärarscheman med information om tider, instrument och lärare tas ut en gång om året för att bevaras.

<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaringsplats/regi- streras i</b>	<b>Sekretess (§)</b>	<b>Informations-säker- hetsklassning</b>	<b>Kommentar</b>  <b>Eventuell gallringstid</b>
<b>10.6.5 Undervisa i kulturskola</b>				
<b>10.6.6 Läromedel i kulturskola</b>				