

Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning

Bildningsnämnden

Antagen 2020-12-17, § 105

Arkivbeskrivning för bildningsnämnden

Inledning

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten. I planen ges anvisningar om förvaring av handlingar. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut (reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

Arkivansvar

Arkivbildare	Bildningsnämnd
Förvaltning	Sektor bildning
Ansvarig	Sektorchef
Arkivredogörare	Skoladministratörer, nämndsekreterare

Aktuella arkiv

Närarkiv	I anslutning till egna arbetsplatsen
Centralarkiv	Kommunarkivet Stadshuset

Arkivstruktur

Bildningsnämnden bildar tillsammans med sina verksamheter, ett sammanhållet arkiv i Kommunarkivet i Stadshuset. Betyg och skolhälsovårdsjournaler finns också i centralarkivet men är skilda från nämndens arkiv. Detta för att underlätta återsökning och sekretessprövningen. Närarkiv finns i anslutning till arbetsplatser.

Sökingångar till arkivet:

- Register till bildningsnämndens protokoll i kronologisk ordning
- Diarium i ärende- och dokumenthanteringssystem
- Specifika verksamhetssystem
- Arkivförteckning

Format för bevarande

Handlingar som inkommer eller upprättas i digital form till utbildningsnämnden bevaras i digital form i verksamhetssystemen. De digitala handlingar som ska bevaras levereras sedan från verksamhetssystemen till e-arkivet hos kommunarkivet.

Handlingar som inkommer eller upprättas i analog form scannas in till verksamhetssystemen och den analoga kopian gallras sedan efter kontroll av den inskannade kopian kvalitet.

Undantaget är de handlingar som måste bevaras i pappersform som original. Det är handlingar som kräver undertecknande, exempelvis protokoll som kräver justering, avtal, ansökningar som kräver underskrift och anmälan till andra myndigheter som kräver underskrift.

De handlingar som måste sparas scannas in och diarförs eller förvaras i verksamhetssystemen.

Arkivering

Sker i enlighet med kommunens arkivreglemente. Gallring, rensning och leverans till Kommunarkivet sker enligt utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan och i samråd med arkivarie. Innan en handling ska arkiveras ska gem, plastfickor, postit-lappar, nitar mm avlägsnas. När dokument inkommer på papper bör ett bruksexemplar skannas in i ärendehanteringssystem. I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginalet bevaras i avvaktan på införande e-arkiv.

Sekretess

I diariet och IT-system förekommer sekretessbelagda handlingar.

Gallring

Att gallra innebär att information förstörs. Gallring får endast ske med enlighet med dokumenthanteringsplanen. Att gallra Vid inaktualitet, där avses att handlingen ska gallras när den inte längre behövs i verksamheten och informationen inte har något värde.

Sociala medier

Respektive verksamhet inom bildningsnämnden beslutar om vilka sociala medier som ska användas och det är endast dessa som utgör allmän handling. Den information som upprättas och inkommer är i regel sådan information som inte behöver registreras i diariet och kan gallras vid inaktualitet.

Verksamhet

Bildningsnämnden bildades 1 januari 2023 efter en sammanslagning av barn- och skolnämnden och utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden. Nämndens uppdrag är att bedriva undervisning och verksamhet för barn i åldern 1-16 år i form av förskola, öppen förskola, förskoleklass, grundskola, fritidshem, särskola, modersmål, skolskjuts, gymnasieskola, gymnasiesärskola, svenskundervisning för invandrare och vuxenutbildning. Inom området Stab och utveckling finns verksamheterna IT, uppföljning, kvalitet och övergripande ärenden. Ansvarar också för nämndadministrationen. Ekonomi och HR är centraliserade områden.

Vidare har nämnden uppföljningsansvar för ungdomar 16-20 år. Verksamheten regleras huvudsakligen av lagar och förordningar samt lokala direktiv från kommunfullmäktige.

Nämnden utgår bland annat från följande lagar i sitt arbete:

- Skollagen
- Gymnasieförordningen
- Gymnasiesärskoleförordningen
- Vuxenutbildningsförordningen
- Förordning om svenskundervisning för invandrare
- Lag om yrkeshögskolan
- Kommunallagen
- Förvaltningslagen
- Offentlighet- och sekretesslagen
- Dataskyddsförordningen
- Lag om mottagande av asylsökande
- Lag om introduktionsersättning för flyktingar

Förskola

I förskolan bedrivs pedagogisk gruppverksamhet för inskrivna barn i åldern 1-5 år med öppethållande en stor del av dagen hela året. Förskola vänder sig till barn vars föräldrar arbetar eller studerar. Förskola erbjuds även i mer begränsad omfattning då föräldrar är arbetslösa eller föräldralediga eller om det finns behov utifrån barnets eller familjens särskilda situation. Verksamheten är avgiftsbelagd.

Allmän förskola erbjuds kostnadsfritt från det år barnet fyller 3 år.

Sedan 2007 erbjuder kommunen dygnetruntöppen verksamhet.

Öppen förskola

Barn & Skola har två öppna förskolor som kan erbjuda hemmavarande föräldrar stöd i föräldrarollen och pedagogisk gruppverksamhet för barnen. Från och med 2012 ingår en av de öppna förskolorna i Guldvingens familjecentral.

Förskoleklass

Förskoleklassen är en pedagogisk gruppverksamhet som följer skolans terminssystem och omfattar i allmänhet tre timmar per dag. Förskoleklasserna är lokalintegrerade med grundskolan. Förskoleklassen är sedan 2018 obligatorisk för alla barn från och med hösten det år de fyller sex år.

Grundskola

Grundskolan är obligatorisk och omfattar alla barn i åldrarna 7-16 år.

Fritidshem

Skolbarnsomsorg erbjuds i fritidshem. Verksamheten är avgiftsbelagd.

Grundsärskola

Inom grundsärskolan finns en särskild inriktning som benämns träningsskola. Träningsskolan är avsedd för elever som inte kan tillgodogöra sig hela eller delar av utbildningen i ämnen. Finns på Stenportskolan samt, sedan 2010, på Fredriksdalskolan.

Barn- och elevhälsa

Barn- och elevhälsans uppgift är att vid behov tillsammans med förskolor och skolor underlätta och stödja barns utveckling och lärande. Studie- och yrkesvägledning ingår från 1 januari 2023 i området. Ger vägledning och information till studerande för att nå sina mål och upprätta individuella handlingsplaner, samt ger råd och stöd inför framtiden, studier och yrken.

Verksamheter i privat regi (fristående verksamheter)

I den mån förskole-, grundskole- och fritidshemsverksamhet samt pedagogisk omsorg bedrivs i enskild regi

Gymnasieskola

Gymnasieskolans uppdrag är att ge gymnasieutbildning till Lidköpings kommuns elever och elever från övriga kommuner som väljer att studera i Lidköpings kommun. I gymnasieskolan finns också skolhälsovårdens verksamhet.

Gymnasiesärskola

Gymnasiesärskolans uppdrag är att ge gymnasieutbildning till Lidköpings kommuns elever och elever från övriga kommuner som väljer att studera i Lidköpings kommun.

Grundläggande och gymnasial vuxenutbildning

Ansvaret är att leverera grundläggande och gymnasial vuxenutbildning för studerande som saknar grundläggande eller gymnasial kompetens eller som vill utöka sin behörighet/kompetens.

Svenska för invandrare

Vuxenutbildningen har svenskundervisning för invandrare som har behov av att lära sig det svenska språket.

Yrkeshögskoleutbildning

Eftergymnasial utbildningsform som kombinerar teoretiska studier med arbetslivsanknytning.

Arbetsmarknadsenhet

Arbetar med och utvecklar metoder som kan stötta personer att bli självförsörjande.

Integration

Samverka med övriga nämnder som tillsammans har det kommunala ansvaret för integration. I uppdraget ingår bosättning, råd och stöd under de första två åren i Sverige.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN Bildningsnämnd

Politiska organ och politiska beslut (bildningsnämnd och arbetsutskott)

Handlingar som är underlag till sammanträden och den politiska processen av ärendehandläggning.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Anslagsbevis	Digitalt/ SiteVision	Bevaras	Nej	Digital anslagstavla på extern webben	
Delegationsbeslut/förteckningar	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Ingår i nämndens protokoll	5 år
Förtroendevalda, förteckningar över	Digitalt Troman	Bevaras	Nej	Förvaras på server	5 år
Föredragningslistor (kallelser)	Papper/ Evolution	Gallras efter 2 år	Nej	Förvaras i arkiv	5 år
Inkomna och utgående skrivelser	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej		5 år
Motioner/remisser	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej		5 år
Protokoll	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessuppgifter förvaras i separat arkivbox med tydlig markering om sekretess	5 år
Protokollsanteckningar	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Ingår i protokollet/diarieförda handlingar	5 år
Protokollsbilagor	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Reservationer	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Ingår i protokollet	5 år
Sekretessbevis/postöppning – fullmakt	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej		5 år
Tjänsteskrivelser	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej		5 år
Voteringslistor	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Ingår i protokollet	5 år

Förtroendevaldas uppdrag och arvoden

Handlingar som visar på förtroendevaldas ersättningar och uppdrag.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Arvodesbestämmelser	Papper	Bevaras	Nej	Beslut av kommunfullmäktige	
Arvodesunderlag	Papper	Gallras efter 10 år	Kan förekomma	Registreras i Troman. Systemansvarig för Troman är kommunstyrelsens verksamheter	5 år
Avsägelser	Papper/ E-tjänst		Nej	Förvaras hos kommunstyrelsens verksamheter	
Förtroendemannaregister	Papper/ Troman	Bevaras	Kan förekomma	Registreras i Troman. Systemansvarig för Troman är kommunstyrelsens verksamheter	
Underlag för utlägg, ersättningar och avdrag som påverkar ersättningen	Papper/ E-tjänst	Gallras efter 10 år	Kan förekomma		5 år

Hantering av begäran om utlämnande av allmänna handling

Begäran om utlämnande av handlingar utifrån offentlighetsprincipen.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Avslag på begäran om att få ta del av handlingar	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år
Begäran om att få ta del av handlingar	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år
Handlingar i ärenden där sekretessprövning gjorts	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år
Utlämnande/bifall på begäran om att få ta del av handlingar	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år

Handlingar som inte bildar ärenden, av tillfällig och ringa betydelse

Handlingar som inte bildar några ärenden eller till någon till ärenden inom verksamheterna. Det kan röra sig om enklare förfrågningar, information, för kännedom och inbjudningar. Förvaring av denna typ av handling förvaras hos respektive handläggare och/eller i IT-stöd.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Beställningar		Vid inaktualitet	Nej		
Bokningsbekräftelser mm		Vid inaktualitet	Nej	Ex kurser, seminarier mm	
Cookiefiler, historikfiler och e-postlistor		Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Enkla rutinförfrågningar		Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Enkät		Vid inaktualitet	Nej		
E-postloggar	GöLiSka	Efter 30 dagar	Kan förekomma	Finns i GöLiSkas servrar	
Felsänd post		Gallras omedelbart	Kan förekomma	Ska om möjligt överlämnas till rätt mottagare eller återsändas	
Handlingar med meningslöst eller obegripligt innehåll		Gallras omedelbart	Kan förekomma		
Handlingar som kommer för kännedom		Vid inaktualitet	Kan förekomma	Ex inbjudningar, cirkulär, reklam, kurser/konferenser	
Inbjudningar och kallelser till utbildningar m m		Vid inaktualitet	Kan förekomma	Program, deltagarlistor kan behöva bevaras om de ingår i ekonomisk redovisning.	
Information/handlingar som inte berör Utbildnings verksamhetsområde		Vid inaktualitet	Kan förekomma	Gallras efter bedömning om handlingen ska skickas vidare till annan myndighet	
Kopior, dubletter eller andra tillfälliga underlag som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete		Vid inaktualitet	Nej		
Protokoll eller mötesanteckningar från olika interna verksamhetsmöten, som inte är beslutande organ.		Vid inaktualitet	Nej	Om de inte innehåller beslut eller information om har direkt betydelse för verksamheten.	
Reklam, broschyrer, dagstidningar, pressmeddelanden		Vid inaktualitet	Nej		
SMS/MMS		Vid inaktualitet	Kan förekomma	Vid behov ska en tjänsteanteckning göras och förvaras ärendet. Övriga meddelanden gallras efter de har avlästs.	
SPAM		Vid inaktualitet	Kan förekomma	Kontakt kan tas med GöLiSka för mer information om hanteringen.	

E-tjänster och sociala medier

För e-tjänster gäller samma som vid annan ärendehantering, om handlingen tillhör ett ärende ska den skrivas ut och läggas in den akt ärendet tillhör.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Frågor som genererar svar av enklare karaktär		Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Kommentarer och inlägg som verksamheten bedömer vara av särskilt intresse	GöLiSka/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Vid behov ska underlagen diarieföras	5 år
Kommentarer och inlägg som inte berör förvaltningens verksamhet		Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Kommentarer och inlägg som gäller för kännedom		Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Kommentarer och inlägg av stötande eller kränkande karaktär		Gallras	Kan förekomma	Gallras omedelbart från mediet. Vid behov kan underlagen bevaras för vidare handläggning	
Sekretessbelagd information som inkommit via kommentatorsfunktioner	GöLiSka/ Evolution	Gallras	Kan förekomma	Gallras omedelbart från mediet. Vid behov kan underlagen bevaras för vidare handläggning.	

E-post

För e-post gäller samma som vid annan ärendehantering, om handlingen tillhör ett ärende ska den skrivas ut och läggas in den akt ärendet tillhör.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Bildarkiv, foton, filmer, video och dylikt som dokumenteras för den egna verksamheten	Server/ GöLiSka	Bevaras	Kan förekomma	Förvaras i närarkiv hos respektive verksamhet.	
E-post av vikt ska skrivas ut och diarieföras	GöLiSka/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Vid behov ska underlagen diarieföras	5 år

Kommunikation

Webbaserad

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Extern webbplats	Server/ GöLiSka	Vid inaktualitet	Nej		
Frågor som genererar svar av enklare karaktär	Server/ GöLiSka	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Är det information som är viktig att bevara för verksamheten, diarieförs informationen i Evolution	
Intranät	Server/ GöLiSka	Vid inaktualitet	Nej		
Presskontakt och annonser av enklare slag		Vid inaktualitet	Nej		
Tidningar		Vid inaktualitet	Nej		

Delegationsbeslut

Delegationsbeslut som fattas av delegat utsedd av nämnden. Besluten återrapporteras enligt delegationsordningen. Denna typ av handling kan förekomma inom flera områden.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Delegationsbeslut	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år
Delegationsordning	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år
Redovisning av delegationsbeslut till nämnden	Papper/ Evolution	Gallras efter 5 år	Kan förekomma	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	

Arkivering

Visar hur förvaltningen hanterar och följer arkivlagens anvisningar.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Arkivbeskrivning och arkivförteckning	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år
Dokumenthanteringsplan	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år
Gallringsbeslut	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år
Leveransreversal	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år

Klagomål, synpunkter och beröm

Denna typ av handlingar kan förekomma inom flera områden.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Inkommen handling	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år
Svar/information	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år

Dataskyddsförordningen (25 maj 2018) och nuvarande Personuppgiftslagen (PuL)

Justeringar i dokumenthanteringsplanen kommer ske under 2018 utifrån ny lagstiftning från maj 2018, GDPR.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Anmälan om behandling av personuppgifter till Datainspektionen	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år
Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen	Papper/ Evolution	Vid inaktualitet	Nej	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	
Förordnande av personuppgiftsombud	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Beslut av nämnden, ingår i protokollet	5 år

Registerförteckningar	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år
Registerutdrag, begäran samt svar	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i arkiv	5 år

Facklig samverkan

Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare/företrädare som är organiserade i någon arbetstagarorganisation.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Kallelser	Papper Evolution	Gallras efter 5 år	Nej		
Protokoll	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i utbildnings arkiv	5 år
Samverkansavtal	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i utbildnings arkiv	5 år
Skrivelser	Papper/ Evolution	Bevaras	Kan förekomma	Ev skrivelser från personalorganisationerna	5 år

HR – personal

I personalakten förvaras alla handlingar rörande den anställda, finns centralt förvaras inom kommunstyrelsens verksamheter, personalenhet.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Anhöriguppgifter	Papper	Vid inaktualitet	Ja	Förvaras hos närmaste chef	
Anmälan om arbetsskada	Papper/ KIA	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Annonsering av tjänster	NyNetwork/ Varbi	Vid inaktualitet	Nej		
Anställningsavtal	MyNetwork	Vid inaktualitet	Nej	Original förvaras hos löneenheten	
Ansökan om semester, ledighet	MyNetwork	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Ansökan tjänster och referenser, erhållen tjänst	MyNetwork/ Winlas	Bevaras	Nej		
Ansökan tjänster och referenser, ej erhållen tjänst	MyNetwork	2 år	Kan förekomma		
Arbetsmiljö, protokoll från skyddsronder, delegering mm	Evolution	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Arbetsmiljöarbete, delegeringsbeslut, handlingsplaner mot kränkningar etc, krishanteringsplaner	Intranät/ P:katalog	Bevaras	Nej		
Arbetsmiljöarbete, arbetsskador och tillbud	KIA-system	Bevaras	Kan förekomma		
Bisyssla	P:katalog	Vid inaktualitet	Nej		
Disciplinärenden	Evolution/ Personalakt	Bevaras	Ja		
Egen uppsägning, pensionsavgång	Papper	Vid inaktualitet	Nej	Pappersunderlaget skickas till löneenheten	
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Personalakt		Kan förkomma	Pappersunderlaget skickas till löneenheten	
Förhandlingsprotokoll	Evolution/ Visma	10 år	Kan förekomma		
Intresseanmälningar	P:katalog	Vid inaktualitet	Nej		
Introduktionsprogram	Personalakt		Nej	Pappersunderlaget skickas till löneenheten	

IT-behörighet	GöLiSka	Vid inaktualitet	Nej	Tillgång till it-stöd som behövs för uppdraget, anmäls till GöLiSka och it-ansvariga på respektive verksamhet.	
Kvittenser, ex nycklar, taggar	ASSA/Arcs	Vid inaktualitet	Nej	Respektive verksamhet har egna it-stöd.	
Lönesättning, underlag	Personec	Bevaras	Kan förekomma		
Omplaceringar	Adato	Bevaras	Kan förekomma		
Personalenkäter		Bevaras	Kan förekomma	Förvaras kommunstyrelsens verksamheter	
Postöppning, fullmakt	Evolution	Vid inaktualitet	Nej		
Protokoll/minnesanteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande	P:katalog	2 år	Kan förekomma		
Rehabilitering, dokumentation, anteckningar, beslut	Adato	Bevaras	Kan förekomma		
Registerutdrag,		Vid inaktualitet	Kan förekomma	Begäran överlämnas till löneenheten.	
Samtycken, personuppgiftslagen	Evolution	Bevaras	Nej		
Samverkansöverenskommelser	Personalakt	Bevaras	Kan förekomma		
Semesterlista	P:katalog	Vid inaktualitet	Nej		
Särskild anställningsform	Adato	Bevaras	Ja		
Terminalglasögon	Papper	Vid inaktualitet	Nej	Scannas in till fakturan som erhålls från optikerföretaget	
Tystnadsplikt	Server/ GöLiSka/ Evolution	Bevaras	Nej		
Utvecklingssamtal, dokumentation, planer etc	P:katalog	Gallras när anställning en upphör	Kan förekomma		

Kvalité och utveckling

Kvalitetsarbetet inom Utbildning.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Kvalitetsdokument/processbeskrivningar	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Evolution samt styrdokument finns tillgängliga på Intranätet i "Vårt arbetssätt".	5 år

Styrdokument

Styrdokument antagna av nämnd, ledningsgrupper och samverkansgrupper, (ex krisgrupp, likabehandlingsplaner, miljöledning, delegationsordning)

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Bestämmelser/rutinbeskrivningar	Papper/ Evolution	Vid inaktualitet	Nej		
Nämndövergripande styrdokument, ex vägledningar, policys och riktlinjer	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Evolution samt styrdokument finns tillgängliga på Intranätet i "Vårt arbetssätt".	5 år
Organisationsscheman/beskrivningar	Papper/ Evolution	Vid inaktualitet	Nej		
Redovisning, uppföljning, utvärdering av förvaltningsövergripande styrdokument	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i utbildnings arkiv	5 år
Riktlinjer	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Evolution samt styrdokument finns tillgängliga på Intranätet i "Vårt arbetssätt".	5 år

Inventarier, skada och stöld

För personal, inventarier och lokaler (inte för elever)

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/ kommentar	Till kommunarkiv
Arbetssskador och tillbud	KIA	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Inventarieförteckning	Evolution	Vid inaktualitet	Nej		
Polisanmälningar	Evolution	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Statistik	KIA/ Hypergene	Vid inaktualitet	Nej		

Fordon

Hantering av fordon för De la Gardiegymnasiet och Campus.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/ kommentar	Till kommunarkiv
Bokningssystem	Digitalt/ Sitevision	Vid inaktualitet	Nej		
Körjournaler	Papper	Vid inaktualitet	Nej		
Leasingavtal för fordon	Evolution	Bevaras	Nej		5 år

Statsbidrag

Ansökning till exempelvis Skolverket

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/ kommentar	Till kommunarkiv
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	Evolution	Gallras efter 10 år	Kan förekomma	Underlag skickas digitalt till annan myndighet.	5 år
Underlag	Evolution	Gallras efter 10 år	Kan förekomma	Underlag skickas digitalt till annan myndighet.	5 år

Budget, bokslut, ekonomi

Verksamhetsplanering, budget och bokslut samt stödande löpande uppgifter som bokföring, fakturering

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Attest- och behörigheter	Papper/ Evolution	Bevaras	Nej	Förvaras på redovisningsenheten	
Anbud/offerter	Evolution	2 år	Ja		
Ansökningar och beslut om inackorderingstillägg	SiteVision	2 år	Kan förekomma	E-tjänst	
Avtal/kontrakt	Evolution	Gallras 2 år	Kan förekomma	efter avtalets upphörande	
Bilagor till verifikationer	Papper/ Visma	2 år	Kan förekomma	Förvaras på redovisningsenheten	
Bokföringsorder inklusive bokföringsunderlag, utanordningar	Papper	2 år	Kan förekomma	Förvaras på redovisningsenheten	
Budget- och bokslutsunderlag	Excel/ Papper/ Evolution/ Visma	Bevaras	Nej		5 år
Förfrågningsunderlag eller annan inköpsgrundande handling i samband med inköp/avtal	Bevaras	10 år	Nej	Inköp av högre värde genomförs i samarbete med upphandlingsenheten.	
Följesedlar	Papper	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Förskott, kvittenser vid resor och kurser	Papper	2 år	Kan förekomma		
Handkassa	Papper	10 år	Nej	Original på redovisningsenheten	
Inventarieförteckning	Papper	10 år	Nej		
Interndebitering, internräkningar	Visma	2 år	Kan förekomma		
Kassarapporter/avstämningar	Papper	10 år	Nej		
Kontoplaner	Visma	Bevaras	Nej	Förvaras hos redovisningsenheten	

Kundfakturor, fakturaunderlag	Visma	10 år	Kan förekomma		2 år
Kvittenser	Papper	2 år	Nej		
Leverantörsfakturor, elektroniska	Aditro	10 år	Kan förekomma	Förvaras hos skanningsföretaget	
Momsredovisning	Papper	10 år	Nej		
Reversal	Papper	2 år	Nej		
Statsbidragsansökningar	Evolution	10 år	Kan förekomma	Diarieförda handlingar förvaras i Evolution	5 år
Stipendier	Papper	Bevaras	Kan förekomma	Förvaras hos gymnasiechef	
Års/verksamhetsberättelser	Word/ Excel/ Visma	Bevaras	Nej	Sammanställs av KSV	
Överenskommelser interkommunala ersättningar	Evolution	Bevaras	Kan förekomma		

Upphandling och inköp

Ärenden om upphandling av vara eller tjänst. Större upphandlingar sker via Upphandlingsenheten

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/ kommentar	Till kommunarkiv
Förfrågningsunderlag eller annan inköpsgrundande handling	Evolution	Bevaras	Nej	Bevaras tillsammans med ekonomiunderlag, efter beslutat inköp.	

Ansökningar

Ansökning/antagning till De la Gardiegymnasiet sker via Utbildning Skaraborg, Skaraborgs kommunalförbund.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Ansöknings- och antagningsunderlag Campus	Papper/ Digitalt	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Campus verksamheter	
Ansöknings- och antagningsunderlag De la Gardiegymnasiet	Digitalt	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Förvaras hos Skaraborgs kommunalförbund	

Svenska för invandrare (SFI)

Syftet är att tillhandla hålla grundläggande kunskaper i svenska språket för invandrare.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Ansökningar, kursbyten, studieavbrott, ledighet	Procapita	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Antagningslistor	Digitalt/ Excell	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Betygskatalog	Papper/ Procapita	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Disciplinära åtgärder	Papper/ Evolution	Bevaras	Ja	Förvaras elektroniskt i Evolution och papper i utbildnings arkiv	5 år
Elevuppgifter, överenskommelser, uppgifter som är väsentliga för elev eller skolan	Digital Procapita	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Handlingar av rutinkaraktär rörande elever	Papper/ Procapita	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Grupp/klasslistor	Papper/ Procapita	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Individuella studieplaner	Papper/ Procapita	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Kursplaner/timplaner	Papper/ Procapita	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Kursintyg/betyg	Papper/ Procapita	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Läsårsdata	Papper/ Procapita	Bevaras	Nej		5 år

Närvaro- och frånvarouppgifter	Papper/ Närarkiv	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Nationella prov, svenska	Papper/ Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Nationella prov utom svenska	Papper/ Närarkiv	Gallras efter 5 år			
Protokoll/beslutshandlingar kring undervisning	Procapita	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Papper/ Närarkiv	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Skydd av personuppgifter	Papper/ Närarkiv	Vid inaktualitet	Ja	Bör förvaras så länge personen är aktuell och så länge personen bär personskydd	
Statistik	Procapita	Vid inaktualitet	Nej		
Studiegång	Procapita	Bevaras	Kan förekomma		5 år

Studie- och yrkesvägledning

Studie- och yrkesvägledning inom De la Gardiegymnasiet och Campus.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/ kommentar	Till kommunarkiv
Handlingar om enskilda elever hos studie- och yrkesvägledare	Procapita/ Extens	Vid inaktualitet	Kan förekomma		

Vuxenutbildning, yrkesutbildning

Vuxna som har möjlighet att läsa från grundskolenivå och uppåt.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkivet
Antagningslistor	Fronter/ Procapita	Bevaras	Kan förekomma		

Anmälningar/ansökningshandlingar	Fronter/ Procapita	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Tidigast efter att den studerande avslutat sin utbildning	
Anmälan och genomförd provning	Fronter/ Procapita	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Finns ekonomisk redovisning i samband med betalning för genomförd provning	
Ansökningshandlingar, anmälningar	Fronter/ Procapita		Kan förekomma		
Betygskatalog, betygsdokument	Fronter/ Procapita	Bevaras	Kan förekomma		
Disciplinära åtgärder	Fronter/ Procapita	Bevaras	Ja		
Elevhistorik, uppgifter om elevs genomförda kurser, avbrott m m	Fronter/ Procapita	Bevaras	Kan förekomma		
Elevenkäter/enkäter	Questback/ Essentilas		Kan förekomma		
Grupp/kurslistor	Procapita	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Av tillfällig betydelse	
Handlingar rörande samtycken enligt PuL (Dataskyddsförordningen)	Fronter/ Procapita	Vid inaktualitet	Nej	Gallras när den studerande avslutar sin skolgång	
Handlingar av rutinkaraktär rörande elever	Fronter/ Procapita	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Informationsmaterial	Fronter/ Procapita	Vid inaktualitet	Nej		
Individuella studieplaner	Fronter/ Procapita	Vid inaktualitet	Kan förekomma	När eleven slutat	
Klasslistor, uppgifter om elevers genomförda kurser och studier	Fronter/ Procapita	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Korrespondens med elev med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Fronter/ Procapita	Bevaras	Kan förekomma		
Kursplaner, timplaner, arbetsplaner	Fronter/ Procapita		Nej		
Ledighetsansökningar, närvaro och frånvarouppgifter	Fronter/ Procapita	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Nationella slutprov (SFI) ämnesprov i svenska, elevlösningar, samtliga delar	Papper/ Närarkiv	Bevaras	Ja	Därefter till kommunarkivet 10 års sekretess	
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	Papper/ Närarkiv	5 år	Ja	Därefter till kommunarkivet 5 års sekretess	
Protokoll från sammanträden, skolkonferenser, samarbetspartners, andra myndigheter, beslutande organ	Word	Bevaras	Kan förekomma		
Prövningar	Fronter/ Procapita	Bevaras	Kan förekomma		

Schema	Skola24	Vid inaktualitet	Nej		
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Fronter/ Procapita	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Skydd av personuppgifter, underlag	Papper	Vid inaktualitet	Ja	Förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen uppbär skydd	
Statistik	Excel	Vid inaktualitet	Nej	Bevaras i årsredovisning	
Underlag vid planering, redovisning och kontroll (rutinkaraktär)	Fronter/ Procapita	Vid inaktualitet	Nej		

Kommunalt aktivitetsansvar (KAA)

För ungdomar som inte fyllt 20 år och inte genomför eller fullföljt utbildning på nationella program i gymnasiet.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Elevinformation/uppgifter	Papper/ Word	Bevaras	Ja		

Skolbibliotek

Skolbiblioteket är förlagt till De la Gardiegymnasiet.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/ kommentar	Till kommunarkiv
Avtal/låneförbindelse	LIBRA	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Beståndsregister	LIBRA	Bevaras	Nej		
Inköp/prenumerationer	LIBRA	Vid inaktualitet	Nej		
Register över låntagare	LIBRA	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Statistik	LIBRA	Bevaras	Nej		
Uppgift om lån per låntagare	LIBRA	Vid inaktualitet	Kan förekomma		

Elevhälsa

Handlingar om elevhälsa inklusive PMO

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/ kommentar	Till kommunarkiv
Elevhälsoakter/journaler	Papper/ PMO	Bevaras	Ja	Elever med skyddade uppgifter förvaras inte digitalt.	5 år
Handlingar som rör skolkurator verksamhet	PMO	Bevaras	Ja	Elever med skyddade uppgifter förvaras inte digitalt.	5 år
Olycksfall/incidentrapporter	PMO	Bevaras	Ja	Elever med skyddade uppgifter förvaras inte digitalt.	5 år
Psykologjournaler	PMO	Bevaras	Ja	Elever med skyddade uppgifter förvaras inte digitalt.	5 år
Specialpedagogiska utredningar	PMO	Bevaras	Ja	Elever med skyddade uppgifter förvaras inte digitalt.	5 år
Vaccinationsuppgifter	Svevac	Bevaras	Ja	Elever med skyddade uppgifter förvaras inte digitalt.	5 år
Verksamhetsberättelse Elevhälsan	Evolution	Bevaras	Nej		5 år
Övriga utredningar	PMO	Bevaras	Ja	Elever med skyddade uppgifter förvaras inte digitalt.	5 år

De la Gardiegymnasiet

Gymnasieskolverksamhet inklusive gymnasiesärskola.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Betygskataloger	Närarkiv/ Extens	Bevaras	Nej	Därefter till kommunarkivet	3 år
Betygskopia	Närarkiv/ Extens	Bevaras	Nej	Därefter till kommunarkivet	3 år
Elevregister	Dexter	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Elevenkäter/enkäter	Webb- enkäter	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Frånvaro	Dexter	Bevaras	Kan förekomma		
Handlingar utbytesstudenter	Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Därefter till kommunarkivet	3 år
Klasslistor, avgående elever	Närarkiv/ Extens	Bevaras	Kan förekomma	Därefter till kommunarkivet	3 år
Mötesprotokoll och åtgärdsprogram enligt elevhälsorutiner	Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Därefter till kommunarkivet	4 år
Nationella prov, svenska (elevernas svar)	Närarkiv/ DigiExam	Bevaras	Ja	Därefter till kommunarkivet 10 års sekretess	3 år
Nationella prov, övriga	Närarkiv 1 år	Gallras efter 5 år	Ja	Därefter till kommunarkivet 5 års sekretess	3 år
Premier/stipendier	Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma		3 år
Scheman och tjänsteplanering – elever och lärare	GP Untis/ Extens	Vid inaktualitet	Nej		
Skolkataloger	Närarkiv 2 år	Bevaras	Nej		3 år
Skolskjuts, ansökningar	Evolution	Vid inaktualitet	Kan förekomma		
Statistik och rapporteringar	Hypergene Evolution/ IST Analys	Vid inaktualitet	Nej		
Studieavbrott/uppehåll	Närarkiv	Gallras 2 år efter avslutad skolgång	Kan förekomma		

Studieplaner, individuella	Server	Gallras 2 år efter avslutad skolgång	Kan förekomma		
Tillbud/skada elever	Närarkiv/ KIA	Bevaras	Kan förekomma		

Arbetsmarknadsenhet

Enheten för arbete och sysselsättning

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Handlingar som rör anställda i olika åtgärder	Löneenh	Bevaras	Ja		
Handlingar som uppstår kring deltagare utan anställning	Procapita	Gallras 5 år	Nej		
Projekthandlingar	Evolution	Bevaras			5 år
Statsbidrag åtgärdsformer	Evolution	Gallras 10 år			5 år

Integration

Mottagande av nyanlända

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
All dokumentation och handlingar som rör enskild	Personakt Närarkiv	Bevaras	Ja		
Etableringsakt	Procapita	Bevaras	Ja		
Statsbidrag och underlag	Evolution	Gallras 10 år	Nej		

Skolskjuts

Tillhandahålla skolskjuts i grundskola och grundsärskola

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Klasslistor	Skolenhet	Bevaras	Ja		
Etableringsakt	Procapita	Bevaras	Ja		
Statsbidrag och underlag	Evolution	Gallras 10 år	Nej		

Dokumenthanteringsplan f d barn- och skolnämnden

Politiska organ och politiska beslut

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/bevaras	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Anslagsbevis	Digitalt/ SiteVision	Bevaras	Nej	Digital anslagstavla på lidkoping.se	
Arvodesunderlag förtroendevalda	Papper/ E-tjänst	Gallras efter 10 år	Kan förekomma	Registreras i Arvodessystem	
Avsigelser	Papper/ E-tjänst		Nej	Förvaras hos kommunstyrelsens verksamheter	
Delegationsanmälningar/beslut	Ärende- hanterings system	Bevaras	Kan förekomma	Redovisas i barn- och skolnämndens protokoll.	5 år
Delegationsordning	Ärende- hanterings system/ P:	Bevaras	Nej	Beslutas av barn- och skolnämnden	5 år
Förtroendevalda, förteckning över	Digitalt i förtroend emannasy stem	Bevaras	Nej	Förvaras kommuncentralt	
Kallelser/föredragningslistor	Ärende- hanterings system	Bevaras	Kan förekomma	Förvaras digitalt	
Motioner, remisser	Ärende- hanterings system	Bevaras	Nej		5 år
Protokoll	Ärende- hanterings system/ Papper	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Protokollsanteckningar	Ärende- hanterings system/ Papper	Bevaras	Kan förekomma	Ingår i protokollet/diarieförda handlingar	5 år

Protokollsbilagor	Ärende- hanterings system/ Papper	Bevaras	Kan förekomma	Ingår i protokollet	5 år
Reservationer	Ärende- hanterings system/ Papper	Bevaras	Nej	Ingår i protokollet	5 år
Sammanträdesplanering	Ärendehan- teringssy- stem / P:	Bevaras	Nej	Ingår i protokollet	5 år
Tjänsteskrivelser	Ärende- hanterings system	Bevaras	Kan förekomma	Tjänsteskrivelser skrivna i ärendehanteringssystem skrivs inte ut, förvaras endast digitalt	5 år
Voteringslistor	Ärende- hanterings system/ Papper	Bevaras	Nej	Ingår i protokollet	5 år

Protokoll, styrelsearbete, mötesanteckningar

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/bevaras	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Beslut ledningsgrupp	P:	Bevaras	Kan förekomma	Anteckningar gallras vid inaktualitet	
Mötesanteckningar arbetslag, ämneslag		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Protokoll, politikernas elevrådsmöten	P: /papper	Bevaras	Nej		5 år
Protokoll eller mötesanteckningar t.ex. från olika interna verksamhetsmöten som inte är beslutande organ	Lärplattform/ Intranät/ P:	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kan vara från APT, elevråd fastighetssyn, fritidsgrupp, föräldraföreningar/råd, krisgrupp, ledningsgrupp, miljögrupp, trygghetsråd med fler. Gallras om de inte innehåller beslut eller information om har direkt betydelse för verksamheten.	

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Handlingar som inte bildar några ärenden eller inte tillhör befintliga ärenden på förvaltningen.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/bevaras	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Beställningar		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Bokningsbekräftelse		Gallras vid inaktualitet	Nej	Till exempel kurser, seminarier eller liknande.	
Dagstidningar		Gallras efter 4 veckor			
Enkla rutinförfrågningar		Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Enkäter		Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
E-post	Göliska/ Google /Office 365	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	E-post av vikt ska diarieföras!	
Felsänd post		Gallras omedelbart		Skickas tillbaka till avsändaren om möjligt	
Handlingar med betydelselöst eller obegripligt innehåll		Gallras omedelbart			
Handlingar för kännedom /allmän information / tillfällig karaktär		Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	Ex inbjudningar, cirkulär, reklam, kurser/konferenser	
Inbjudningar till kurser, konferenser och liknande		Gallras vid inaktualitet			
Information från myndigheter		Gallras vid inaktualitet			
Information, utgående från enheterna exv veckobrev, månadsbrev eller annan information	Lärplattform	Gallras vid inaktualitet		Information av tillfällig karaktär gallras vid inaktualitet. Övrig information bevaras.	
Information/handlingar som inte berör Barn & Skolas verksamhetsområde		Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	Gallras efter bedömning om handlingen ska skickas vidare till annan myndighet	
Kopior, dubbletter eller andra tillfälliga underlag som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Korrespondens av tillfällig karaktär		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Kursdokumentation		Gallras vid inaktualitet			

Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra enheter/förvaltningar med flera	Papper/ Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Gallras av posthanterare/registrator	
Reklam, broschyrer etc		Gallras omedelbart			
SMS/MMS/i-message		Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	Vid behov ska en tjänsteanteckning göras och förvaras ärendet. Övriga meddelanden gallras efter att de har avlästs.	
SPAM		Gallras omedelbart		Meddela Göliska IT vid misstanke om SPAM	
Tidningar		Gallras vid inaktualitet	Nej		

Arkiv/diarie

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/bevaras	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Arkivredovisning och arkivförteckning	Papper/ Ärende- hanterings system	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Ärendehanteringssystem	5 år
Diarier för nämnd och enhetsexpeditioner	Ärende- hanterings system	Bevaras	Nej		5 år
Diarieförda handlingar	Ärende- hanterings system	Bevaras	Kan förekomma	Handlingar inkomna digitalt förvaras endast digitalt och ska därmed inte skrivas ut	5 år
Dokumenthanteringsplan	Papper/ Ärende- hanterings system/ P:	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Ärendehanteringssystem samt i P:	5 år
Gallringsbeslut	Papper/ Ärende- hanterings system	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Ärendehanteringssystem	5 år

Leverensreversal	Papper/ Ärende- hanterings system	Bevaras	Nej	Förvaras elektroniskt i Ärendehanteringssystem	5 år
Ärendekort	Ärendeha- nteringssy- stem	Bevaras	Kan förekomma		5 år

Kommunikation/information

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/bevaras	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Dokumentation av olika arrangemang som jubileum, öppet hus, utställningar m.m.	Enheter/ Lärplattform	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Nej	Exempelvis trycksaker, fotografier, uppsatser, tidningar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet	5 år
Extern webbplats	Server/ Göliska IT	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kommunikation är ansvariga för uppdateringar och ändringar.	
Fotografier, filmer, video och dylikt	Enheter	Bevaras/ gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet	5 år
Informationsmaterial/trycksaker internt Barn & Skola	Förvaltnings- kontor	Bevaras	Nej		5 år
Intranät	Server/ Göliska IT	Gallras vid inaktualitet	Nej	Informationen uppdateras löpande för att hållas aktuell.	
Presskontakt och annonser av enklare slag		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Pressmeddelanden	My newsdesk	Bevaras	Nej	Diarieförs i Ärendehanteringssystem	5 år
Sociala medier	Dataserver	Bevaras	Kan förekomma	Diarieförs vid behov. Stötande inlägg/sekretessbelagd information gallras omedelbart efter de har diarieförs i ärendehanteringssystemet.	

Kvalité och utveckling/Styrande dokument

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/bevaras	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Bestämmelser/rutinbeskrivningar	Papper/ Ärende- hanterings system	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Brukarundersökning, bakgrundsmaterial	P:	Gallras vid inaktualitet	Nej	Brukarundersökning går ut till elever och vårdnadshavare årligen.	
Brukarundersökning sammanställning	P:	Bevaras	Nej		5 år
Krisplan		Gallras vid inaktualitet		Ny krisplan antas årligen	
Kvalitetsdokument	P: /Pärm	Bevaras	Nej		5 år
Ledarens verksamhetsplan	Ärendehan- teringssyste- m	Bevaras	Nej		5 år
Nämndövergripande styrdokument som vägledningar, policy och riktlinjer	Ärende- hanterings system	Bevaras	Nej	Diarieförs i Ärendehanteringssystemet, finns även på Vårt arbetssätt på intranätet	5 år
Organisationsscheman/beskrivningar	P:	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Plan mot kränkande behandling och diskriminering/ likabehandlingsplan	Ärendehan- teringssyste- m	Bevaras	Nej	Förvaras på enheten	5 år
Processbeskrivningar/rutinbeskrivningar		Gallras vid inaktualitet		Finns i vårt arbetssätt	
Redovisning, uppföljning, utvärdering av förvaltningsövergripande styrdokument	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Nej		5 år
Systematiskt kvalitetsarbete	Ärende- hanterings system	Bevaras	Nej		5 år
Statistik	Hypergene/ P:	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Statistik till myndigheter		Gallras vid inaktualitet	Nej		

Års-/verksamhetsberättelse Barn & Skola	Ärende- hanterings system	Bevaras	Nej		5 år
---	---------------------------------	---------	-----	--	------

Dataskyddsförordningen (GDPR)

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/bevaras	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen	Ärende- hanterings system/ Papper	Vid inaktualitet	Nej		
Förordnande av personuppgiftsombud	Ärende- hanterings system/ Papper	Bevaras	Nej	Beslut av barn- och skolnämnden, ingår i protokollet	5 år
Personuppgiftsincident	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Kan förekomma	Anmäls via e-tjänst	5 år
Registerförteckningar	Papper/ Draftit		Kan förekomma	Uppdateras löpande, inaktuell information gallras och ersätts med aktuell information.	
Registerutdrag, begäran samt svar	Ärende- hanterings system/ Papper	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Samtycke dataskyddsförordningen	Enheten	Bevaras	Nej		5 år

Klagomål/synpunkter

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/bevaras	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
--------------	-----------	------------------	-----------	----------------------	------------------

Inkommen handling	Ärende- hanterings system	Bevaras	Kan förekomma	Förvaras i ärendehanteringssystem, handling som inkommer via e-tjänst förvaras endast digitalt	5 år
Svar/information	Ärende- hanterings system	Bevaras	Kan förekomma		5 år

IT

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/bevaras	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Apple-ID - hanterade	Apple	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	Avaktiverade konton gallras efter 30 dagar	
Cookiefiler, historikfiler och e-postlistor		Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	Gallras av anställd vid behov	
DoIT	Google	Gallras vid inaktualitet	Nej	Barn & Skolas digitaliseringsplan. Uppdateras löpande för att ständigt vara aktuell.	
E-postloggar edu.lidkoping.se / skola.lidkoping.se	Göliska IT	Gallras efter 30 dagar	Kan förekomma	Finns i Göliska IT:s servrar. Göliska IT kan ta fram en e-postlogg upp till 30 dagar bakåt i tiden, därefter gallras loggarna.	
E-postloggar utb.lidkoping.se	Google			Finns på Googles servrar	
Google-konton	Google	Gallras 1 gång per år	Kan förekomma	Finns på Googles servrar	
IT-behörighet	Göliska	Gallras vid inaktualitet	Nej	Tillgång till it-stöd som behövs för uppdraget, anmäls till Göliska och it-ansvariga på respektive verksamhet.	
IT-behörighet egna system		Gallras vid inaktualitet	Nej	Gäller diverse system som t.ex. Lärplattform, Barn- och elevregister, PMO,	
Kontrakt med vårdnadshavare/elev för leasing av iPad	E-tjänst	Efter leasingperiodens avslut		Pappersblankett för de som inte har bank-ID	

HR/Personal

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/bevaras	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Anhöriguppgifter	Visma / Papper	Gallras vid inaktualitet	Ja	Förvaras hos närmaste chef	
Annonsering av tjänster	Rekryterings system	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Anställningsavtal/Uppsägning av anställning	Rekryterings system	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	Original förvaras hos löneenheten	
Ansökan om semester, ledighet	Rekryterings system	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Ansökan tjänster och referenser, erhållen tjänst	Rekryterings system	Bevaras	Nej	Bevaras i personalakten	
Ansökan tjänster och referenser, ej erhållen tjänst	Rekryterings system	Gallras efter 2 år	Kan förekomma		
Arbetsmiljö, protokoll från skyddsronder, delegering mm	Ärende- hanterings system	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Arbetsmiljöarbete, handlingsplaner mot kränkningar etc, krishanteringsplaner	Intranät / P:	Bevaras	Nej		5 år
Arbetskador och tillbud	Rapporterin gssystem	Gallras efter 10 år	Kan förekomma		
Bisyssla	Enheten	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Blankett medgivande foto för personal	Papper	Bevaras			
Disciplinärenden, beslut	Personalakt	Bevaras	Ja	Ärendeunderlag förvaras på enheten	
Egen uppsägning, pensionsavgång	Personalakt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Visma		Kan förkomma		
Förhandlingsprotokoll	Ärende-	Gallras efter 10 år	Kan förekomma		

	hanterings system				
Spontanansökningar	Rekryterings system	Gallras efter 6 månader	Nej		
Introduktionsprogram	Enheten		Nej	Pappersunderlaget skickas till personalakten	
Kvittenser, ex nycklar, taggar	Service på enheten	Gallras vid inaktualitet	Nej	Respektive verksamhet har egna it-stöd.	
Ledighetsansökningar	Visma	Gallras efter 2 år			
Listor fika/kaffe	Papper/ System för kaffehantering	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Läkarintyg	Enheten	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	Förvaras hos ansvarig chef	
Lönesättning, underlag	Visma	Bevaras	Kan förekomma		
Medarbetarsamtal	Hos chef	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kan gallras vid nästa medarbetarsamtal	
Månadsrapporter, reseräkningar, körjournaler, scheman	Visma	Gallras efter 2 år			
Omplaceringar	Personalakt	Bevaras	Kan förekomma		
Personalakter		Bevaras		Förvaras hos lönekontoret	
Personalenkäter		Bevaras	Kan förekomma	Förvaras hos kommunstyrelsens verksamheter	
Personalförteckning inklusive tillfällig personal	Visma	Gallras vid inaktualitet		Tas endast fram vid behov	
Postöppning, fullmakt	Pärm i postrum	Gallras vid inaktualitet	Nej	För post och e-post	
Rehabilitering, dokumentation, anteckningar, beslut	Adato	Bevaras	Kan förekomma	Anteckningar gallras	
Registerutdrag,	Enheten	Bevaras	Kan förekomma	Enligt lag genomförs registerkontroll för all verksamhet inom förvaltningen (2000:873). Registerutdraget eller en kopia av det ska bevaras hos arbetsgivaren. Registerutdraget arkiveras hos anställande chef och ska på begäran återlämnas i original till den som lämnat det	

Semesterlista	P:	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Specialkost / allergier	Papper	Gallras vid inaktualitet	Ja	OBS! Känsliga personuppgifter, undvik helst listor med dessa uppgifter!	
Systematiskt arbetsmiljöarbete, handlingsplan med bilagor	Intranätet	Bevaras	Nej		
Terminalglasögon	Enheten	Gallras vid inaktualitet	Nej	Scannas in till fakturan som erhålls från optikerföretaget	
Tystnadsplikt, sekretessblankett	Enheten	Bevaras	Nej	Vid anställnings upphörande skickas den till personalakten	

Facklig samverkan

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/bevaras	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Kallelser	Intranät/ lärplattform /P:	Gallras efter 5 år	Nej		
MBL, protokoll	Arkiv Barn & Skola	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Protokoll, central samverkan	Ärende- hanterings system	Bevaras	Nej		5 år
Protokoll, enheternas samverkan	Enheterna	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Struktur för samverkan	Ärende- hanterings system	Bevaras	Nej		5 år
Skrivelser		Bevaras	Kan förekomma	Ev skrivelser från personalorganisationerna	5 år

Budget, bokslut, ekonomi

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/bevaras	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Anbud/offert	Närarkiv	Gallras efter 2 år	Ja		
Attest och behörigheter	Papper/Ärende- hanterings system	Bevaras	Nej	Förvaras på redovisningsenheten, sammanställning förvaras hos Barn & Skola i Ärendehanteringssystemet	5 år
Avtal/kontrakt	Närarkiv	Gallras 2 år efter avtalet upphörande	Kan förekomma		
Bokföringsorder inklusive underlag, utanordningar, kopior	Papper	Gallras efter 2 år	Nej	Original förvaras på redovisningsenheten	
Budget- och bokslutsunderlag inkl investeringar	P:/ Ärende- hanterings system/ekonom isystem	Gallras efter 5 år	Nej		
Budgetuppföljningsunderlag	Enhetens expedition/P:/ Ärende- hanterings system	Gallras efter 5 år	Nej		
Debiteringlista Kundreskontra inkl underlag	Ekonomisystem / Barn- och elevregister/ papper	Gallras efter 10 år	Nej		
Delårsrapport	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Nej	Underlag förvaras i P: och gallras vid inaktualitet	5 år
Detaljbudgetunderlag	Förvaltnings- Kontor/ Enhetens expedition/P:	Gallras efter 5 år	Nej		
EU-projekt	Förvaltnings- kontor/ Enhetens expedition		Nej	Gallras enligt projektets regler	

Fastställande av ersättningsbelopp för fristående verksamheter samt interkommunal ersättning	Ärende- hanterings system/Papper	Bevaras	Nej	Finns i barn- och skolnämndens protokoll, skickas till berörd verksamhet efter att protokollet är justerat.	
Fondansökningar, utdelning	Förvaltnings- kontor	Gallras efter 5 år	Kan förekomma	Bevaras på servicekontoret	
Försäljning café	P:	Gallras efter 2 år	Nej	Kvitton skickas till redovisning	
Förteckning över datorer/skärmar	Gölska		Nej	I registreringssystemet Nilex	
Förteckning över iPads och MAC enligt leasingavtal	System hos leverantör (LINA)		Kan förekomma	Enligt rutin hos leverantör Lin education	
Hyses- och städkontrakt	Förvaltnings- kontor	Gallras 2 år efter kontraktets upphörande	Nej		
Interkommunal ersättning avtal	Ärende- hanterings system	Bevaras	Nej		5 år
Internfakturor		Gallras efter 10 år	Nej	Servicekontoret samlar in underlagen årsvis	
Inventarieförteckningar	P:/ Enhetens expedition	Gallras efter 5 år	Nej	Original förvaras på enheten, kopior skickas till Barn & Skolas ekonom	
Kontoplan	P: /ekonomisyste m	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Leverantörsfakturor, elektroniska	Ekonomisystem	Gallras efter 10 år	Kan förekomma	Förvaras hos skanningsföretaget	
Leverantörsfakturor/utanordningar inkl handkassar		Gallras efter 10 år	Nej	Servicekontoret samlar in årsvis	
Leveransfakturaunderlag, bilagor utgiftsverifikationer, följesedlar	Förvaltnings- kontor/ Enhetens expedition	Gallras efter 10 år		Servicekontoret samlar in årsvis, till centralarkiv efter 1 år.	
Redovisning kostnader för handledarskap VFU, kopior		Gallras efter 2 år		Original förvaras på redovisningsenheten som bilaga till bokföringsorder, kopior finns på skolorna vid behov	
Statsbidrag underlag	P:	Gallras efter 10 år	Kan förekomma		
Statsbidragsansökningar/ rekvisitioner/beslut	P: / I ärende- hanterings	Gallras efter 10 år	Kan förekomma	Registrerar på Skolverkets Mina sidor.	

	systemet				
Tillfällig uthyrning av lokal	Enheten	2 år		Underlag skickas till förvaltningskontoret.	

Barn- och skolbarnsomsorg

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/bevaras	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Ansökningar om plats samt omplacering	Barn- och elevregister / Papper	Gallras 5 år efter placerings upphörande	Kan förekomma	Ansökningar inkomna på papper läggs in i Barn- och elevregister	
Avstängning från förskola/skolbarnsomsorg	Barn- och elevregister	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	Anteckning om beslut	
Avstängning från förskola/skolbarnsomsorg, beslut	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Kan förekomma	Underlag inför beslut förvaras hos ekonom, gallras vid inaktualitet	
Försörjningsstöd, beräkningsunderlag	Förvaltningsadministratör	Gallras 3 år efter inkomståret	Kan förekomma		
Förteckning över barn	Barn- och elevregister	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Inkomstjämförelse efterdebitering och återbetalning	Förvaltningsadministratör/Ekonom	Gallras 3 år efter kontrollen	Kan förekomma		
Inkomstjämförelse underlag	Förvaltningsadministratör/Ekonom	Gallras efter 7 år	Kan förekomma	Bokföringsunderlaget gallras efter 7 år.	
Kölistor	P:	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Köstatistik, belägningsstatistik	Barn- och elevregister	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Närvaroregistrering	Planering förskola fritids	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Placeringsmeddelanden och svar	Barn- och elevregister	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	När barnet är registrerat på förskolan	
Uppgifter om vårdnadshavares inkomster	Barn- och elevregister/Papper	Gallras 5 år efter placerings upphörande	Kan förekomma	Ansökningar inkomna på papper läggs in i Barn- och elevregister	
Uppgifter över barn/elever från annan kommun	Barn- och elevregister	Gallras 5 år efter placerings upphörande	Kan förekomma		

Uppgifter över barn/elever som går i annan kommun	Barn- och elevregister	Gallras 5 år efter placerings upphörande	Kan förekomma		
Uppsägningar av förskole- eller skolbarnsomsorgsplats	Barn- och elevregister/ papper	Gallras 5 år efter placerings upphörande	Kan förekomma	Ansökningar inkomna på paper läggs in i Barn- och elevregister	
Vistelsetidsavtal (schema), debiteringsunderlag	Barn- och elevregister Papper	Gallras 5 år efter placerings upphörande	Kan förekomma	Ansökningar inkomna på paper läggs in i Barn- och elevregister	

Förskola

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/bevaras	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Anmälan om, och utredning gällande, kränkande behandling/ diskriminering	PMO	Bevaras	Ja	Rapporteras till huvudman varje månad.	5 år
Anteckningar och korrespondens rörande barnet mellan hem, pedagoger, förskolechef m fl	PMO/ Ärende- hanterings system	Bevaras	Kan förekomma	Kan inkomma via t.ex. e-post, PIM, brev, muntligt. Bevaras tillsammans med eventuella handlingsplaner för barnet. Handlingar av tillfällig karaktär gallras.	5 år
Avdelningsförteckning	Barn- och elevregist er	Bevaras	Kan förekomma		
Barn- och elevregister	Barn- och elevregist er	Bevaras	Nej	Överföring till Barn- och elevregisters modul "Bevara och gallra" görs manuellt av ansvarig administratör i januari varje år.	
Barns arbeten		Gallras vid inaktualitet	Nej	Skickas hem med vårdnadshavare, annars gallras	
Beslut särskilda skäl	PMO	Bevaras	Ja		Vid övergång till förskoleklass
BHT-protokoll	PMO	Bevaras	Ja		Vid övergång till förskoleklass

Blankett med kontaktuppgifter till vårdnadshavare	Papper	Gallras vid läsårets slut.	Kan förekomma		
Blankett samtycke att medverka på bild	Papper	Bevaras	Kan förekomma	Samtycke kan tas tillbaka i efterhand, därför bör samtycken bevaras.	5 år
Fotografier/Skolkataloger	Papper/ Digitalt	Bevaras			10 år
Handlingar angående studiebesök, utflykter med fler. Exempelvis riskbedömningar	Papper	Vid inaktualitet	Nej		
Korrespondens med vårdnadshavare	Mejl/ Papper/ PIM	Bevaras	Kan förekomma	Bevaras om väsentligt för barn/eleven, annars gallras.	5 år
Livsmedelskontroll	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Nej		5 år
Pedagogisk dokumentation	Lärplattform	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Tillbud/Skada	Digitalt	Gallras efter 10 år	Ja	Formulär fylls i på intranätet, rektor meddelas innan. Från 2022 registreras tillbud och skador i rapporteringssystemet Kia	
Utvecklingssamtal	På enheten	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		

Grundskola/grundsärskola/fritidshem

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/bevaras	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Anmälan om och utredning gällande kränkande behandling/diskriminering -Förhandsbedömning -Kartläggningar -Åtgärdsprogram med uppföljningar	PMO - Elevakten	Bevaras	Ja	Rapporteras till huvudman varje månad.	Efter avslutad grundskola

Anmälan rektor -Kunskapskrav/läromål - Frånvaro - Sociala skäl/andra svårigheter - Övrigt	PMO	Bevaras	Kan förekomma		Efter avslutad grundskola
Modersmålsundervisning ansökan/avanmälan	Papper / Barn- och elevregist er	Gallras vid inaktualitet (när eleven slutat skolan)	Kan förekomma	Pappret förvaras hos modersmålsenheten	
Ansökan och beslut om svenska som andraspråk	Papper/ Elevakt/ PMO	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Ansökan om att gå om en årskurs	PMO / Ärendehan teringssys tem	Bevaras	Ja		5 år
Ansökan om att byta skola					
Ansökan och beslut till särskoleverksamheten		Bevaras	Kan förekomma	Förvaras i elevakt	Efter avslutad skolgång
Beskrivning av elevens behov av studiehandledning	PMO	Bevaras	Ja	Förvaras med elevens åtgärdsplan	5 år
Beslut från Skolinspektionen och Skolväsendets överklagandenämnd	Ärende- hanterings system	Bevaras	Kan förekomma	Diariet förvaras centralt på förvaltningskontoret	5 år
Beslut om anpassad skolgång	PMO	Bevaras	Ja		Efter avslutad grundskola
Beslut om placering av elev från annan kommun		Bevaras	Kan förekomma		5 år
Beslut om placering vid annan skolenhet än elev/vårdnadshavare önskar		Bevaras	Kan förekomma		5 år
Beslut om särskild undervisningsgrupp	PMO	Bevaras	Ja		Efter avslutad grundskola
Skolpliktens förlängning eller skolpliktens upphörande, beslut	PMO	Bevaras	Ja		5 år
Bedömningsstöd	Lärplattfor m	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Betygskataloger	Barn- och elevregist er	Bevaras	Kan förekomma	Barn- och elevregister Skrivs ut på papper och lämnas till kommunarkiv	5 år

	Papper				
Blankett med kontaktuppgifter till vårdnadshavare	Papper	Gallras vid läsårets slut			
Blankett samtycke kring att medverka på bild	Papper	Bevaras		Samtycke kan återtas, blankett bevaras på enhet	
Disciplinära åtgärder	PMO/ Ärende- hanterings system	Bevaras	Ja	Ingår i elevakt	Efter avslutad grundskola
Dokumentation över omhändertagna föremål	Papper	Gallras efter avslutad grundskola	Ja	Ingår i elevakt	
Dokument, delningsbara	Google, Office 365, iCloud	Gallras vid inaktualitet	Nej	Får ej innehålla personuppgifter eller sekretess	
EHT-protokoll	PMO	Bevaras	Ja	Ingår i elevakt	Efter avslutad grundskola
Elevakt	PMO / Pärm	Bevaras	Ja	Förvaras i PMO. Om akten är utskriven förvaras den klassvis i personnummerordning	5 år efter avslutad skolgång
Elevregister/elevdata/elevkort	Barn- och elevregist er	Bevaras	Kan förekomma	Överföring till Barn- och elevregisters modul "Bevara och gallra" görs manuellt av ansvarig administratör vid årsskiftet varje år	5 år
Elevråd, protokoll/anteckningar	Lärplattfor m	Gallras vid inaktualitet	Nej	Beslut bevaras	
Elevstatistik	Barn- och elevregist er	Gallras vid inaktualitet		Tas fram vid behov	
Enskild undervisning	PMO	Bevaras	Ja		Efter avslutad grundskola
Extra anpassningar	Lärplattfor m	Bevaras	Ja		
Nationella prov åk 3, 6 och 9 i svenska samt svenska som andraspråk, samtliga delar, elevlösningar	Papper	Bevaras	Kan förekomma	Sorteras i alfabetisk ordning per år och kurs. Klasslista bifogas längst fram för varje klass. Se <i>Rutin för slutarkivering av nationella prov</i>	5 år
Nationella prov åk 3, 6 och 9 i övriga ämnen, elevlösningar	Papper	Gallras efter 5 år	Kan förekomma	Sorteras i alfabetisk ordning per år och kurs. Se <i>Rutin för slutarkivering av nationella prov</i>	

Fotografier/Skolkataloger	Papper/ Digitalt	Bevaras		Lämnas in av de enheter som tar klassfotografier	10 år
Fristående enheter, tillsyn	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Frånsteg från nationellt och lokalt fastställd timplan, beslut från ledningsgrupp	Papper	Bevaras	Nej		5 år
Frånvarostatistik	Läroplattform/ Planering förskola fritidshem	Gallras 5 år efter avslutad skolgång	Kan förekomma		
Frånvaro - utredning	På skolenhet	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Föräldraråd - anteckningar	Lärplattform	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Handlingar angående studieresor, skolresor, lägerskolor, friluftsdagar m fl	Papper	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Intyg om målpuppfyllelse då godkända betyg inte kunnat ges i samband med slutbetyg	Papper	Bevaras	Ja	Original till eleven, kopia på enhetens expedition	5 år
IUP och skriftliga omdömen	Lärplattform	Bevaras	Ja	Ingår i elevakt	Efter avslutad grundskola
Klasslistor, läsår	Barn- och elevregister	Bevaras	Nej	Överföring till Barn- och elevregisters modul "Bevara och gallra" görs manuellt av ansvarig administratör vid årsskiftet varje år	5 år
Korrespondens med elev / vårdnadshavare	Ärendehanteringssystem / Lärplattform	Bevaras	Kan förekomma	Inkommande och utgående skrivelser / handlingar av vikt bevaras i elevakt eller ärendehanteringssystem. Inkommande och utgående skrivelser / handlingar av tillfällig karaktär gallras vid inaktualitet	5 år
Lagring, arbetsmaterial	Lärplattform, Google, iCloud	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		

Lagring, elevers material	Lärplattform, Google, iCloud	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Ledighetsansökan	e-tjänst	Gallras efter läsårets slut	Kan förekomma		
Livsmedelskontroll	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Nej		5 år
Läsårstider	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Nej	Beslut bevaras centralt. Publiceras på kommunens webbsida samt intranät	5 år
Modersmål, studiehandledning, SVA – förteckning över elever	Barn- och elevregister	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Ordningsregler	Papper	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Polisanmälan, elev	PMO	Bevaras	Ja		Efter avslutad skolgång
Polisanmälan övrigt	Papper	Gallras vid inaktualitet	Nej	Exv polisanmälningar gällande skadegörelse, inbrott, brand.	
PRAO, förteckning över elevers placering	Praktikplatser	Gallras vid inaktualitet	Nej		
PRAO/praktik, underlag och handlingar	Praktikplatser	Gallras efter 3 år	Nej		
Prov/Tester skriftliga	Papper	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Register kemikalier	Eko online	Gallras vid inaktualitet	Nej	Exponeringslistor gallras 40 år efter exponering. Förvaras på enheten	
Rektors beslut om särskild undervisningsgrupp, anpassad studiegång och enskild undervisning	PMO	Bevaras	Ja	Ingår i elevakt	Efter avslutad skolgång
Rektors beslut enligt 5 kap i SL, Trygghet och studiero - Utredning utifrån kap 5 SL - Skriftlig varning - Tillfällig omplacering - Avstängning	PMO	Bevaras	Ja		Efter avslutad skolgång
Nationella prov svenska sammanställning av resultat	Barn- och elevregister	Bevaras	Nej	Förvaras läsårsvis, klassvis i bokstavsordning	

Nationella prov övriga ämnen sammansättning av resultat	Barn- och elevregist er	Gallras efter 5 år	Nej		
Schema	Nova- schem	Bevaras	Nej		5 år
Skolpliktsbevakning	?	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Skolvalsansökan	Barn- och elevregist er / papper		Kan förekomma	Följer barn- och elevregister	
Språkval – ansökan och erbjudande	E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Studiehandledning - beslut	Barn- och elevregist er	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Studiehandledning - ansökan	Papper	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Svenska som andraspråk /SVA – beslut om	Barn- och elevregist er	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Tillbud/skada	Digitalt	Gallras efter 10 år	Kan förekomma	Formulär fylls i på intranätet, rektor meddelas innan. Från 2022 registreras tillbud och skador i rapporteringssystemet Kia	
Timplan	Ärendeha nteringssy stem	Bevaras	Nej		5 år
Utvecklingssamtal, anteckningar	Lärplattform	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	Under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram.	
Vitesföreläggande angående skolplikt	Ärendeha nteringssy stem	Bevaras	Ja	Beslutas av barn- och skolnämnden	5 år
Åtgärdsprogram samt uppföljning och avslut	PMO	Bevaras	Ja	Ingår i elevakt, sorteras i alfabetisk ordning	Efter avslutad grundskola

Kulturverksamhet

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/bevaras	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Biblioteksplan	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Nej		5 år
Bibliotek – lista boklån?		Gallras vid inaktualitet	Ja		

Barn- och elevhälsan

Skolhälsovårdsjournaler bevaras i sin helhet. Gallring av patientjournalhandlingar är ej tillåten och detta inte uttryckligen anges i dokumenthanteringsplanen.

Handlingstyp	Förvaring	Gallring/bevaras	Sekretess	Anmärkning/kommentar	Till kommunarkiv
Anmälningar enligt Lex Maria		Bevaras		Presenteras i patientsäkerhetsberättelsen	
Ansökan och beslut om reducerad avgift	Ärendehanteringssystem/ Barn- och elevregister	Bevaras	Ja		5 år
Ansökan om särskilt stöd, förtydliga vilket sorts särskilt stöd. Plats beviljas av barn- och elevhälsan	Ärendehanteringssystem	Bevaras			
Anteckningar och korrespondens rörande elevhälsan mellan hem, lärare, rektor m fl	PMO	Bevaras	Kan förekomma		5 år
Avvikelse rapporter	PMO	Bevaras	Kan förekomma	Avvikelse rapporter som förs till journalen, ingår i patientjournal	
Barnhälsovårdsjournaler	PMO	Bevaras	Ja	Ska in i skolsköterskeakten	
Beslut om särskilt stöd	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Ja		
Brev eller meddelande till/från/angående patient, av betydelse för vård och behandling	PMO	Bevaras	Kan förekomma	Ingår i patientjournal	

Delegering av medicinska arbetsuppgifter	PMO	Gallras efter 10 år		Avser även beslut om ändring i delegering och återkallade delegeringsbeslut	
Frågeformulär "skattningsinstrument"		Gallras vid inaktualitet		Avser frågeformulär som överförs till journaltext t.ex. hälsoenkäter	
Förteckningar angående utlåning och kopiering av journalnotat	PMO	Bevaras		Antecknas i patientjournal	
Hälsodeklarationer	PMO	Bevaras	Ja	Ingår i patientjournal	
Hälsosamtal?					
Information given till och medgivande från patient/anhörig	PMO	Bevaras		Antecknas i patientjournal	
Intyg	PMO	Bevaras		Ingår i patientjournal. Den som utfärdar intyg ska anteckna detta i journalen samt spara en kopia av intyget i journalen.	
Journalkopior, inkomna från annan vårdgivare	PMO	Bevaras	Ja	Ingår i patientjournal	
Läkemedel, instruktioner för läkemedelshantering	PMO	Bevaras		Fastställda organisationsövergripande direktiv för läkemedelshantering, se särskilt PM	
Läkemedelsbiverkning	PMO	Bevaras	Ja	Ingår i patientjournalen	
Patientsäkerhetsberättelse		Bevaras	Nej		
Placeringsärenden förskoleverksamhet och fritidshem	Papper	Bevaras	Ja		
Psykologtest, underlag för	Papper	Gallras vid inaktualitet			
Skolhälsovårdsjournal - Läkarintyg - Remisser - Kostintyg - Medgivande vaccinering - Brev till/från föräldrar - Brev till från läkare/kliniker	PMO	Bevaras	Ja	Ska innehålla de uppgifter som behövs för en god och säker vård av patienten (Patientsäkerhetslag 2010:659) Överförande av skolhälsovårdsjournaler mellan vårdenheter inom BVC och skola, se särskilt PM	
Skolpsykologjournal	PMO	Bevaras	Ja		
Svar, definitiva	PMO	Bevaras	Ja	Ingår i patientjournal	
Svar från annan vårdgivare som överförs genom avskrift		3 år	Ja	Om den fullständiga informationen förts över till egen journal	
Svar, preliminära	PMO	Vid inaktualitet	Ja	Om preliminärt svar avviker från det definitiva bevaras båda i patientjournalen	

Telefonrådgivning	PMO	Bevaras	Ja	Ingår i patientjournal	
Tillväxtdiagram	PMO	Bevaras	Ja	Ingår i patientjournal	
Utredningar/tester psykologiska undersökningar mm	PMO?	Bevaras		Ingår i patientjournal	
Vaccinationstillstånd	PMO	Bevaras	Ja	Uppgifter om "avböjt till vaccination" bevaras i journalen även efter avslutad skolgång.	
Vaccinationer, uppgift om	PMO	Bevaras	Ja	Ingår i patientjournal	
Ärenden om hjälpmedel	PMO	Bevaras	Ja		
Utredningar/tester av EHT/specialpedagog	PMO	Bevaras	Ja		