



Dokumenthanteringsplan

Barn- och utbildningsnämnden

Antagen av barn- och utbildningsnämnden 2017-12-13 § 143
samt kompletteringar 2019-05-15 § 62, 2020-10-21 § 112 och 2022-04-27 § 49

Dokumenthanteringsplan för barn- och utbildningsförvaltningen i Falu kommun

Inledning

Enligt det kommunala arkivreglementet för Falu kommun (kf 2006-12-14 § 44) ska dokumenthanteringsplaner upprättas för samtliga myndigheter (barn- och utbildningsnämnden). En dokumenthanteringsplan är en förteckning över de olika handlingstyper som finns i verksamheten. Dokument och handlingar som redovisas i dokumenthanteringsplanen är oberoende av media, det vill säga oberoende av på vilket material informationen finns (papper, i digital form, cd-skiva, telefon osv).

Dokumenthanteringsplanen är ett hjälpmedel för alla medarbetare ska veta vilka handlingar som ska bevaras (arkiveras för framtiden), respektive vilka handlingar som får gallras (förstöras). För de handlingar som ska bevaras anges när handlingarna ska sändas till kommunens centralarkiv och för de handlingar som ska gallras anges när de ska förstöras, gallringsfristen.

En stor del av de handlingar som är upprättade hanteras och/eller lagras elektroniskt. De digitala system som används inom barn- och utbildningsnämnden redovisas på sida 4.

Planen är uppdelad i två delar, verksamhetsövergripande handlingar (handlingar som kan finnas i alla verksamheter) och områdesspecifika handlingar (elevhälsan, förskola, grundskola m.m.).

Efter samråd med arkivmyndigheten fastställer barn- och utbildningsnämnden dokumenthanteringsplanen och därmed hanteringen av myndighetens handlingar.

Lagar och förordningar

De lagar och förordningar som styr dokumenthanteringen är bland annat tryckfrihetsförordningen, arkivlagen, offentlighets- och sekretesslagen och personuppgiftslagen (kommer i maj 2018 att ersättas med dataskyddsförordningen GDPR), samt Falu kommuns arkivreglemente.

Handlingsoffentlighet

Tryckfrihetsförordningen ger medborgarna rätt till insyn i offentlig verksamhet. Offentlighetsprincipen innebär att varje medborgare ska kunna ta del av kommunens handlingar.

Handling

En handling är en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel. En handling kan exempelvis vara ett pappersdokument med text, en ritning, ett fotografi, digitala filer i datorn, en cd-skiva, sms eller ett e-postmeddelande. Lagringsmediet har ingen betydelse, utan det är innehållet som är det viktiga.

Allmän handling

En handling är normalt allmän om den förvaras hos myndigheten, har kommit in, upprättats av eller skickats ut från nämnden, förvaltningen, någon förskola eller skola osv. En allmän handling kan vara en skrivelse från Skolverket eller en skrivelse från en förälder. En handling anses inkommen när den har kommit till förvaltningen, en tjänsteman eller förtroendevald, oavsett om den registerats eller inte. En handling anses upprättad då den är färdigskriven. En allmän handling kan vara offentlig eller sekretessbelagd (innehålla sekretessbelagda uppgifter enligt någon paragraf i offentlighets- och sekretesslagen).

Registrering

Enligt lagens krav ska allmänna handlingar registreras utan dröjsmål. Den kan göras i ett diarium eller annat register. Diarieföring är ett bra verktyg för rättssäkerheten och för att möjliggöra allmänhetens insyn och diariet underlättar återsökning av handlingar och är i övrigt ett stöd i förvaltningens handläggning och uppföljning.

Allmänna handlingar som är hemliga (sekretessbelagda) måste registreras. Handlingar som tillhör patientjournaler behöver enligt hälso- och sjukvårdslagen inte registreras.

Sekretess

En handling kan beläggas med sekretess om ett utlämnande skulle leda till skada eller men, och beslutet måste baseras på en paragraf i offentlighets- och sekretesslagen. Om en handling bedöms vara sekretessbelagd måste sekretessen prövas varje gång någon begär ut handlingen, oavsett om det är en enskild person, myndighet eller inom kommunen. Sekretessen ska bedömas vid varje enskilt fall.

En handling som begärs ut och som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska lämnas ut i de delar som är offentliga. Nekas utlämnande av sekretesshandling ska avslagsbeslut fattas av den som fått detta på delegation.

Arkivhantering

Enligt arkivlagen bildas en myndighets arkiv av allmänna handlingar från myndighetens verksamhet. Enligt arkivlagen får allmänna handlingar gallras, vilket ska framgå av dokumenthanteringsplanen, samt vilken gallringsfrist som gäller.

Bevaras	innebär att handlingen ska arkiveras för all framtid.
Gallring	innebär att handlingen förstörs. Olika handlingstyper gallras efter olika lång tid. Sekretessbelagda handlingar strimlas.
Gallringsfrist	är den tid som ska förflyta innan gallring får ske. Om gallringsfristen är två år får gallringen ske två år utöver det år handlingen upprättats, alltså det tredje året.
Vid inaktualitet	innebär att handlingen slängs när den inte längre behövs i verksamheten.

Rensning innebär att man tar bort handlingar som är av ringa betydelse och som inte behövs för förståelsen av ett ärende. För rensning krävs inte något myndighetsbeslut. Kopior får alltid rensas.

Elektroniskt lagrad information

Handlingar finns i vissa fall enbart lagrade elektroniskt. Målsättningen är att man ska kunna gallra elektroniskt lagrade handlingar efter angiven gallringstid.

Riktlinjer för arkivhantering

De pappershandlingar som ska bevaras ska framställas enkelsidigt på åldersbeständigt papper. Betygskataloger, betygskopior, studiebevis och liknande dokument samt nämndprotokoll upprättas enkelsidigt på Svenskt Arkivpapper med skrivare och toner som är certifierade för framställning av dokument som ska bevaras.

Arkivhandlingar ska förvaras i lämpliga lokaler och/eller skåp, så att de skyddas mot brand- och vattenskador, stöld och manipulering. Sekretesshandlingar ska förvaras inlåsta så att obehöriga inte kan få tillgång till dem.

Leverans av handlingar till kommunens centralarkiv

Handlingarna ska vara rensade från arbetsmaterial. Gem, gummisnoddar, plastfickor och postit-lappar m.m. ska vara borttagna.

Handlingarna ska placeras i ordentligt fyllda arkivkartonger. Samma handlingstyp från flera år kan läggas i samma kartong.

Diariet förda handlingar läggs i diarienummerordning i arkivkartonger. Även betygskataloger, betygskopior, studiebevis, intyg och liknande handlingar läggs i arkivkartonger.

Arkivkartongerna ska märkas med förvaltningens namn, typ av handling, årtal och för diariehandlingar även diarienummer. Innehåller arkivkartongen sekretesshandlingar ska detta framgå av märkningen.

Följesedel (sid 5) i två exemplar ska följa med leveransen till centralarkivet. Följesedlarna ska innehålla uppgift från vilken myndighet (barn- och utbildningsnämnden), förvaltning och enhet materialet kommer, samt kontaktuppgifter på den som är ansvarig för leveransen. Centralarkivet återsänder ett exemplar som kvitto på mottagandet.

Kontrollera mot dokumenthanteringsplanen att det är handlingar som ska skickas till arkivet.

Verksamhetssystem

Inom barn- och utbildningsförvaltningen används ett flertal verksamhetssystem där uppgifter/handlingar registreras och förvaras digitalt. Vissa system är kommungemensamma och vissa är specifika för barn- och utbildningsförvaltningen.

System	Verksamhetsområde	Systemägare	Används av
Bluegarden	Personal- och lönesystem, del av		Kommungemensamt
Medvind	Personal- och lönesystem, del av		Kommungemensamt
Flexite	Hantering av tillbud, skador, kränkande behandling, synpunkter och klagomål samt kontaktcenter		Kommungemensamt
Hypergene	Strategi- planerings- och uppföljningssystem		Kommungemensamt
Idus webb	Felanmälan fastigheter		Kommungemensamt
CSL Saga	Bibliotekens webb, för låneregistrering, informations sökning mm	BUF	Kommungemensamt
Micromarc 3	Bibliotekssystem		Kommungemensamt
Netpublicator	Nämndadministration		Kommungemensamt
Office 365	Administrativ plattform		Kommungemensamt
Platina	Diarietjänst- och ärendehanteringssystem		Kommungemensamt
Raindance	Ekonomi och beställningssystem		Kommungemensamt
Extern web /SiteVision	Information till externa intressenter		Kommungemensamt
Intranät web/SiteVision	Information till interna intressenter		Kommungemensamt
Procapita	Person- och verksamhetssystem, barn- och elevdatabas	BUF	För-, grund- och gymnasieskola
Procapita e-tjänster	Val och ansökningar, betygssättning, inlämning av information	BUF	Vårdnadshavare och personal för- och grundskola
Procapita planering förskola (modul)	Förskola och fritidshem	BUF	Vårdnadshavare och personal för- och grundskola
Unikum	Dokumentationsplattform, individuella utvecklingsplaner	BUF	Grundskola
Google Suite	Pedagogisk samarbetsplattform	BUF	Grund- och gymnasieskola
PMO	Elevhälsan Skolhälsovårdsjournaler	BUF	Grund- och gymnasieskola
Skola 24	Schemaläggning/frånvarorapportering	BUF	Grund- och gymnasieskola
DigiExam	Digital examination	BUF	Grund- och gymnasieskola
JP Skolnet	Juridiskt stöd	BUF	Alla skolformer

Verksamhetsövergripande handlingar

Dokumenttyper som kan finnas inom alla verksamheter

Handlingstyp	Förvaringsplats/ Format/Sortering	Överföring till centralarkiv	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Anteckningar/Protokoll från arbetsplatsträffar, verksamhetsmöten och annan personalinformation	Digitalt/Pärm	Nej	Gallras efter 5 år	Anteckningar med beslut eller information med direkt betydelse för verksamheten bevaras
	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Kan ingå i diarieförda handlingar
Anteckningar/Protokoll från ledningsgrupper	Digitalt/Pärm	Nej	Gallras efter 5 år	Anteckningar med beslut eller information med direkt betydelse för verksamheten bevaras
	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Kan ingå i diarieförda handlingar
Arkivlista	Digitalt/Papper	5 år	Bevaras	Ett exemplar följer med arkiverade handlingar till centralarkivet
Avtal och kontrakt	Digitalt/Pärm hos avtalsansvarig	5 år	Bevaras	I avtalsdatabas Avtal knutna till enskilda ärenden kan ingå i diarieförda handlingar
Dokumentation tillhörande utbildningar i egen regi	Ordnat hos berörd tjänsteman	Nej	Gallras efter 2 år	
Egenproducerat material om verksamheten ex. informationsskrifter, broschyrer, tidningar som vänder sig utåt t.ex. till vårdnadshavare	Digitalt/Pärm	5 år	Bevaras	Ansvarig för respektive verksamhet ansvarar för leverans till centralarkivet
Fullmakt rörande postöppning	Pärm	Nej	Vid inaktualitet	
Följesedel leverans till centralarkivet	Pärm	Nej	Bevaras	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ Format/Sortering	Överföring till centralarkiv	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Förelägganden/Tillsynsrapporter från miljöförvaltningen, Skolinspektionen, Arbetsmiljöverket	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Förteckningar över delegationsbeslut	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Inkommande/Utgående/Upprättade handlingar oavsett medium av ringa betydelse	Papper/Digitalt	Nej	Gallras vid inaktualitet	Exempelvis inbjudningar till kurser, konferenser, korrespondens, lathundar, mallar, meddelandeblad från Skolverket, SKL, cirkulär m.m.
Inkommande/Utgående/Upprättade handlingar oavsett medium (exempelvis e-post, sms, röstbrevlåda) som rör enskilt ärende/är av större vikt	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Får gallras efter utskrift på papper Utskrift hanteras som diarieföra handlingar dvs. sorteras på respektive ärende Gäller även tjänsteanteckningar, e-post, sms, foton m.m.
Inkomna enkätsvar på upprättade enkäter	Ordnat hos berörd tjänsteman	Nej/5 år	Gallras vid inaktualitet/ Bevaras	Gallras under förutsättning att sammanställning är gjord annars bevaras
Inkomna enkätsvar, sammanställning	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Inkomna synpunkter och klagomål	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Inkomna synpunkter och klagomål, sammanställning	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Kalendarium	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Läsår för elever/arbetsår för lärare Ingår i diarieförda handlingar
Krishanteringsplan	Pärm/Digitalt	---	---	Revideras kontinuerligt
Motioner och medborgarförslag	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Postlista	Digitalt	Nej	Gallras vid Inaktualitet	Postlista

Handlingstyp	Förvaringsplats/ Format/Sortering	Överföring till centralarkiv	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Projekt- och bidragsansökningar hos staten, EU eller liknande samt projektredovisningar och beslut	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Remisser	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Samrådshandlingar	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Statistiska uppgifter till Skolverket, Sveriges kommuner och landsting och SCB	Pärm hos berörd tjänsteman	Nej	5 år	
Styrdokument, planer, program och policydokument etc.	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Svar på externa enkäter	Ordnat hos berörd tjänsteman Akt i närarkiv/ Digitalt	Nej 5 år	2 år Bevaras	Kan ingå i diarieförda handlingar
Tillsyn och anmälningar som gäller verksamheten generellt/ enskilda personer	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Upphandlingar och upphandlingsunderlag	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar Gäller direktupphandling (se delegationsordningen)
Verksamhetsberättelser/Systematiskt kvalitetsarbete-/redovisningar	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Överenskommelser om interkommunala ersättningar	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Övrig post i diariet	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	
Övriga diarieförda handlingar	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	

Webbrelaterade handlingar

Handlingstyp	Förvaringsplats/ Format/Sortering	Överföring till centralarkiv	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Nämnds- och förvaltningsinfor- mation på Falu kommuns webb- sidor	Digitalt	Nej	Gallras vid inaktualitet	Gallring sker fortlöpande av webb- ansvarig kommunikationskontoret, vid ny eller förändrad information
Publicerad information på webben, intranät och sociala medier	Digitalt	Nej	Gallras vid inaktualitet	Gallring sker fortlöpande av webb- ansvarig vid ny eller förändrad infor- mation

Ekonomi

Handlingstyp	Förvaringsplats/ Format/Sortering	Överföring till centralarkiv	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Bokslutsbilagor med underlag	Ordnat hos berörd tjänsteman	Ja/Nej	Bevaras/ 10 år	Alla år som slutar på 1, ska sparas för forskning
Budgetunderlag (arbetsmaterial)	Ordnat hos berörd tjänsteman	Nej	Gallras efter 5 år eller vid inaktualitet	
Budgetförslag/verksamhetsplan	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diariesförda handlingar
Ekonomiska prognoser och ekonomiska rapporter rörande verksamheten som helhet	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diariesförda handlingar
Fakturor	Digitalt	---	---	Inskannade i ekonomisystemet
Protokoll centrala stipendie- nämnden samt förteckning över utdelade stipendier	Digitalt	5 år	Bevaras	Förteckning över fördelning Ingår i diariesförda handlingar

Personal

Handlingstyp	Förvaringsplats/ Format/Sortering	Överföring till centralarkiv	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Anmälan om arbetsskada tillbud/hot och våld	Digitalt	---	Bevaras digitalt	I avvikelshanteringssystem
Anställningshandlingar för personal	I personakt på personalkontoret	---	---	Personalkontoret ansvarig för arkivering och gallring
Ansökningshandlingar – ej erhållen tjänst	Digitalt	---	---	Personalkontoret/Rekryteringscenter ansvarig
Ansökningshandlingar – erhållen tjänst (betyg, intyg, referenser)	I personakt på personalkontoret	---	Bevaras	Ansvarig rekryterande chef ansvarar för att skicka kopior till personalkontoret
Belastningsregister – utdrag ur	---	---	---	Personalkontoret antecknar i personal- systemet att utdraget visats upp
Bisyssla – inventering av bisyssla ingen bisyssla	Digitalt Pärm hos ansvarig chef	Nej	3 år	Ansvarig chef registrerar i personalsystem
Bisyssla – inventering av bisyssla underlag för beviljade och avslagna	Akt i närarkiv/ Digitalt Pärm hos ansvarig chef	5 år	Bevaras	Ansvarig chef registrerar i personal- system och skickar original till registrator Ingår i diarieförda handlingar Förbud bisyssla se delegationsordningen
Disciplinära åtgärder	Papper	---	---	Varsel om varning, varning, protokoll Förvaras i personakt på personalkontoret
	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Läkarintyg	Personalkontoret	---	---	Eventuella kopior hos chef måste gallras 2 år efter avslutad sjukskrivning
Medarbetarsamtal/lönesamtal/ ut- vecklingssamtal	Ordnat hos chef	Nej	Vid anställning- ens upphörande	
Personliga utlägg	Pärm	Nej	10 år	Utskrift ur personalsystem + kvitto

Handlingstyp	Förvaringsplats/ Format/Sortering	Överföring till centralarkiv	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Protokoll från fackliga förhandlingar	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Rehabilitering, utredningar och handlingsplaner	I personakt på personalkontoret	---	---	Personalkontoret ansvarig för arkivering
Sekretessbevis för personal	I personakt på personalkontoret	---	---	Personalkontoret ansvarig för arkivering
Sekretessbevis för praktikanter och andra uppdragstagare	Ordnat hos berörd tjänsteman	Nej	10 år	
Tidsramar verksamhetsåret	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Övriga personalhandlingar Förordnanden/upsägningar/intyg/ betyg m.m.	I personakt på personalkontoret	---	---	Original (kopior på betyg, intyg) skickas till personalkontoret

Samverkan med andra myndigheter och organisationer med flera

Handlingstyp	Förvaringsplats/ Format/Sortering	Överföring till centralarkiv	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Minnesanteckningar/Protokoll från samverkansorgan	Pärm Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Avser minnesanteckningar från samverkansmöten med Landstinget och liknande Ingår i diarieförda handlingar
Protokoll från fackliga förhandlingar (MBL)	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Protokoll från förvaltningens samverkansgrupper	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar

Nämndadministration

Handlingstyp	Förvaringsplats/ Format/Sortering	Överföring till centralarkiv	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Delegationsordning	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Handlingar till politiskt fattade beslut	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Kallelse/föredragningslista till politiska möten	I kronologisk ordning i pärm hos nämndsekreterare	Nej		Äldre i arkiv plan 4 annexet
Politiska protokoll	I kronologisk ordning i pärm i närarkiv	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar (nämnd, utskott)
Reglemente	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Sammanträdesordning	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Underlag för ersättningar till förtroendevalda	Personalkontoret	---	---	Exempelvis närvarolistor vid sammanträden

Områdsspecifika handlingar

Elevhälsan

Handlingstyp	Förvaringsplats/ Format/Sortering	Överföring till centralarkiv	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Handlingar som rör skolkurators verksamhet	På tjänsterum	Nej	Vid inaktualitet	Arbetsmaterial, anteckningar
Medicinska avvikelser	Digitalt	Nej	Bevaras	I avvikelshanteringssystem
Psykologjournaler	Digitalt PMO		Bevaras	Finns i historikmodul i PMO efter avslutad skolgång
Psykologjournaler	Papper/Skåp	Vid avslutad skolgång	Bevaras	C-arkivet
Skolhälsovårdsjournaler	Papper/Skåp	Vid avslutad skolgång	Bevaras	C-arkivet
Skolhälsovårdsjournaler <ul style="list-style-type: none"> - Vaccinationsmedgivande - Hälsfrågor/e-enkät till vårdnadshavare Hälsfrågor/e-enkät till elever i f-klass, åk 4, åk 7 och åk 1 gy - Remissvar, epikriskopia mottagaren (skolläkare, skolsköterska) skriver sammanfattning - Läkarintyg och brev, utifrån kommande - Samtycke för journalrekvisition - Journalkopior från landstingsklinik, hela eller relevanta delar - Kopia på journaler från annan kommun eller friskola 	Digitalt PMO		Bevaras	Finns i historikmodul i PMO efter avslutad skolgång Efter scanning kan kopior rensas bort. Arbetsmaterial som exempelvis hälsfrågor till vårdnadshavare och elever rensas bort efter notering i journalen. Originalhandlingar skickas till arkivet.

Handlingstyp	Förvaringsplats/ Format/Sortering	Överföring till centralarkiv	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Utredningar av kurator (journalanteckningar)	Digitalt PMO		Bevaras	Finns i historikmodul i PMO efter avslutad skolgång
Export av digital journal. Dokumentera i journalen vid överlämning till annan huvudman/skola.	Digitalt PMO		Bevaras	Ingår i skolhälsovårdsjournalen. Ska innehålla namn, personnummer, vart de överlämnats samt att samtycke inhämtats

Förskola och familjedaghem, vissa handlingar gäller även fritidshem

Handlingstyp	Förvaringsplats/ Format/Sortering	Överföring till centralarkiv	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Anmälan av kränkande behandling och/eller diskriminering/ trakasserier till huvudman	Digitalt	Nej	Bevaras	I avvikelshanteringssystem
	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Sammanställning ingår i diarietförda handlingar
Anmälan om skada och tillbud	Digitalt	Nej	Bevaras	I avvikelshanteringssystem
Anmälan till förskolechef, utredning, åtgärder och uppföljning av kränkande behandling och/eller diskriminering/trakasserier	Akt i närarkiv/ Digitalt	Nej	15 år	I avvikelshanteringssystem Förskolechef ansvarar för hanteringen
Anmälningar från Barn- och elevombudet/Skolinspektionen	Akt i närarkiv Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarietförda handlingar
Ansökan/beslut om återbetalning av avgifter	I pärm hos placeringen	Nej	10 år	
Ansökningar om plats i förskola	Digitalt/ I pärm hos placeringen	Nej	6 år	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ Format/Sortering	Överföring till centralarkiv	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Ansökningar om plats i fritidshem	Digitalt/ I pärm hos placeringen	Nej	6 år	
Beslut om plats p.g.a. särskilda behov/avgiftsbefrielse	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Bestridande av årsavstämning	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Dokumentation av arbetet mot diskriminering	På respektive enhet	Nej	15 år	Daterat original förvaras hos förskolechef
Förteckning enheter, även f.d. (förskolor, dagbarnvårdare, fritidshem)	Digitalt	Nej	Bevaras på fil	Målsättning att överföra till historik i verksamhetssystem när enheten upphör
Förteckning över placerade barn, även f.d. placerade barn	Digitalt	Nej	Bevaras på fil	Målsättning att överföra till historik i verksamhetssystem när enheten upphör
Handlingar rörande samtycke enligt PuL/GDPR	Pärm	Nej	Gallras	Tidigast efter avslutat sin skolgång
Handlingsplan och andra dokument runt barn med skyddad identitet	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar Sekretessmarkerade handlingar
Handlingsplaner för barn i behov av särskilt stöd	På enheten	Nej	5 år	
Inkomstkontroll	I pärm hos placeringen	Nej	10 år	Underlag för årsavstämning
Inkomstuppgifter	Digitalt/ I pärm hos placeringen	Nej	10 år	
Ja/Nej till plats	Digitalt/ I pärm hos placeringen	Nej	6 år	
Kölistor	Digitalt/Papper	Nej	Gallras vid inaktualitet	(Köststatistik ingår i diarieförda handlingar, bevaras)
Placeringsmeddelande	Digitalt/ I pärm hos placeringen	Nej	6 år	
Plan för trygghet	På respektive enhet	Nej	15 år	Daterat original förvaras hos förskolechef

Handlingstyp	Förvaringsplats/ Format/Sortering	Överföring till centralarkiv	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Platserbjudande	Digitalt/ I pärm hos placeringen	Nej	6 år	
Schema över barns planerade vistelsetid vid förskola/familje- daghjem	Digitalt/ I pärm	Nej	Gallras 2 år efter inaktualitet	
Uppsägning av plats i förskola/fritidshem	Digitalt/ I pärm hos placeringen	Nej	2 år	
Utredningar särskilt behov (tilläggsbelopp)	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Verksamhetsberättelser	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Ändring av avgiftsnivå	I pärm hos placeringen	Nej	10 år	
Övergångsdokument (vid övergång från förskola till grundskola)	Papper	---	---	Överlämnas till grundskolan

Grundskola och grundsärskola

Handlingstyp	Förvaringsplats/ Format/Sortering	Överföring till centralarkiv	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Anhöriglistor	Digitalt/pärm	Nej	Vid inaktualitet	
Anmälan av kränkande behandling och/eller diskriminering/trakasserier till huvudman	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	I avvikelshanteringssystem Sammanställningar ingår i diarieförda handlingar
Anmälan om skada och tillbud, gäller även arbetsskada vid Prao	Digitalt	Nej	Bevaras	I avvikelshanteringssystem

Handlingstyp	Förvaringsplats/ Format/Sortering	Överföring till centralarkiv	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Anmälan till rektor, utredning, åtgärder och uppföljning av kränkande behandling och/eller diskriminering/trakasserier	Akt i närarkiv/ Digitalt	Nej	15 år	I avvikelshanteringssystem Rektor ansvarar för hanteringen
Anmälningar från Barn- och elevombudet/Skolinspektionen	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarietförda handlingar
Anpassad studiegång/Särskild undervisning, beslut	Papper/Digitalt	5 år	Bevaras	Rektor ansvarig för leverans till centralarkivet
Ansökan och beslut om skolskjuts	Papper/Pärm	Nej	2 år	
Ansökan och beslut om skolskjuts vid växelvis boende och beslut som blivit överklagade, dispensansökningar	Papper/Pärm	5 år	Bevaras	Skolskjutshandläggare
Ansökan och beslut till grundsärskola	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarietförda handlingar
Beslut om senare upphörande av skolplikt	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarietförda handlingar
Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarietförda handlingar
Beslut om uppskov med skolplikt till det år barnet fyller i	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarietförda handlingar
Beståndsregister skolbibliotek	Digitalt	5 år	Bevaras	Tas ut med viss periodicitet t.ex. vart tredje år
Betygskataloger	Papper	Läsårsvis	Bevaras	Hållslås ej, förvaras i arkivkartong. Mellan oktober-december det år eleven slutar skolan
Elevregister	Digitalt	Nej	Gallras	I verksamhetssystem. Målsättning att gallring ska ske 5 år efter eleven slutat
Frånvaro-/Närvaroregistrering	Digitalt	Nej	Gallras	I frånvarorapporteringssystem Målsättning att gallring ska ske 5 år efter eleven slutat

Handlingstyp	Förvaringsplats/ Format/Sortering	Överföring till centralarkiv	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Gå om en årskurs – ansökan och beslut	Respektive enhet	Nej	Gallras	Tidigast vid avslutad grundskola Rektors beslut
Handlingar rörande samtycke enligt PuL/GDPR	Pärm	Nej	Gallras	Tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång
In- och utflyttningsanmälan till förskoleklass/grundskola	I pärm hos elevadministration	Nej	Gallras	Tidigast vid läsårets slut
Individuell utvecklingsplan	Digitalt	Nej	Gallras	Vid avslutad grundskola
Intyg om avgång från grundskolan utan att slutbetyg utfärdats (kopior)	Papper	Läsårsvis	Bevaras	Hållslås ej, förvaras i arkivkartong Mellan oktober-december det år eleven slutar skolan
Klasslistor med personnummer och uppgift om in- och utflyttningar under läsåret	Papper/Digitalt	Vid läsårets slut	Bevaras	
Ledighet ansökan och beslut	Respektive enhet	Nej	Gallras	Tidigast vid läsårets slut
Likabehandlingsplan alternativt plan för trygghet samt dokumentation av arbetet mot diskriminering	Respektive enhet	Nej	15 år	Daterade original förvaras hos rektor
Modersmålsundervisning anmälan	Papper	Nej	Gallras	Tidigast vid läsårets slut
Modersmålsundervisning elevlistor	Papper/Digitalt	5 år	Bevaras	
Modersmålsundervisning statistik	Papper/Digitalt	5 år	Bevaras	
Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk i åk 3,6 och 9, elevlösningar, samtliga delar	Papper/Digitalt	5 år	Bevaras	Rektor ansvarig för leverans till centralarkivet
Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk i åk 3,6 och 9, sammanställningar	Digitalt	5 år	Bevaras	Rektor ansvarig att ta ut och bifoga sammanställning och för leverans till centralarkivet

Handlingstyp	Förvaringsplats och sortering	Överföring till centralarkiv	Bevaras/ gallring	Anmärkning
Nationella prov i åk 3,6 och 9, sammanställningar övriga ämnen	Digitalt	Nej	Gallras	Efter 5 år
Nationella prov svar på individnivå övriga ämnen	Papper/Digitalt	Nej	Gallras	Efter 5 år
Officiella diagnostiska prov/test, kartläggning nyanlända	Papper/Digitalt	Nej	Gallras	Tidigast vid läsårets slut
PRAO-förteckning över elevers placering	Digitalt	Vid läsårets slut	Bevaras	Studie- och yrkesvägledare ansvarig att ta ut sammanställning och leverera till centralarkivet
Presentation av de ämnen som eleverna kan välja (språkval, elevens val)	Digitalt	Nej	Gallras	Tidigast vid läsårets slut
Protokoll/Anteckningar från elevråd och föräldraråd	Pärm	5 år	Bevaras	Rektor ansvarig för leverans till centralarkivet
Register över låntagare	Digitalt	Nej	Gallras vid inaktualitet	
Schema för läsåret	Digitalt	Vid läsårets slut	Bevaras	I schemasystem
Skolkatalog/Skolfotokataloger	Papper	5 år	Bevaras	Rektor ansvarig för leverans till centralarkivet
Skriftliga omdömen i de ämnen där slutbetyg saknas (kopior)	Papper	Läsårsvis	Bevaras	Hållslås ej, förvaras i arkivkartong Mellan oktober-december det år eleven slutar skolan
Slutbetyg (underskrivna kopior)	Papper	Läsårsvis	Bevaras	Hållslås ej, förvaras i arkivkartong Mellan oktober-december det år eleven slutar skolan
Språkval	Papper	Nej	Gallras	Tidigast vid läsårets slut
Statistik; låntagare, antal in- och utlån, antal lånade böcker, lån per bok etc.	Digitalt	5 år	Bevaras	Tas ut med viss periodicitet, t.ex. vart tredje år
Timplan	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar

Handlingstyp	Förvaringsplats/ Format/Sortering	Överföring till centralarkiv	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Underrättelse vid misstanke om felaktig adress till Försäkringskassan och Skatteverket	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Uppflyttning en extra årskurs – ansökan och beslut	Respektive enhet	Nej	Gallras	Rektors beslut Tidigast vid avslutad grundskola
Uppgifter om barn över 16 år, förlängt barnbidrag till Försäkringskassan	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Uppgift om boklån per elev	Digitalt	Nej	Gallras vid inaktualitet	
Utredningar och beslut särskilt behov (tilläggsbelopp)	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Utrednings-, åtgärds- och uppföljningsdokument för enskild elev	Pärm/akt	Nej	15 år	Rektor ansvarar för hanteringen 15 år efter att eleven slutat den skola där dokumentet upprättades
Utvecklingssamtal, dokumentation före och efter	Digitalt	Nej	Gallras	I lärplattform Tidigast vid avslutad grundskola
Val av skola	Pärm	Nej	Gallras	Gäller val till F-klass och åk 7 Efter 1 år
Årsstatistik över skolskjutsverksamheten	Papper/Pärm	5 år	Bevaras	Skolskjutshandläggare
Återrapportering lånvarig frånvaro (över sex veckor)	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar Rektor ansvarig för anmälan till skolformschef
Åtgärdsprogram	Respektive enhet	3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	Rektor ansvarig för leverans till centralarkivet

Handlingstyp	Förvaringsplats/ Format/Sortering	Överföring till centralarkiv	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Överenskommelser om digital enhet, t.ex. Chromebooks	Papper/Digitalt	Nej	Gallras	Tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång
Övergångsdokument (vid övergång från grundskola till gymnasieskola)	Papper	---	---	Överlämnas till gymnasiet
Övriga skriftliga prov	Respektive enhet	Nej	Vid inaktualitet	

Gymnasiet och gymnasiesärskolan

Handlingstyp	Förvaringsplats/ Format/Sortering	Överföring till centralarkiv	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Anhörigheter	Digitalt/papper		Vid inaktualitet	
Anmälan av kränkande behand- ling och/eller diskriminering/tra- kasserier till huvudman	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Anmälan om skada och tillbud gäller även arbetsskada vid APL	Digitalt	Nej	Bevaras	I avvikelshanteringssystem
Anmälan till rektor, utredning, åtgärder och uppföljning av kränkande behandling och/eller diskriminering/trakasserier	Akt i närarkiv/ Digitalt	Nej	15 år	I avvikelshanteringssystem Rektor ansvarar för hanteringen
Anmälningar från barn- och elev- ombudet/Skolinspektionen	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Ansökan och beslut om förändrad studiegång (avgång, reducerat program, individuellt anpassat program)	Pärm	5 år	Bevaras	Rektor ansvarig för leverans till central- arkivet

Handlingstyp	Förvaringsplats/ Format/Sortering	Överföring till centralarkiv	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Ansökan och beslut till gymnasiesärskola	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Beståndsregister skolbibliotek	Digitalt	5 år	Bevaras	Tas ut med viss periodicitet, t.ex. vart tredje år
Betygskataloger	Papper	Läsårsvis	Bevaras	Hållslås ej, förvaras i arkivkartong Mellan oktober-december det år eleven slutar skolan
Diagnostiska prov/test	Papper/Digitalt	Nej	Gallras	Tidigast vid läsårets slut
Disciplinära åtgärder	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Elevers valblanketter	Digitalt/Papper		Vid inaktualitet	
Elevregister	Digitalt	Nej		Målsättning att gallring ska ske 5 år efter eleven slutat
Elevsamarbetsprotokoll	Pärm	5 år	Bevaras	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter Rektor ansvarig för leverans till centralarkivet
Elevskåpslistor	Pärm		Vid inaktualitet	
Examensbevis (underskrivna kopior, tidigare slutbetyg)	Papper	Läsårsvis	Bevaras	Hållslås ej, förvaras i arkivkartong Mellan oktober-december det år eleven slutar skolan
Frånvaro/Närvaroregistrering	Digitalt	Nej		I frånvarorapporteringssystem
Grupplistor	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	
Gymnasiearbeten/Specialarbeten/ Projektarbeten	Papper/Digitalt	Läsårsvis	Bevaras	Rektor ansvarar för leverans till centralarkivet
Gymnasieintyg (kopia)	Papper	Läsårsvis	Bevaras	Hållslås ej, förvaras i arkivkartong Mellan oktober-december det år eleven slutar skolan
Handlingar rörande samtycke enligt PuL/GDPR	Pärm	Nej	Gallras	Tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång
Individuell utvecklingsplan	Digitalt	Nej	Gallras	Vid avslutad grundskola

Handlingstyp	Förvaringsplats/ Format/Sortering	Överföring till centralarkiv	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Klasslistor med personnummer och uppgift om in- och utflyttningar under läsåret	Papper/Digitalt	Vid läsårets slut	Bevaras	
Poäng-planer	Papper/Digitalt	Vid läsårets slut	Bevaras	Rektor ansvarig för leverans till centralarkivet
Ledighet ansökan och beslut	Papper, respektive enhet	Nej	Gallras	Tidigast vid läsårets slut
Likabehandlingsplan alternativt plan för trygghet samt dokumentation av arbetet mot diskriminering	På respektive enhet	Nej	15 år	Daterade original förvaras hos rektor
Lärares anteckningar över studieresultat	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	
Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk år 1 och 3 sammanställningar	Digitalt	5 år	Bevaras	Rektor ansvarig att ta ut och bifoga sammanställning och för leverans till centralarkivet
Nationella prov sammanställningar övriga ämnen	Digitalt	Nej	5 år	
Nationella prov svar på individnivå övriga ämnen	Papper/Digitalt	Nej	5 år	
Nationella provsvar på individnivå i svenska och svenska som andraspråk, år 1 och 3	Papper/Digitalt	5 år	Bevaras	Rektor ansvarig för leverans till centralarkivet
Protokoll biblioteksträffar	Papper Pärm	Nej	Vid inaktualitet	
Protokoll FIG (friidrottsgymnasiet)	Papper Pärm	5 år	Bevaras	
Protokoll internationaliseringsgrupp	Papper Pärm	Nej	Vid inaktualitet	
Protokoll klasskonferens	Papper Pärm	5 år	Bevaras	

Handlingstyp	Förvaringsplats/ Format/Sortering	Överföring till centralarkiv	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Protokoll lokala stipendie- nämnden samt förteckning över utdelade stipendier	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Protokoll programråd/Bransch- möten/Yrkesråd	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Protokoll skolråd	Papper Pärm	5 år	Bevaras	Rektor ansvarar för leverans till cent- ralarkivet
Protokoll ämneslag	Digitalt		Vid inaktualitet	
Prövning betyg Prövningsavgift	Papper/Digitalt	5 år	Bevaras	Rektor ansvarar för leverans till cent- ralarkivet
Rapporter till CSN/Anmälan om indraget studiebidrag	Papper/Digitalt	Nej	Gallras	
Register över låntagare	Digitalt	Nej	Gallras vid inaktualitet	
Schema	Papper/Digitalt	Vid läsårets slut/5 år	Bevaras	Förändras hela tiden, koll om eleven fått garanterad undervisningstid
Skolkatalog/Skolfotokataloger	Papper	5 år	Bevaras	Rektor ansvarig för leverans till centralarkivet
Skriftlig bedömning/Intyg som ges istället för betyg (kopia)	Papper	Läsårsvis	Bevaras	Hållslås ej, förvaras i arkivkartong Mellan oktober-december det år eleven slutar skolan
Statistik; låntagare, antal in- och utlån, antal lånade böcker, lån per bok etc.	Digitalt	5 år	Bevaras	Tas ut med viss periodicitet, t.ex. vart tredje år
Stipendiater/Gäststuderande	Digitalt/Papper	5 år	Bevaras	I verksamhetssystem
Studiebevis (kopia)	Papper	Läsårsvis	Bevaras	Hållslås ej, förvaras i arkivkartong Mellan oktober-december det år eleven slutar skolan
Studieinformation efter slutligt betyg (kopior)	Papper	Läsårsvis	Bevaras	Hållslås ej, förvaras i arkivkartong Mellan oktober-december det år eleven slutar skolan

Handlingstyp	Förvaringsplats/ Format/Sortering	Överföring till centralarkiv	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Uppgift om boklån per elev	Digitalt	Nej	Gallras vid inaktualitet	
Utdrag ur betygskatalog (kopia)	Papper	Läsårsvis	Bevaras	Hållslås ej, förvaras i arkivkartong Mellan oktober-december det år eleven slutar skolan
Utredningar och beslut särskilt behov (tilläggsbelopp)	Akt i närarkiv/ Digitalt	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Utrednings-, åtgärds- och uppföljningsdokument för enskild elev	Pärm/Akt	Nej	15 år	Rektor ansvarar för hanteringen 15 år efter att eleven slutat den skola där dokumentet upprättades
Utvecklingssamtal, dokumentation före och efter	Digitalt	Nej	Gallras	Vid avslutad skolgång
Åtgärdsprogram, pedagogisk kartläggning och utredning	Respektive enhet	3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	Rektor ansvarar för leverans till centralarkivet
Överenskommelser om digital enhet, t.ex. Chromebooks	Papper/Digitalt	Nej	Gallras	Tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång

