



Munkedals
Kommun

Plan

Dokumenthanteringsplan

Dokumentbeskrivning

| Typ | Beskrivning |
|----------------------|--|
| Dokumenttyp: | Plan |
| Antaget av: | Barn och utbildningsnämnden |
| Antagningsdatum: | BOUN 2022-01-26 § 3 |
| Diarienummer: | 2021-202 |
| Gäller till och med: | Gäller tillsvidare |
| Dokumentansvarig: | Maria Ström |
| Revisionshistorik: | Ersätter Barn och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan antagen 2019-10-22 § 60 |

Anvisningar för dokumenthanteringsplan för Barn och utbildningsnämnden

Enligt Munkedals kommuns arkivreglemente ska alla nämnder upprätta en dokumenthanteringsplan.

Barn och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan är en förteckning över de handlingar som förekommer i verksamheten och redogör för hur de olika handlingarna ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen talar om vart handlingarna förvaras, vilket format originalet har, vilka som ska bevaras eller gallras, tidpunkt för gallring och när handlingarna kan ställas av till kommunens slutarkiv.

Dokumenthanteringsplanen ska fungera som ett verktyg för den som hanterar information/handlingar i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av allmänna handlingar. Planen ska bidra till öppenhet, tillgänglighet och rättssäkerhet samt till forskningens behov av källmaterial.

Dokumenthanteringsplanen bygger på en processbaserad struktur.

Utgångspunkten är att allmänna handlingar är offentliga, så även Barn och utbildningsnämndens. Dock rör handlingar inom Förskola, grundskola och elevhälsa i stor utsträckning enskilda personliga förhållanden, vilket innebär att handlingen omfattas av sekretess. Om handlingen eller delar av handlingen inte kan lämnas ut förutsätter det stöd i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) eller i lag som OSL hänvisar till.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivansvarig: Förvaltningschef

Arkivredogörare: Skoladministratör/Förskoleadministratör vid respektive närarkiv.

Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten, dvs. nämnden och berörd personal samt informerar om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet. Arkivansvarig utser förvaltningens arkivredogörare. Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna myndighetens, alternativt del av myndighetens handlingar. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

Lagar och förordningar som dokumenthanteringsplanen bygger på

Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap

Tryckfrihetsförordningen är en av Sveriges grundlagar och behandlar allmänhetens rätt att ta del av myndigheters handlingar. Här slås fast vad som är allmän handling och vad som krävs för att kunna ta del av sådan. Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas.

Arkivlagen (1990:782)

Arkivlagen slår fast att myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar som upprättas och inkommer i myndighetens verksamhet. Myndigheten ska vårda och göra arkivet tillgängligt.

Arkivförordningen (1991:446)

Arkivförordningen talar om när handlingar är arkiverade och när de ska arkiveras. Handlingar ska arkiveras när ett ärende slutbehandlats eller när handlingarna är färdigställda.

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Offentlighets- och sekretesslagen slår fast att huvudregeln är att varje myndighet är skyldig att registrera allmänna handlingar samt att registrering ska ske utan dröjsmål. Sekretesskyddade handlingar har ett absolut registreringskrav och sådana uppgifter ska därför alltid registreras (diarieföras). Är det uppenbart att en handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras eller hållas ordnad (se exempel s.2). Lagen behandlar även bestämmelser om tystnadsplikt och förbud mot att lämna ut allmänna handlingar.

Gallring

Grundregeln är att allmänna handlingar ska bevaras, men i vissa fall kan handlingar behöva gallras. Gallring innebär att information/handlingar förstörs. Barn och utbildningsnämnden fattar beslut om gallringsregler i och med att en dokumenthanteringsplan upprättas. Gallring ska med andra ord ske i enlighet med den dokumenthanteringsplan som Barn och utbildningsnämndens beslutat om.

Ordförklaring

Klassning och klassningsrubrik – Beskriver processen för vart i organisationen handlingen finns.

Handlingstyp - Beskriver vad det är för handling

Format - Beskriver originalhandlingens format (digitalt, papper)

Förvaras - Var originalhandlingens förvaras innan den arkiveras eller gallras, exempelvis i vilket verksamhetssystem och/eller vart den fysiska handlingen förvaras.

Bevaras/gallras - Anger om handlingen ska bevaras eller gallras. Med bevaras menas att handlingen ska bevaras för all framtid. Med gallras menas att handlingen efter angiven tid ska förstöras.

Gallringsfrist – Anger när originalhandlingens och samtliga dess eventuella kopior ska gallras

Överlämnas till arkivmyndigheten - Anger när handlingen ska föras över till slutarkiv.

Kommentar - Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.

Gallras vid inaktualitet betyder att så snart handlingen inte längre fyller något syfte ska den gallras.

Dokumenthanteringsplanen är upprättad utifrån Gallringsråden: *Bevara eller gallra nr 2 – Råd för kommuners, landstings och regioners utbildningsväsen*. Dessa gallringsråd utges av SKL och Riksarkivet.

| Klassning | Klassningsrubrik | Handlingstyp | Format | Förvaras | Bevaras/Gallras | Gallringsfrist | Överlämnas till arkivmyndigheten | Kommentar |
|-----------|----------------------|-------------------------------------|---|-------------------|-------------------------------|----------------|---|---|
| 4 | Barn- och utbildning | | | | | | | |
| 4 | 1 | Gemensam verksamhet | | | | | | |
| 4 | 1 | 1 Interkommunal ersättning | Ansökan/Yttrande/Beslut om skolgång/barnomsorg i annan kommun än hemkommun | Digitalt | Ciceron | Bevaras | 5 år | Gäller kommunal och enskild verksamhet |
| | | | Avtal mellan kommuner och fristående verksamheter om tilläggsbelopp till verksamheter för särskilt stöd | Digitalt | Ciceron | Bevaras | 5 år | |
| | | | Beslut om Barn och elevpeng till andra kommuner och fristående verksamheter | Digitalt | Ciceron | Bevaras | 5 år | Ekonomiavdelningen |
| 4 | 1 | 2 Planera utbildning | Läsårstider | Digitalt | Ciceron | Bevaras | 5 år | |
| | | | Handlingar ang. frilufsdag, bad utflykter och kulturell verksamhet | | Närarkiv | Gallras | Vid inaktualitet | |
| 4 | 1 | 3 Dokumentation och statistik | SKA-rapport | Digitalt | Ciceron | Bevaras | 5 år | Hanteras av förvaltningsledningen. Sammanställning av enheternas SKA-redovisningar. |
| | | | Enkäter och utvärderingar | | Närarkiv | Gallras | Vid inaktualitet | Enkät och sammanställning. Bevaras i diarier |
| | | | Centrala projektansökningar | Digitalt | Ciceron | Bevaras | 5 år | |
| | | | Lokal postlista | Digitalt | Excel | Gallras | 5 år | |
| | | | Beslutsjournal | Papper | Närarkiv | Bevaras | | Anmälningspliktiga till BUN. Ej anmälningspliktiga förvaras hos beslutsförfattaren |
| | | | Elevdatorregister | Digitalt | Teams | Gallras | 1 år efter att datorn är tillbakalämnad | |
| | | | Utdrag ur belastningsregister - anställda | Papper | Pärm | Gallras | 1 år | Under förutsättning att det finns dokumenterat att arbetsgivaren tagit del av registerutdraget. |
| 4 | 1 | 4 Ekonomiska bidrag och ansökningar | Ansökan | Digitalt | Ciceron | Bevaras | 5 år | tex skolverket, socialstyrelsen |
| | | | Rekvision | Digitalt | Ciceron | Bevaras | 5 år | |
| | | | Redovisning | Digitalt | Ciceron | Bevaras | 5 år | |
| | | | Beslut | Digitalt | Ciceron | Bevaras | 5 år | |
| 4 | 1 | 5 Tillsyn | Meddelande om tillsyn | Digitalt | Ciceron | Bevaras | 5 år | Skolinspektionen, Miljönämnden, Barnombudsmannen etc. |
| | | | Dokumentation | Digitalt | Ciceron | Bevaras | 5 år | |
| | | | Tillsynsprotokoll | Digitalt | Ciceron | Bevaras | 5 år | |
| | | | Beslut | Digitalt | Ciceron | Bevaras | 5 år | |
| | | | Uppföljning | Digitalt | Ciceron | Bevaras | 5 år | |
| 4 | 1 | 6 Skolskjuts | Skolskjutsreglemente | Digitalt | Ciceron | Bevaras | | |
| | | | Skolskjutsregister | Digitalt | Skolskjuts.se | Gallras | 3 år | |
| | | | Elevlistor för skolskjutsverksamhet med taxi | Digitalt/P | Pärm på handläggares rum. | Gallras | 3 år | |
| | | | Informationsbrev till vårdnadshavare om skolskjuts | Digitalt | Skolskjuts.se | Gallras | Vid inaktualitet | |
| | | | Skolskjutsavtal - upphandling | Digitalt | Ciceron | Bevaras | 5 år | |
| | | | Egen ansökan om skolskjuts i enskilt fall utöver reglemente | Digitalt | Ciceron | Bevaras | 5 år | |
| | | | Beslut i ärenden utöver reglemente | Digitalt | Ciceron | Bevaras | 5 år | |
| | | | Överklagan | Digitalt | Ciceron | Bevaras | 5 år | |
| 4 | 1 | 7 Elevsocial verksamhet | Årlig dokumentation av systematiskt kvalitetsarbete | Digitalt | Server (Hypergene) Ciceron | Bevaras | När dokumentet är upprättat | Redovisas till nämnd |
| | | | Samtyckesblanketter | Papper | Elevmapp | Bevaras | Efter avslutad skolgång | |
| | | | Anhörigblankett | Papper | Närarkiv | Gallras | Vid inaktualitet | |
| | | | Orosanmälan till socialtjänst | Papper/Digital | Elevmapp/PMO | Gallras | Vid inaktualitet | Gallras eftersom originalet finns hos socialtjänsten. |
| | | | Samtycke till foto och film | Papper | Elevmapp | Bevaras | 10 år | |
| | | | Fotografier och filmer | Digitalt | Unikum/utforskaren/telefoner | Gallras | Vid inaktualitet | |
| | | | Fulmaktblankett | | Elevmapp | Bevaras | 10 år | |
| | | | Datorkontrakt | Papper | Närarkiv | Gallras | 1 år efter att datorn är tillbakalämnad | När datorn är tillbakalämnad |
| 4 | 1 | 8 Barnhälsa | Ansökan från personal och rektor om stöd | Papper | Närarkiv rektor | Bevara | Det år eleven fyller 10 år | |
| | | | Kopia på upphörande av stöd | Papper | Närarkiv rektor | Gallras | Vid inaktualitet | |
| | | | K3 pedagogisk kartläggning | Papper | Närarkiv rektor | Bevara | Det år eleven fyller 10 år | |
| | | | Handlingsplan | Papper | Närarkiv rektor | Gallras | Vid inaktualitet | |
| | | | Fulmakt | Papper | Tjänsterum | Bevara | Det år eleven fyller 10 år | |
| | | | Logoped | | | | | |
| | | | Logopeds journalanteckning | Digitalt/ Papper? | PMO | Bevaras | Det år eleven fyller 25 | |
| | | | Utlåtande från logopedbedömning | Digitalt | PMO | Bevaras | Det år eleven fyller 25 | |
| | | | Remiss, remissvar | Digitalt | PMO | Bevaras | Det år eleven fyller 25 | |
| | | | Journalkopior från landsting och andra verksamheter | Papper | Pappersjournal | Gallras | Vid inaktualitet | |

| Klassning | Klassningsrubrik | Handlingstyp | Format | Förvaras | Bevaras/Gallras | Gallringsfrist | Överlämnas till arkivmyndigheten | Kommentar | | | | |
|--|------------------|--------------|------------------------------|---|-------------------------|---------------------|--|-----------|--|--|---|--|
| 4 | 1 | 9 | Elefhälsa | Avvikelse rapport - medicinsk insats | Digitalt | Ciceron | Bevaras | 5 år | Avvikelse rapporter som blir del av utredning eller annat ärende, eller som behövs för uppföljning Bevaras. | | | |
| | | | | Avvikelse rapport - medicinsk insats | Digitalt | OneDrive | Gallras | 3 år | Övriga rapporter Gallras efter 3 år om de genomgått händelseanalys där sammanställning har gjort som Bevaras, annars ska även dessa rapporter Bevaras. | | | |
| | | | | Avvikelse rapport - besökslogg PMO | Digitalt | Ciceron | Bevaras | 5 år | Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna Bevaras tillsammans med det ärende som då bildas. | | | |
| | | | | Patientsäkerhetsberättelse | Digitalt | Ciceron | Bevaras | 5 år | | | | |
| | | | | Protokoll från EHT – elefhälsoteamsmöten, ej elevspecifika | Digitalt | PMO | Gallras | 5 år | | | | |
| | | | | Elevakt | | | | | | | | |
| | | | | Elevhälsans samlade anteckningar kring elev | Digitalt | PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | |
| | | | | Samtycke till insats från centrala elefhälsan | Digitalt | PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | |
| | | | | Blankett- ärende till elefhälsan | Digitalt | PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | |
| | | | | Skolkurator | | | | | | | | |
| | | | | Skolsocialutredning | Digitalt | PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | |
| | | | | Kuratorsakt | Digitalt | PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | |
| | | | | Specialpedagog/speciallärare | | | | | | | | |
| | | | | Pedagogisk utredning - utredning om särskilt stöd | Digitalt | Unikum | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | |
| | | | | Pedagogisk utredning - allsidig elevutredning | Digitalt | PMO (elevakt) | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | |
| | | | | Andra pedagogiska utredningar | Papper/ Digitalt | Närarkiv/PMO/Unikum | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | exempelvis, Läs och skrivutredning, matematik, K3 | |
| | | | | Skolpsykolog | | | | | | | | |
| | | | | Psykologs journalanteckning | Digitalt | PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | |
| | | | | Utlåtande från psykologbedömning | Digitalt | PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | |
| | | | | Remiss, remissvar | Digitalt | PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | Remissvar ska sparas inskannad i PMO i originalformat | |
| | | | | Testmaterial | Papper/ Digitalt | Elevmapp/ PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | |
| | | | | Inkomna underlag för inskrivning i sarskola | Papper/ Digitalt | Elevmapp/ PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | |
| | | | | Journalkopior från landsting och andra verksamheter | Papper | Elevmapp | Gallras | | Vid inaktualitet | | | |
| Logoped | | | | | | | | | | | | |
| Logopeders journalanteckning | Digitalt | PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | | | | | |
| Utlåtande från logopedbedömning | Digitalt | PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | | | | | |
| Remiss, remissvar | Digitalt | PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | Remissvar ska sparas inskannad i PMO i originalformat | | | | | |
| Journalkopior från landsting och andra verksamheter | Papper | Närarkiv | Gallras | | Vid inaktualitet | | | | | | | |
| Skolhälsovård | | | | | | | | | | | | |
| Skolläkars journalanteckningar | Digitalt | PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | | | | | |
| Medicinsk bedömning skolläkare | Digitalt | PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | | | | | |
| Skolsköterskas journalanteckning | Digitalt | PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | | | | | |
| Hälsouppgift hämtad från vårdnadshavare | Digitalt | PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | | | | | |
| Uppgifter om vaccination | Digitalt | PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | | | | | |
| Uppgifter om tillväxt | Digitalt | PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | | | | | |
| Remiss, remissvar | Digitalt | PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | Remissvar ska sparas inskannad i PMO i originalformat | | | | | |
| Vaccinationsmedgivande | Digitalt | PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | | | | | |
| Medgivande att överföra journal till annan vårdgivare | Digitalt | PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | | | | | |
| Rekvision från annan vårdgivare | Digitalt | PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | | | | | |
| Rekvision, fullmakt från försäkringsbolag | Digitalt | PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | | | | | |
| Bedömningsutlåtande från extern part | Digitalt | PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | | | | | |
| Barnhälsovårdsjournalen + tillväxt + vaccinationsuppgift | Digitalt | PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | OM frånlämmande kommun inte ha Assynja begärs en sammanfattning av journalen | | | | | |
| Journalkopior från landsting och andra verksamheter | Papper | Närarkiv | Gallras | | Vid inaktualitet | | | | | | | |
| Dokument skapade i PMO | Digitalt | PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | | | | | |
| 4 | 1 | 10 | Kränkande behandling/tillbud | Kränkande behandling | | | | | | | | |
| | | | | Anmälan samt dokumentation kring kränkande behandling | Digitalt | Drafit | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | |
| | | | | Plan mot kränkande behandling- årlig | Digitalt | Ciceron | Bevaras | | 5 år | | | |
| | | | | Anmälan till huvudman om kränkande behandling | Digitalt | Ciceron | Bevaras | | 5 år | | | |
| | | | | Skade och tillbudsrapporter | | | | | | | | |
| | | | | Skade- och tillbudsrapporter | Digitalt | Kia | Bevaras | | | | | |
| | | | | Anmälan samt dokumentation om tillbud, olycka eller riskobservation (Barn/Elev) | Digitalt | Drafit | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | | | |
| | | | | Förskola och fritidsverksamhet, dagbarnvårdare | | | | | | | | |
| | | | | 4 | 2 | | | | | | | |

| Klassning | Klassningsrubrik | Handlingstyp | Format | Förvaras | Bevaras/Gallras | Gallringsfrist | Överlämnas till arkivmyndigheten | Kommentar |
|-----------|---|---|-----------------|--------------------------------|-----------------|---------------------------------|----------------------------------|---|
| 4 | 2 1 Placering i verksamhet | Ansökningshandlingar/placeringserbjudande samt vårdnadshavares bekräftelse | Papper/Digitalt | Arbetsrum/Edlevo | Gallras | 5 år (exklusive innevarande år) | | |
| | | Omplaceringar | Digitalt | Edlevo | Gallras | Vid inaktualitet | | |
| | | Kölista | Digitalt | Edlevo | Gallras | 5 år (exklusive innevarande år) | | |
| | | Köstatistik | Papper | Arbetsrum | Gallras | | | |
| | | Beslut av rektor om placering av särskilda skäl Barnets placering | Papper/Digitalt | Arbetsrum/arkivskåp | Bevaras/Gallras | 10 år | När barnets placering avslutats | kopia lämnas till förälder |
| 4 | 2 2 Ekonomi | Inkomstuppgift från vårdnadshavare | Papper/Digitalt | Arbetsrum/Edlevo | Gallras | 10 år | | Efter tre år till mellanarkiv. Ligger till grund för avgift. |
| | | Faktureringslista föräldraavgifter | Papper/Digitalt | Arbetsrum/Edlevo | Gallras | 10 år | | Efter tre år till mellanarkiv. |
| | | Beslut om avstängning pga. obetalda fakturor | Digitalt | Ciceron | Bevaras | | 5 år | Kopia skickas till vårdnadshavare |
| | | Beslut om anstånd/avbetalningsplan | Digitalt | Ciceron | Bevaras | | 5år | |
| 4 | 2 3 Närvaro i förskola/fritidshem | Förteckning över barnens planerade närvaro | Digitalt | Edlevo | Gallras | 5 år (exklusive innevarande år) | | |
| | | Förteckning över barnens faktiska närvaro | Digitalt | Edlevo | Gallras | 5 år (exklusive innevarande år) | | |
| | | Enskilda barns schema | Papper/Digitalt | Arbetsrum/Edlevo | Gallras | Vid inaktualitet | | När nytt schema inkommer alternativt när placering upphör. Dagbarnvårdare hanterar detta på Papper. |
| 4 | 2 4 Sommarförskola/fritidshem | Anmälan om sommarförskola/fritids | Papper/Digitalt | Pärm arbetsrum/Teams | Gallras | 5 år | | |
| | | Schema med Intyg från arbetsgivare | Papper/Digitalt | Pärm arbetsrum/Teams | Gallras | 5 år | | |
| | | Uppgifter om barnet | Papper/Digitalt | Pärm arbetsrum/Teams | Gallras | Vid avslutad sommarplacering. | | foto, ev allergier, vem får hämta/lämna, vårdnadshavare, telefonnummer |
| | | Förteckning över barnens faktiska närvaro | Papper/Digitalt | Pärm arbetsrum/Teams | Gallras | 5 år | | |
| | | Utvärderingsenkät vårdnadshavare | Digitalt | Forms | Gallras | Vid inaktualitet | | |
| | | Utvärderingsenkät personal | Digitalt | Forms | Gallras | Vid inaktualitet | | |
| | | Sammanställning av enkätresultat | Digitalt | Ciceron | Bevaras | | 5 år | |
| 4 | 2 5 Dokumentation och individuell uppföljning | Barndokumentation | Digitalt | Unikum | Gallras | 3 år efter avslutad placering | | |
| | | Uppgifter om barnet | Papper/Digitalt | Pärm arbetsrum/Teams | Gallras | Vid inaktualitet | | foto, ev allergier, vem får hämta/lämna, vårdnadshavare, telefonnummer |
| | | Dokumentation om barn i behov av särskilt stöd | Digitalt | OneDrive | Bevaras | | När barnets placering avslutats | |
| | | Skriftlig kontakt med vårdnadshavare som har väsentlig betydelse för barn eller verksamhet | Papper/Digitalt | Arbetsrum/arkivskåp /Server | Bevaras | | När barnets placering avslutas | |
| | | Handlingsplan förskola | Papper | Arbetsrum/arkivskåp | Gallras | När barnets placering avslutas | | Gallras under förutsättning att det inte är särskild överlämning. |
| | | Dokument vid särskild överlämning till skola/sammanställning av handlingsplanen från tiden på förskolan | Papper/Digitalt | Arbetsrum/arkivskåp /Server | Bevaras | | När barnets placering avslutas | |
| | | Samtycke om foto och film | Papper | Arbetsrum | Bevaras | | När barnets placering avslutas | |
| | | Samtycke till att åka bil, dagbarnvårdare | Papper | Pärm hos DBV | Gallras | Vid inaktualitet | | |
| | | | | | | | | |
| 4 | 2 6 Dokumentation och statistik | Årlig dokumentation av systematiskt kvalitetsarbete SKA - Enhetsvis | Digitalt | Unikum och Hypergene - Ciceron | Bevaras | | 5 år | Personalen sammanställer i unikum och gör en analys. Rektorer för in och sammanställer i hypergene. Dokumentationen lämnas sedan till kommunens ärendehanteringssystem och redovisas till nämnd |
| | | Förteckning över kommunens verksamheter | Papper/Digitalt | Arbetsrum/Server | Bevaras | | | Ingår i verksamhets-/ årsberättelse |
| | | Enkät | Digitalt | Forms | Gallras | Vid inaktualitet | | Sammanställning ingår i verksamhets-/ årsberättelse |
| | | Enkät-sammanställning | Digitalt | Ciceron | Bevaras | | 5 år | |
| | | Beläggningsstatistik | Digitalt | Fil skickas till SCB | Gallras | Vid inaktualitet | | Ingår i den årliga redovisningen till SCB |
| | | Personalstatistik | Digitalt | Fil skickas till SCB | Gallras | Vid inaktualitet | | Ingår i den årliga redovisningen till SCB |
| | | Statistik Öppen förskola omfattning och personal | Digitalt | Fil skickas till SCB | Gallras | Vid inaktualitet | | Ingår i den årliga redovisningen till SCB |
| 4 | 2 7 Läkemedel och egenvård | Överenskommelse om medverkan i egenvård och omvårdnad | Papper | Arbetsrum/arkivskåp | Bevaras | | När barnets placering avslutats | |
| | | Läkemedelsordination för egenvårdsuppdrag i förskola | Papper | Arbetsrum/arkivskåp | Bevaras | | När barnets placering avslutats | |
| | | Läkemedelslista | Papper | Arbetsrum/arkivskåp | Bevaras | | När barnets placering avslutats | |
| 4 | 2 8 Kris och kontakt | Krispärm -namn -kontaktoppgifter till anhörig | Papper/Digitalt | Arbetsrum/Teams | Gallras | Vid inaktualitet | | Uppdateras löpande |

| Klassning | Klassningsrubrik | Handlingstyp | Format | Förvaras | Bevaras/Gallras | Gallringsfrist | Överlämnas till arkivmyndigheten | Kommentar |
|-------------------------------------|--|--|-----------------|-----------------------------|-----------------|---------------------------------|----------------------------------|---|
| 4 | 2 9 Planera och följa upp verksamheten | Lokala arbetsplaner och verksamhetsplaner | Digitalt/Papper | Unikum/Teams/arbetsrum | Gallras | 3 år | | Verksamhetsplanen anpassas efter nämndens uppsatta mål och redovisas i SKA-rapport som Bevaras. Inkluderar dokumentation av den pedagogiska verksamheten |
| | | Utvärdering av lokala arbetsplaner och verksamhetsplan | Digitalt/Papper | Unikum/Teams/arbetsrum | Gallras | 3 år | | Utvärderingen redovisas i SKA-rapporten som Bevaras |
| | | Rapporter och planer för att följa upp verksamheten | Digitalt/Papper | Unikum, hypergene/arbetsrum | Gallras | 3 år | | Ingår i SKA-rapport |
| | | Protokoll samt bilagor från arbetsplatsträffar och lokal samverkan | Papper/Digitalt | Arbetsrum/Server | Bevaras | | 3 år | |
| 4 | 2 10 Uppsägning av plats | Uppsägning av plats | Papper/Digitalt | Arbetsrum/Edlevo | Gallras | 5 år (exklusive innevarande år) | | |
| 4 | 2 11 Skyddad identitet | Handlingar som rör barn med skyddad identitet | Endast Papper | Närarkiv läsbart | | | | SEKRETESS. Samtliga handlingar Gallras/Bevaras på samma sätt som för övriga barn, men läggs i särskild mapp tydligt märkt med sekretess. Vid slutarkivering fortsätter sekretessen att gälla. |
| 4 3 Öppen förskola | | | | | | | | |
| 4 4 Enskild verksamhet | | | | | | | | |
| | | Ansökan om att bedriva enskild verksamhet. | Ciceron | Närarkiv | Bevaras | | 5 år | |
| | | Tillsynshandlingar | Ciceron | Närarkiv | Bevaras | | 5 år | |
| | | Ansökningshandlingar/placeringserbjudande samt vårdnadshavares bekräftelse | | | | 5 år (exklusive innevarande år) | | |
| | | Omplaceringar | Papper/Digitalt | Arbetsrum/Edlevo | Gallras | | 5 år (exklusive innevarande år) | |
| | | Uppsägning barnomsorgsplats | Papper/Digitalt | Arbetsrum/Edlevo | Gallras | | 5 år | |
| 4 5 Grundskola/grundsärskola | | | | | | | | |
| Anta och placera i | | | | | | | | |
| 4 | 5 1 grundskola/grundsärskola | Ansökan och beslut om in/- utskrivning (grundsärskolan) | Papper | Närarkiv | Bevaras | | 10 år | tillhör Elevmappen |
| 4 | 5 2 Protokoll | Protokoll från möten mellan skola och annan part (ex mellan skola –fritid, näringsliv, förening etc) | Digitalt | Teams | Bevaras | | 10 år | |
| | | Protokoll från elevsamverkansmöten | Digitalt | PMO/Unikum | Bevaras | | 10 år | Olika nivåer, SIP-möten, utvecklingsamtal osv. Rektor är ansvarig. |
| | | Protokoll från skolråd/föräldraråd/ samverkansråd | Papper | Närarkiv | Bevaras | | 10 år | |
| | | Protokoll från LOKSAM | Digitalt | Teams | Gallras | 5 år | | |
| | | Protokoll från APT (minnesanteckningar) | Digitalt | Teams | Gallras | 5 år | | |
| 4 | 5 3 Läromedel | Läromedelsförteckning. Läromedel, egenproducerad. I den mån kompendier, foton, diabilder, ljudband, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen. | Papper/Digitalt | I lärarens arbetsrum | Gallras | 10 år | | |
| | | Digitala läromedel och verktyg. | Digitalt | I respektive system | Gallras | 5 år | | Gallras efter 5 år eller vid avtalets utgång om det är kortare än 5 år. |
| 4 | 5 4 Planera utbildning | Timplan | Digitalt | Stratsys | Bevaras | | 10 år | |
| | | Tjänstefördelning | Digitalt | Stratsys/Skola24 | Gallras | 5 år | | Under förutsättning att uppg.om anställning finns bev.på annat sätt |
| 4 | 5 5 Schema och frånvaro | Klassschema | Papper/Digitalt | Närarkiv/Skola24 | Bevaras | | 5 år | |
| | | Lärarschema | Papper/Digitalt | Närarkiv/Skola24 | Gallras | 3 år | | |
| | | Ledighet för elev | Digitalt | Skola24 | Gallras | Vid avslutad skolgång | | |
| | | Närvaro- och frånvarouppgifter | Digitalt | Skola24 | Gallras | Vid inaktualitet | | |
| | | Frånvarostatistik | Digitalt | Office 365 | Gallras | Vid inaktualitet | | |
| | | Meddelande till vårdnadshavare om elevs oroande frånvaro | Papper | Närarkiv | Gallras | Vid inaktualitet | | |
| | | Anmälan till huvudman om elevs oroande frånvaro | Digitalt | Ciceron | Bevaras | | 5 år | |
| 4 | 5 6 Avstängning | Anmälan till huvudman om avstängning - frivilliga skolformen | Digitalt | Ciceron | Bevaras | | 5 år | |
| | | Utredning kring avstängning | Papper | Elevmapp | Gallras | 10 år | | |
| | | Skriftlig varning | Digitalt | PMO | Bevaras | | Det år eleven fyller 25 | |
| 4 | 5 7 Prov och betyg | Betygskataloger | Papper/Digitalt | Närarkiv/TE | Bevaras | | 10 år | |
| | | Kopia på slutbetyg från ÅK 9 | Papper/Digitalt | Närarkiv/TE | Bevaras | | 10 år | |
| | | Nationella prov Svenska och svenska som andra språk | Papper | Närarkiv | Bevaras | | 5 år | Kommer bli digitala i framtiden |

| Klassning | Klassningsrubrik | Handlingstyp | Format | Förvaras | Bevaras/Gallras | Gallringsfrist | Överlämnas till arkivmyndigheten | Kommentar |
|-----------|------------------|---|---|------------------------|--------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|---|
| | | Nationella prov övriga ämnen | Papper | Närarkiv | Gallras | 5 år | | |
| | | Prov och resultat | Papper/Digitalt | Närarkiv/Unikum | Gallras | 5 år | | |
| | | Screening, kontroll av elevers kunskaper | Papper | Närarkiv | Gallras | Vid avslutad skolgång | | DLS, Legilexi samt Första och använda tal genomförs av klasslärare. Analys görs av klasslärare & spec.lärare. Resultat läggs på varje elevs Unikum samt presenteras på utv.samtal. |
| 4 | 5 | 8 Elevuppgifter och information | Elevmapp | Närarkiv | Bevaras | | 10 år efter avslutad skolgång | Innehållet, se separata dokument |
| | | Klasslistor | Digitalt | Edlevo | Bevaras | | 10 år efter avslutad skolgång | vid arkivering sök på hela läsåret för att få med in och utflyttande elever. |
| | | Skolkatalog | Papper | Närarkiv | Bevaras | | 10 år efter avslutad skolgång | |
| | | Elevuppgifter | Digitalt | Edlevo | Gallras | 10 år efter avslutad skolgång | | (finns ingen funktion för gallring ännu i TE) |
| | | Åtgärdsprogram | Digitalt | Unikum | Bevaras | | 10 år efter avslutad skolgång | |
| | | Anpassad studiegång/Uppföljning | Papper/Digitalt | Elevmapp/PMO | Bevaras | | 10 år efter avslutad skolgång | |
| | | Korrespondens av känslig karaktär gällande elev | Papper | Elevmapp | Gallras | Vid avslutad skolgång | | e-post, SMS o.dyl handlingar av känslig karaktär med betydelse för elevens skolgång. |
| | | Rutinkorrespondens gällande elev | Papper/Digitalt | Närarkiv/Unikum | Gallras | Vid inaktualitet | | Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från gymnastik m.m. |
| | | Elevomdömen | Digitalt | Unikum | Bevaras | | 10 år | |
| | | Individuell Utvecklingsplan (IUP) | Digitalt | Unikum | Bevaras | | 10 år | |
| 4 | 5 | 9 SYV | Handlingar rörande praktik och praktikplatser PRAO | Digitalt | Praktikplatsen.se | Gallras | Vid inaktualitet | Gallras Vid inaktualitet under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande |
| 4 | 5 | 10 Ansökningar och blanketter | Ansökan/avbryta modersmålsundervisning | Digital/Papper | Server/Närarkiv | Gallras | Vid inaktualitet | |
| | | Önskemål och byte av språkval | Papper | Närarkiv | Gallras | | Vid inaktualitet | |
| | | Interna meddelanden och PM | e-post | Office 365 | Gallras | | Vid inaktualitet | |
| | | Skolbroschyr/Informationsblad | Papper | Närarkiv | Gallras | | Vid inaktualitet | |
| 4 | 5 | 11 Dokumentation och statistik | Årlig dokumentation av systematiskt kvalitetsarbete SKA - Enhetsvis | Digitalt | Unikum och Hypergene - Ciceron | Bevaras | 5 år | Personalen sammanställer i unikum och gör en analys. Rektorer för in och sammanställer i hypergene. Dokumentationen lämnas sedan till kommunens ärendehanteringssystem och redovisas till nämnd |
| | | Förteckning över kommunens verksamheter | Papper/Digitalt | Arbetsrum/Server | Bevaras | | | Ingår i verksamhets-/ årsberättelse |
| | | Enkät | Digitalt | Forms | Gallras | | Vid inaktualitet | Sammanställning ingår i verksamhets-/ årsberättelse |
| | | Enkätssammanställning | Digitalt | Ciceron | Bevaras | | 5 år | |
| | | Beläggningsstatistik | Digitalt | Fil skickas till SCB | Gallras | | Vid inaktualitet | Ingår i den årliga redovisningen till SCB |
| | | Personalstatistik | Digitalt | Fil skickas till SCB | Gallras | | Vid inaktualitet | Ingår i den årliga redovisningen till SCB |
| 4 | 6 | Gymnasieskola | | | | | | |
| 4 | 6 | 1 Anta och placera i Gymnasieskola | Beslut om antagning i Gymnasieskola | Digitalt | INDRA | Gallras | Efter antagningstidens utgång | |
| 4 | 6 | 2 Protokoll | Protokoll från ämneskonferenser, samverkansmöten, skolkonferenser och andra sammankomster om pedagogiska frågor | Digitalt | Teams | Bevaras | | 5 år efter avslutad skolgång |
| | | Protokoll från LOKSAM | Digitalt | Teams | Gallras | | 5 år | |
| | | Protokoll från APT (minnesanteckningar) | Digitalt | Teams | Gallras | | 5 år | |
| 4 | 6 | 3 Läromedel | Läromedelsförteckning. Läromedel, egenproducerad. I den mån kompendier, foton, diabilder, ljudband, videospelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen | Papper/Digitalt | I lärarens arbetsrum | Gallras | 10 år | |
| | | Digitala läromedel och verktyg. | Digitalt | I respektive system | Gallras | | 5 år | Gallras efter 5 år eller vid avtalets utgång om det är kortare än 5 år. |
| 4 | 6 | 4 Schema och frånvaro | Klassschema | Digitalt | Edlevo | Bevaras | | 5 år efter avslutad skolgång |
| | | Lärarschema | Digitalt | Skola24 | Gallras | | 3 år | |
| | | Närvaro- och frånvarouppgifter | Digitalt | Skola24 | Gallras | | 5 år | |
| 4 | 6 | 5 Avstängning | Anmälan till huvudman om avstängning - frivilliga skolformen | Digitalt | Ciceron | Bevaras | | 5 år |
| | | Utredning kring avstängning | Papper | Elevmapp | Gallras | | 5 år | |
| | | Skriftlig varning | Papper | Elevmapp | Gallras | | 5 år | |
| 4 | 6 | 6 Planera utbildning | Timplan | Digitalt | Excel/Stratsys | Bevaras | | 10 år |
| | | Tjänstefördelning | Digitalt | Excel/Stratsys/Skola24 | Gallras | | 5 år | Under förutsättning att uppg. om anställning finns bev. på annat sätt |

| Klassning | Klassningsrubrik | Handlingstyp | Format | Förvaras | Bevaras/Gallras | Gallringsfrist | Överlämnas till arkivmyndigheten | Kommentar | | |
|-----------|------------------|-------------------------|-------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------------------|---|
| 4 | 6 | 7 | Prov och betyg | Nationella prov i svenska/svenska som andraspråk, elevlösningar, samtliga delar. Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska. | Papper | Närarkiv | Bevaras | | 5 år efter avslutad skolgång | |
| | | | | Nationella prov/sammanställningar av resultat från nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska. | Papper | Närarkiv | Gallras | 5 år | | |
| | | | | Diagnosiska prov/skriftliga tester och prov, elevlösningar | Papper | I lärarens arbetsrum | Gallras | Vid inaktualitet | | Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut. |
| | | | | Betygskatalog (ev. förkortningar och sifferkoder ska förklaras). Examensbevis/Studiebevis/ Gymnasieintyg/Utdrag ur betygskatalog. Skriftliga bedömningar/intyg. | Papper/Digitalt | Närarkiv/Edlevo | Bevaras | | 5 år efter avslutad skolgång | |
| 4 | 6 | 8 | Elevuppgifter och information | Förteckning/register över elever som går i annan kommun inom och utom samverkansområdet | Digitalt | Edlevo/Ciceron | Bevaras | | 5 år efter avslutad skolgång | |
| | | | | Förteckning/register över elever som undervisas i skolor under styrelsen för utbildning, men hör hemma i en annan kommun | Digitalt | Edlevo/Ciceron | Bevaras | | 5 år efter avslutad skolgång | |
| | | | | Klasslistor | Digitalt | Edlevo | Bevaras | | 5 år efter avslutad skolgång | |
| | | | | Rapporter om skolgång. Till hemkommunen inkomna rapporter med uppgift om elevs skolgång i annan kommun | Papper/Digitalt | I specialpedagogens arbetsrum | Gallras | Efter avslutad skolgång | | |
| | | | | Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skola | Papper | Elevmapp | Bevaras | | 5 år efter avslutad skolgång | |
| | | | | Anteckningar från utvecklingssamtal | Papper | Elevmapp | Bevaras | | 5 år efter avslutad skolgång | Anteckningar från utvecklingssamtal kan Gallras under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenterats t.ex. i åtgärdsprogram. |
| 4 | 6 | 9 | Ansökningar och blanketter | Handlingar rörande APL | Papper | Elevmapp | Bevaras | | 5 år efter avslutad skolgång | |
| | | | | Ansökan om rese- och inackorderingsbidrag | Papper/Digitalt | Närarkiv | Gallras | Efter avslutad skolgång | | |
| | | | | Överenskommelse om studiegång. Särskild överenskommelse för enskild elev. | Papper | Elevmapp | Bevaras | | 5 år efter avslutad skolgång | |
| | | | | Handlingar rörande examensarbeten, elevens val, ändrat tillval, ledighetsansökan, modersmålsundervisning. Anmälan om prövning | Papper | Elevmapp | Gallras | Efter avslutad skolgång | | |
| 4 | 6 | 10 | Dokumentation och statistik | Handlingar rörande studieresor, skolesor, lägerskolor, friluftsdagar och utflykter | Papper | I administratörrens arbetsrum | Bevaras | | 5 år | |
| | | | | Statistik, enhetsspecifik och egenupprättad | Papper/Digitalt | I rektors arbetsrum | Bevaras | | 5 år | |
| | | | | Statistik till andra myndigheter, t.ex. SCB, Skolverket | Digitalt | Hos resp. myndighet | Gallras | Vid inaktualitet | | Statistiken sammanställs ur IT-system, varför varje enskild rapport kan återupprättas |
| | | | | Kursutvärderingar | Papper | I rektors arbetsrum | Gallras | Vid inaktualitet | | |
| | | | | Utvärdering, gjord av elever i åk 2 (gällande skolmiljö m.m.) | Papper/Digitalt | I rektors arbetsrum | Gallras | Vid inaktualitet | | Bifogas i kvalitetsrapporten i Hypergene |
| | | | | Kvalitetsredovisningar. Innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte uppnåtts (upprättas enl. Skollagen SFS 2010:800) | Digitalt | I rektors arbetsrum | Bevaras | | 5 år | |
| 4 | 7 | Gymnasiesärskola | | | | | | | | |
| | | 4 | 7 | 1 | Anta och placera i Gymnasiesärskola | Digitalt | Ciceron | Bevaras | | 5 år |
| 4 | 7 | 2 | Protokoll | Protokoll från ämneskonferenser, samverkansmöten, skolkonferenser och andra sammankomster om pedagogiska frågor | Digitalt | Teams | Bevaras | | 5 år efter avslutad skolgång | |
| | | | | Protokoll från LOKSAM | Digitalt | Teams | Gallras | 5 år | | |
| | | | | Protokoll från APT (minnesanteckningar) | Digitalt | Teams | Gallras | 5 år | | |
| 4 | 7 | 3 | Läromedel | Läromedelsförteckning. Läromedel, egenproducerad. I den mån kompendier, foton, diabilder, ljudband, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen | Papper/Digitalt | I lärarens arbetsrum | Gallras | 10 år | | Gallras efter 5 år eller vid avtalets utgång om det är kortare än 5 år. |
| | | | | Digitala läromedel och verktyg. | Digitalt | I respektive system | Gallras | 5 år | | |
| 4 | 7 | 4 | | | Digitalt | Edlevo | Bevaras | | 5 år efter avslutad skolgång | |
| | | | | Lärarschema | Digitalt | Skola24 | Gallras | 3 år | | |
| | | | | Närvaro- och frånvarouppgifter | Digitalt | Skola24 | Gallras | 5 år | | |
| | | | | Arbetsplaner, kursplaner, timplaner och individuella scheman. Handlingar rörande elevens val | Papper | I specialpedagogens arbetsrum | Bevaras | | 5 år | |

| Klassning | Klassningsrubrik | Handlingstyp | Format | Förvaras | Bevaras/Gallras | Gallringsfrist | Överlämnas till arkivmyndigheten | Kommentar | | |
|---|------------------|-------------------------|-------------------------------|---|-----------------|---|----------------------------------|-------------------------|---|---|
| 4 | 7 | 5 | Avstängning | Anmälan till huvudman om avstängning - frivilliga skolformen | Digitalt | Ciceron | Bevaras | 5 år | | |
| | | | | Utredning kring avstängning | Papper | Elevmapp | Gallras | 5 år | | |
| | | | | Skriftlig varning | Papper | Elevmapp | Gallras | 5 år | | |
| 4 | 7 | 6 | Planera utbildning | Timplan | Digitalt | Excel/Stratsys | Bevaras | 10 år | | |
| | | | | Tjänstefördelning | Digitalt | Excel/Stratsys/Skola24 | Gallras | 5 år | Under förutsättning att uppg.om anställning finns bev.på annat sätt | |
| 4 | 7 | 7 | Prov och betyg | Diagnosiska prov/skriftliga tester och prov, elevlösningar | Papper | I lärarens arbetsrum | Gallras | Vid inaktualitet | Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut. | |
| | | | | Betygskatalog (ev. förkortningar och sifferkoder ska förklaras). Examensbevis/Studiebevis/ Gymnasieintyg/Utdrag ur betygskatalog. Skriftliga bedömningar/intyg. | Papper/Digitalt | Närarkiv/Edlevo | Bevaras | | 5 år efter avslutad skolgång | |
| 4 | 7 | 8 | Elevuppgifter och information | Förteckning/register över elever som går i annan kommun inom och utom samverkansområdet | Digitalt | Edlevo/ Ciceron | Bevaras | | 5 år efter avslutad skolgång | |
| | | | | Förteckning/register över elever som undervisas i skolor under styrelsen för utbildning, men hör hemma i en annan kommun | Digitalt | Edlevo/ Ciceron | Bevaras | | 5 år efter avslutad skolgång | |
| | | | | Klasslistor | Digitalt | Edlevo | Bevaras | | 5 år efter avslutad skolgång | |
| | | | | Rapporter om skolgång. Till hemkommunen inkomna rapporter med uppgift om elevs skolgång i annan kommun | Papper/Digitalt | I specialpedagogens arbetsrum | Gallras | Efter avslutad skolgång | | |
| | | | | Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan | Papper | Elevmapp | Bevaras | | 5 år efter avslutad skolgång | |
| | | | | Handlingar rörande APL | Papper | Elevmapp | Bevaras | | 5 år efter avslutad skolgång | |
| | | | | Anteckningar från utvecklingssamtal | Papper | Elevmapp | Bevaras | | 5 år efter avslutad skolgång | Anteckningar från utvecklingssamtal kan Gallras under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenterats t.ex. i åtgärdsprogram. |
| Individuella utvecklingsplaner med omdömen | Papper/Digitalt | I specialpedagogens rum | Gallras | Vid inaktualitet | | Under förutsättning att en sammanfattning gjorts i pedagogisk journal som Bevaras | | | | |
| 4 | 7 | 9 | Ansökningar och blanketter | Ansökan om rese- och inackorderingsbidrag | Papper/Digitalt | Närarkiv | Gallras | Efter avslutad skolgång | | |
| | | | | Överenskommelse om studiegång. Särskild överenskommelse för enskild elev. | Papper | Elevmapp | Bevaras | | 5 år efter avslutad skolgång | |
| | | | | Handlingar rörande studieresor, skolresor, lägerskolor, friluftsdagar och utflykter | Papper | I administratörens arbetsrum | Bevaras | | 5 år | |
| | | | | Handlingar i överklagningsärende | Digitalt | Ciceron | Bevaras | | 5 år | |
| 4 | 7 | 10 | Dokumentation och statistik | Statistik till andra myndigheter, t.ex. SCB | Digitalt | Hos resp. myndighet | Gallras | Vid inaktualitet | Statistiken sammanställs ur IT-system, varför varje enskild rapport kan återupprättas | |
| 4 8 Kommunal vuxenutbildning och SFI | | | | | | | | | | |
| 4 | 8 | 1 | Protokoll | Protokoll och anteckningar från konferenser/möten. Personal eller elevsamverkan m.m. | Digitalt | Server | Bevaras | | 5 år | |
| | | | | Protokoll från LOKSAM | Digitalt | Teams | Gallras | 5 år | | |
| | | | | Protokoll från APT (minnesanteckningar) | Digitalt | Teams | Gallras | 5 år | | |
| 4 | 8 | 2 | Läromedel | Läromedelsförteckning. Läromedel, egenproducerad. I den mån kompendier, foton, diabilder, ljudband, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen | Papper/Digitalt | I lärarens arbetsrum | Gallras | 10 år | | |
| | | | | Digitala läromedel och verktyg. | Digitalt | I respektive system | Gallras | 5 år | Gallras efter 5 år eller vid avtalets utgång om det är kortare än 5 år. | |
| 4 | 8 | 3 | Schema och frånvaro | Terminsschema | Digitalt | Skola24 | Bevaras | | Efter läsårets slut | |
| | | | | Lärarschema | Digitalt | Skola24 | Bevaras | | Efter läsårets slut | |
| | | | | Frånvarouppgifter (Komvux) | Papper | I lärarens arbetsrum | Gallras | Vid inaktualitet | | |
| | | | | Närvarouppgifter (SFI) | Digitalt | Edlevo | Gallras | 5 år | | |
| 4 | 8 | 4 | Avstängning | Anmälan till huvudman om avstängning - frivilliga skolformen | Digitalt | Ciceron | Bevaras | | 5 år | |
| | | | | Utredning kring avstängning | Papper | Elevmapp | Gallras | 5 år | | |
| | | | | Skriftlig varning | Papper | Elevmapp | Gallras | 5 år | | |
| 4 | 8 | 5 | Planera utbildning | Timplan | Digitalt | Excel/Stratsys | Bevaras | 10 år | | |
| | | | | Tjänstefördelning | Digitalt | Excel/Stratsys/Skola24 | Gallras | 5 år | Under förutsättning att uppg.om anställning finns bev.på annat sätt | |

| Klassning | Klassningsrubrik | Handlingstyp | Format | Förvaras | Bevaras/Gallras | Gallringsfrist | Överlämnas till arkivmyndigheten | Kommentar | |
|-----------|------------------|--------------|-------------------------------|--|-----------------|---|----------------------------------|-------------------------|--|
| 4 | 8 | 6 | Prov och betyg | Betygskriterier/kursplaner, lokalt utarbetade, för lokala kurser. Antas av nämnd som ansvarar för skolverksamhet. | Papper | Närarkiv | Bevaras | | 5 år efter avslutad skolgång |
| | | | | Betygskatalog (ev. förkortningar och sifferkoder ska förklaras). Examensbevis/Studiebevis/ Gymnasieintyg/Utdrag ur betygskatalog. Skriftliga bedömningar/intyg. | Papper/Digitalt | Närarkiv/Edlevo | Bevaras | | 5 år efter avslutad skolgång |
| | | | | Nationella prov i svenska/svenska som andraspråk, elevlösningar, samtliga delar. Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska. | Papper | Närarkiv | Bevaras | | 5 år efter avslutad skolgång |
| | | | | Nationella prov/sammanställningar av resultat från nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska. | Papper | Närarkiv | Gallras | 5 år | |
| | | | | Språktester i svenska för invandrare (SFI) | Papper | I utförande lärares arbetsrum | Gallras | Vid avslutad skolgång | |
| 4 | 8 | 7 | Elevuppgifter och information | Elevregister | Digitalt | Edlevo | Bevaras | | 5 år efter avslutad skolgång |
| | | | | Kursutbud Informationsmaterial, t.ex handlingar som presenterar kurser och ämnen | Digitalt | Ciceron | Bevaras | | 5 år |
| | | | | Handlingar rörande APL | Papper | I lärarens arbetsrum | Gallras | Vid avslutad skolgång | |
| 4 | 8 | 8 | Ansökningar och blanketter | Ansökningar till utbildningar/prövningar (även ej antagna) Individuella studieplaner | Papper/Digitalt | Hos syv | Gallras | Efter avslutad skolgång | |
| | | | | Avtal gällande uppdragsutbildningar | Papper | Hos verksamhetsutvecklaren | Bevaras | | 5 år |
| 4 | 8 | 9 | Dokumentation och statistik | Statistik, enhetsspecifik och egenupprättad | Papper/Digitalt | I rektors arbetsrum | Bevaras | | 5 år |
| | | | | Statistik till andra myndigheter, t.ex. SCB | Digitalt | hos resp. myndighet | Gallras | Vid inaktualitet | |
| | | | | Utvärdering, gjord av eleverna vid varje terminslut | Papper/Digitalt | I rektors arbetsrum | Gallras | Vid inaktualitet | Bifogas i kvalitetsrapporten i Hypergene |
| | | | | Kvalitetsredovisningar som kan innehålla bedömningar av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts och dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts. | Digitalt | I rektors arbetsrum | Bevaras | | 5 år |
| | | | | Redovisning av statsbidrag | Papper/Digitalt | I rektors arbetsrum/Ciceron | Bevaras | | 5 år |
| | | | | Handlingar gällande EU-projekt | Papper | Pågående ekonomihandlingar hos projektkonomen, övriga handlingar hos projektledaren. Avslutade projekt i Närarkiv | Gallras | 10 år | |
| | | Körjournal | Papper | Närarkiv | Gallras | 7 år | | | |