



SÄTERS KOMMUN

# Informationshanteringsplan

## Barn- och utbildningsförvaltningen

Översikt av barn- och utbildningsförvaltningens handlingar och hur de ska hanteras.  
Informationshanteringsplanen ska revideras årligen.

Reviderad 2021-03-10, § 11

# Dokumenthanteringsplan barn- och utbildningsförvaltningen, Sätters kommun

## Innehållsförteckning

Inledning.....	3	Förskoleklass och Grundskola .....	38
Bakgrund.....	3	Elevhälsa .....	42
Struktur i planen.....	3	Gymnasieskola.....	44
Viktiga begrepp.....	3	Vuxenutbildning, SFI .....	53
Handlingar – allmänna, offentliga, hemliga.....	3	Kulturskolan.....	59
Angående registrering och förvarande av handlingar .....	4		
Hantering av Digitala Handlingar.....	4		
Arkivredogörare.....	4		
1. Styra, planera och följa upp .....	5		
Utföra politiskt ledningsarbete .....	5		
Planera och följa upp verksamhet .....	8		
Bedriva systematiskt kvalitetsarbete och verksamhetsutveckling	10		
Hantera revision och granskning .....	11		
2. Tillhandahålla verksamhetsstöd .....	13		
Hantera och redovisa allmänna handlingar (Diarium, Arkiv, m.m.)	15		
3. Kärnverksamhet .....	31		
Gemensamt för Kärnverksamheterna .....	31		
Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg.....	34		

**Diarienummer**  
Dnr: BUN 2017/0136

**Beslut**  
Bun § 65 2017-06-07

**Ansvarig för detta dokument**  
**Mai Andersson**  
Nämndsekreterare/Registrator

**Version**  
1

**Dokumenthanteringsplan för barn- och utbildningsförvaltningen**  
**Sätters kommun**

# Inledning

## Bakgrund

Enligt arkivreglemente för Sätters kommun ska varje myndighet (nämnd) upprätta en informationshanteringsplan. Planen ska fungera som en katalog över de handlingar som hanteras av nämnden och ska tillsammans med olika verksamhetssystemen ge en heltäckande bild av vilken dokumentation som finns att tillgå inom nämndens verksamhetsområde.

## Struktur i planen

I informationshanteringsplanen redovisas de olika typer av handlingar som förvaras inom barn- och utbildningsnämnden. Planen är indelad i tre huvudavsnitt:

- **Styr** – handlingar om avser politisk verksamhet respektive förvaltningsstyrning, samt även drivandet av projekt och krishantering.
- **Verksamhetsstöd** – handlingar som avser stödfunktioner inom förvaltningen, exempelvis hanterandet förvaltningsgemensamma handlingar, ekonomi, personal, diarium, arkiv etc.
- **Kärnverksamhet** – handlingar som avser barn- och utbildningsförvaltningens kärnverksamheter, dvs förskola, förskoleklass, grundskola, gymnasieskola, vuxenutbildning, elevhälsa och Kulturskola.

I informationshanteringsplanen finns åtta kolumner. De fem första anger vilken typ av handling det rör sig om, huruvida den ska registreras samt var och hur, var handlingen förvaras samt i vilket medium, (papper/digitalt).

De två påföljande kolumnerna anger om handlingen ska bevaras eller kastas, hur länge den ska bevaras och efter hur lång tid den ska levereras till kommunarkivet (förutsatt att den inte ska kastas). Den sista kolumnerna inrymmer kommentarer gällande handlingen.

## Viktiga begrepp

Följande termer används i planen:

**Registrering:** Handlingen ska registreras i ett av förvaltningens angivna verksamhetssystem (Public 360)

**Närarkivet:** Handlingen ska förvaras i verksamhetens olika närarkiv.

**Bevaras:** Handlingen ska sparas

**Gallras:** Handlingen ska förstöras eller kastas

**Gallringsfrist:** Den tid som ska förflyta innan gallringsbara handlingar får gallras ut. Gallringsfristen räknas i regel från utgången av det år under vilket handlingen har kommit in eller upprättats.

**Till kommunarkivet:** Handlingen ska rensas på alla gem, häftklamrar etc och levereras ned till kommunarkivet hos Samhällsbyggnadsförvaltningen

## Handlingar – allmänna, offentliga, hemliga

En handling är en framställning i skrift, bild eller upptagning som innehåller information av något slag som man kan läsa, avlyssna eller uppfatta. Exempel på handlingar är brev, skrivelser, yttranden, protokoll, beslutsunderlag, beslut, e-post, kartor och bandupptagningar.

Enligt Tryckfrihetsförordningen är en handling allmän om den:

1. **förvaras hos** en myndighet (nämnd och dess förvaltning)
2. **har kommit in** eller lämnats till någon av kommunens myndigheter
3. **har upprättats**

I kommunen finns handlingar som inte är allmänna, sådana handlingar är till exempel tjänstemännens arbetsmaterial. Dessa handlingar har allmänheten inte rätt att begära ut.

Allmänna handlingar kan vara offentliga eller sekretessbelagda (hemliga). Grundregeln enligt Offentlighets- och sekretesslagen är att alla allmänna handlingar är offentliga, vilket innebär att alla svenska och utländska medborgare har rätt att ta del av dessa handlingar enligt offentlighetsprincipen. Din egen korrespondens (brev, fax, e-post) med kommunen blir exempelvis en allmän handling. Om handlingen inte omfattas av sekretess kan den läsas av andra.

## **Angående registrering och förvarande av handlingar**

Alla handlingar ska, när det är möjligt, skickas digitalt och i ursprungsformat till registratören. Inskannade handlingar ska i möjligaste mån undvikas för att läsbarheten i diariet ska bli så optimal som möjligt.

Originalen av inkomna pappershandlingar hör till diariet och ska alltid lämnas till registratör för registrering.

Genom registrering kan förvaltningen få god ordning på allmänna handlingar som inkommit eller upprättats av förvaltningen. God ordning är en förutsättning för att tillförsäkra allmänheten och andra myndigheter den grundlagsstadgade rättigheten att ta del av allmänna handlingar.

Informationshanteringsplanen ger anvisningar i vilket verksamhetssystem olika handlingar ska registreras eller på annat sätt hållas ordnade.

Registrerade och diarieförda digitala dokument finns tillgängliga i dokument- och ärendehanteringssystemet public 360.

Digitala handlingar och filer, såsom exempelvis e-post, som ska bevaras ska skrivas ut och läggas i ärendets akt.

För de eventuella handlingar som inte listas i denna dokumenthanteringsplan gäller att de måste bevaras. Gallringsbeslut för enskilda handlingar kan fattas av barn- och utbildningsnämnden.

Det är viktigt att vara observant på att diarieföringsskyldigheten även omfattar handlingar som upprättats inom myndigheten, inte endast inkommande skrivelser.

## **Hantering av Digitala Handlingar**

Enligt 2 kap 3 § tryckfrihetsförordningen omfattar begreppet handling framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.

Det innebär att digitala handlingar, uppgifter i olika IT-system samt bild- och ljudupptagningar ska behandlas på samma sätt som andra skriftliga framställningar/dokument.

## **Arkivredogörare**

Mai Andersson – Barn- och utbildningsförvaltningen

# 1. STYR

## 1.1 Politiskt ledning

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERISS TRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGSFRIST	TILL KOMMUN-ARKIVET ELLER E-ARKIVET	ANMÄRKNING
<b>Protokoll/Minnesanteckningar</b>							
Protokoll Barn- och utbildningsnämnden	Registreras i Public 360	1.1 – utföra politiskt ledningsarbete	Pärm, kronologisk ordning årsvis vid barn- och utbildningsförvaltningen	Svenskt Arkivpapper	Bevaras	2 år	Arkivet lämnar protokollet för inbindning.
Protokoll Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott	Diariet inte. Endast sekretessärenden		Pärm, kronologisk ordning årsvis vid barn- och utbildningsförvaltningen	Svenskt Arkivpapper	Bevaras	2 år	Arkivet lämnar protokollet för inbindning.
Uppdrag och protokollsutdrag från kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen	Diareföra i Public 360	1.1 – utföra politiskt ledningsarbete		Digitalt	Bevaras	4 år	
Delegationsbeslut/ordförandebeslut, brådska ärenden	Diareförs i Public 360	1.1 – utföra politiskt ledningsarbete		Digitalt	Bevaras	4 år	
Närvarolista Barn- och utbildningsnämnden/utskott			Pärm hos nämndsekreterare	Papper	10 år – underlag för utbetald ersättning		

Ersättningar/Arvoden <input type="checkbox"/> Barn- och utbildningsnämnden <input type="checkbox"/> Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott	HR plus		Pärm hos nämndsekreteraren	Papper Digitalt	10 år		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--	----------------------------	--------------------	-------	--	--

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GÄLLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Voteringslista			Pärm hos nämnd- sekreterare	Papper	Bevaras		Ingår i paragraftext i barn- och utbildningsnämndens protokoll
<b>Justeringsanslag</b>							
Justeringsanslag Barn- och utbildningsnämnden Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott			Kommunens digitala anslagstavla (Hemsidan)	Digitalt	Bevaras	2 år	Är en del av protokollen
<b>Sammanträdesplaner</b>							
Nämndplan Barn- och utbildningsnämnden	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	
<b>Kallelser</b>							
Kallelse Barn- och utbildningsnämnden			Server: H:\BUN Nämnd\Kallelser	Digitalt	2 år		
<b>Sekretess</b>							
Sekretessförbindelse			Pärm hos nämndsekreterare	Papper	Bevaras	4 år	

## 1.2 Planera och följa upp verksamhet

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGSFRIST	TILL KOMMUN-ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Tillämpningsregler	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	
Enkät ej av vikt för verksamheten från föreningar m. fl				Papper, digitalt	Vid inaktualitet		Gallras när sakfrågan är slutbehandlad
Förfrågan av ringa betydelse				Papper, digitalt	Vid inaktualitet		Gallras när sakfrågan är slutbehandlad.
Nyhetsbrev, information för kännedom, cirkulär				Papper, digitalt	Vid inaktualitet		Gallras när sakfrågan är slutbehandlad.
Reklam, inbjudan kurs/seminarium				Papper, digitalt	Vid inaktualitet		Gallras när sakfrågan är slutbehandlad.
Intern korrespondens av ringa betydelse				Papper, digitalt	Vid inaktualitet		Gallras när sakfrågan är slutbehandlad.
Faxkvitto				Papper	Vid inaktualitet		När kvittot mottagits.
Mötesanteckningar/arbetsplatsträffar ledningsgrupp	Diareförs i P360 om det finns ett beslut i handlingen		1. Digitalt 2. Server: H:\	1. Digitalt 2. Digitalt	1. Bevaras 2. 5 år	1. 3 år 2. -	1. Underlag för beslut 2. Under förutsättning att de inte innehåller underlag för beslut.
Mötesanteckningar från arbetsplatsträffar stab	Diareförs i P360 om det finns ett beslut i handlingen		1. Digitalt 2. Server: H:\	1. Digitalt 2. 5 år	1. Bevaras 2. 5 år	1. 3 år 2. -	1. Underlag för beslut 2. Under förutsättning att de inte innehåller underlag för beslut.



### 1.3 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete och verksamhetsutveckling

Dessa typer av handlingar bedrivs ofta i projektform. För mer information se Hantera och registrera handlingar.

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGSFRIST	TILL KOMMUN-ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Projektdirektiv	Diareförs i Public 360	1.4 – kvalitetsarbete och verksamhetsutveckling” alt. 1.6.2		Digitalt	Bevaras	4 år	
Projektplan	Diareförs i Public 360	1.4 – kvalitetsarbete och verksamhetsutveckling” alt. 1.6.2		Digitalt	Bevaras	4 år	
Protokoll/Mötesanteckningar med dagordning och deltagarlista				Digitalt	Bevaras	2 år	Från styrgrupp, projektgrupp, referensgrupp och dylikt.
Korrespondens av vikt för projektet	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	Korrespondens som dokumenterar avgöranden, Avtal/överenskommelser m.m. av långsiktig betydelse.
Korrespondens av ringa vikt				Digitalt	Vid inaktualitet	-	Gallras när projektet är avslutat.
Riskanalys	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	
Slutrapport	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	
Utvärdering	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	

## 1.4 Styrning

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGSFRIST	TILL KOMMUN-ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
<b>Mål- och resursplanering</b>							
Verksamhetsplan	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	
<b>Nämndens styrning och kontroll</b>							
Nämndplan	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	

## Krishantering

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGSFRIST	TILL KOMMUN-ARKIVET ELLER	ANMÄRKNING
Beredskapsplan/Krishanteringsplaner	Diareförs i Public 360		Server H:\	Digitalt	Bevaras	4 år	
Informationssäkerhetspolicy	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	

## 1.5 Demokrati och insyn

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGSFRIST	TILL KOMMUN-ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
<b>Hantera personuppgifter</b>							
Anmälan av Dataskyddsbud till Datainspektionen	Registreras i Public 360			Digitalt	2 år		Vid byte av Dataskyddsbud.
Utnämning av Personuppgiftsbud	Diareförs i Public 360		Närarkiv bun Rådhuset	Digitalt	Bevaras	4 år	Ingår i protokoll barn- och utbildningsnämnd
Anmälan av behandling av personuppgifter till Personuppgiftshandläggare			Pärm arbetsrum	Papper	Vid inaktualitet		Gallras när behandlingen är upptagen i registret för behandling (GDPR Hero)
Registerförteckningar	Diareförs i Public 360		Närarkiv BUN	Digitalt	Bevaras	4 år	GDPR Hero innehåller aktuella register
Registerutdrag, begäran om samt svar			Pärm arbetsrum		1 år		Gallras under förutsättning att det finns notering i anställningsavtalet, HR plus
Listor med privata kontaktuppgifter till anställda/praktikanter (Både tillsvidare och visstids)			Lokalt ute i verksamheterna	Digitalt/Papper	Vid inaktualitet		Listorna uppdateras kontinuerligt allt eftersom personal slutar och tillkommer
Synpunkt/klagomål inkl. Svar.	Diareförs i Public 360	1.6.4 – Föra en offentlig dialog	Närarkiv bun Rådhuset	Digitalt	Bevaras	4 år	Synpunkter bl.a. via kommunens förtryckta synpunktsblankett

## 2. VERKSAMHETSSTÖD

### 2.1 Samordna verksamhetsstöd

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGSFRIST	TILL KOMMUN-ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
<b>Delegering</b>							
Delegationsordning	Diareförs i Public 360	1.3- utföra interns ledningsarbete		Digitalt	Bevaras	4 år	Revideras årsvis
Delegationsbeslut	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	
<b>Organisation</b>							
Lathund/rutin			Server H:\	Digitalt	Vid inaktualitet		Gallras vid nästa uppdatering.
Avtal/överenskommelse om insatser och verksamheter (internt, egen regi)	Diareförs i Public 360 (Avtalsdelen)		Avtalsdiariet	Digitalt	Bevaras	4 år	(Se Gallringsråd nr 1 sid 42)
Styrdokument gemensamma för hela barn- och utbildningsförvaltningen	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	
<b>Statistik till myndigheter</b>							
Statistik till statliga myndigheter	Registreras i Public 360			Digitalt	2 år		

## 2.2 Informationshantering (Diarium, Arkiv, m.m.)

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
<b>Diarium</b>							
Diarielista	Från Public 360			Digital	Bevaras	4 år	Tas ut på papper årsvis och läggs med i arkivmappen.
Postlista	Public 360			Digitalt	Vid inaktuellitet		
<b>Arkiv</b>							
Informationshanteringsplan/Dokumenthanteringsplan	Diareförs i Public 360	1.3- utföra interns ledningsarbete		Digitalt	Bevaras	4 år	Ska ses över årligen.
Gallringsbeslut	Registreras i Public 360			Digitalt	Bevaras	2 år	Ingår i barn- och utbildningsnämndens protokoll
Gallringsprotokoll				Papper	Bevaras	2 år	Delges kommunarkivarien för kännedom för tillsynsrollen
Leveranskvitto vid nedlämnande av handlingar till kommunarkivet	Registreras i Public 360			Digitalt	2 år		

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGSFRIST	TILL KOMMUN-ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
<b>Allmänna handlingar</b>							
Förvarade, inkomna och upprättade handlingar	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras (eller se olika kategorier i dokumenthanteringsplanen)	4 år	
<b>Information/kommunikation</b>							
Pressmeddelande			H:\	Papper/ Digitalt	Bevaras	2 år	(Bevara eller gallra 1)
Informationsskrifter och broschyrer			H:\Intranät- webb\Broschyrer	Digitalt	Vid inaktualitet		
Cirkulär, kursinbjudningar, etc.				Papper	Vid inaktualitet		

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GÄLLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER	ANMÄRKNING
<b>Media</b>							
Filmer från möten, ex. från <b>Teams</b> eller annat, som ansvarig bedömer vara av särskilt intresse, ex. hör till ett pågående ärende, är början på ett nytt ärende eller som bedöms vara av särskilt intresse.	Diarietförs	Klassificering enligt Dossierplan (DD-plan)		Digitalt	Bevaras		Upprättad film är allmän handling
Filmer från möten, ex från Teams eller annat, av ringa betydelse				Digitalt	Vid inaktuellitet		Ex. att jämföras med underlag till mötesanteckning
Fotografier, bilder och ljudupptagningar som ansvarig bedömer vara av särskilt intresse, ex. hör till ett pågående ärende, är början på ett nytt ärende eller som bedöms vara av särskilt intresse.	Diarietförs	Klassificering enligt Dossierplan (DD-plan)		Digitalt	Bevaras		Upprättad film är allmän handling
Fotografier, bilder och ljudupptagningar som ansvarig bedömer vara av ringa betydelse				Digitalt	Vid inaktuellitet		Ex. att jämföras med underlag till mötesanteckning.

Myndighetens upprättade forum på sociala medier (ex. Instagram, Facebook o.s.v.)	Hålls ordnade i mediet			Digitalt			Allmänna handlingar i sociala medier ska hållas ordnade så att det framgår om de har upprättats av myndigheten eller inkommet från någon annan och när det har skett. Det kan ske direkt i det sociala mediet, genom att skrivas ut eller att via länkning eller motsvarande sparas i elektronisk form i ett annat medium hos myndigheten. Om handlingar får gallras kan påverka detta val.
Sektorns/nämndens/allmänhetens inlägg på sociala medier (ex. Instagram, Facebook o.s.v.) som ansvarig bedömer vara av särskilt intresse, ex. hör till ett pågående ärende, är början på ett nytt ärende eller som bedöms vara av särskilt intresse.	Diarieförs i P360	1.6.4 – Föra en offentlig dialog eller samma klassificering som ärende		Digitalt	Bevaras	3 år	När myndigheten använder sig av sociala medier bör den bedöma om de meddelanden (handlingar, inkl. upptagningar) som läggs ut blir allmänna handlingar. Om så är fallet har allmänheten rätt att, efter begäran, ta del av dem med stöd av offentlighetsprincipens regler om handlingsoffentlighet.
Inlägg på sociala medier med följande karaktär: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frågor som genererar svar av enklare karaktär</li> <li>• Kommentarer och inlägg som gäller för kännedom</li> </ul>				Digitalt	Vid inaktuellitet		Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion, är av tillfällig art, ringa betydelse eller av anspråkslösare slag.
Inlägg på sociala medier med följande karaktär: <p>Kommentarer och inlägg av stötande eller kränkande karaktär så kallade forumtroll</p>				Digitalt	Gallras omedelbart		



## 2.3 Systemförvaltning

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GÄLLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
<b>IT-system</b>							
Förteckning av IT-system	Ingår i It-säkerhetspolicy		V:\BITS basnivå för IT säkerhet	Digitalt			Förvaltningens systemförvaltare ansvarar för uppdatering av system som förvaltningen äger.
It-säkerhetspolicy	Diareförs i Public 360				Bevaras		Diareförs på kommunledningsnivå
Granskningsloggar*			Kommunens server, H:\	Digitalt	10 år		Dokumenterar databasfrågor t.ex. användardata, åtgärd, datum/klockslog, roll organisation, objektets personnummer och namn, övrig info, m.m.
Loggar över roll-händelser*			Kommunens server, H	Digitalt	3 år		Visar in- och utloggning, byte av lösenord, misslyckade inloggningsförsök, misslyckad åtkomst till objekt m.m.
Avvikelse i logg	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	Vid händelse ska utredning och loggningsrapport diareförs.

## 2.4 Hantera Personal

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GÄLLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
<b>Facklig samverkan, förhandling</b>							
Facklig tidsrapport			Personalakt				Kopia skickas till lön i Falun. Original i Säter
Ledighet med lön för fackligt uppdrag, kopia			Personalakt				Kopia skickas till lön i Falun. Original i Säter
Kallelse samverkansgrupp Bun, dagordning med bilagor			Server: H:\bun_kansli/	Digitalt	2 år		
Protokoll samverkansgrupp Bun			Pärm kronologisk ordning, Närarkiv/Intranätet	Papper/Digi talt	Bevaras	2 år	Original finns på enheterna som själva ansvarar för att ta ner till kommunarkivet.
Protokoll MBL	Diareförs i Public 360		Original i pärm kronologisk ordning Årvis	Papper/Digi talt	Bevaras	4 år	
<b>Rekrytera</b>							
Webbcruite - Ärendehanteringssystem för rekrytering			Digitalt	Server	3 år		Varje rekryteringsärende diareförs i Webbcruite Beslut, sammanställning över samtliga sökanden samt CV och anställningshandlingar för den som erhållit anställning ska skrivas ut på papper och bevaras i personakt.

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGSSTRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGSFRIST	TILL KOMMUN-ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Annons	Diariet för i Webcruite		Webcruite	Digitalt	Se informationshanteringsplan hos personalkontoret	Se informationshanteringsplan hos personalkontoret	
Ansökningshandlingar där sökanden inte fått tjänsten	Diariet för i Webbcruiter		Webcruite	Digitalt	Se informationshanteringsplan hos personalkontoret	Se informationshanteringsplan hos personalkontoret	Pga möjligheten att överklaga enligt 6 kap 6 § Diskrimineringslag (2008:567) Kommunstyrelsen personalansvarig
Ansökningshandlingar, rekryterad/sökande som fått tjänsten	Diariet för i Webbcruiter		Webcruite	Digitalt	Se informationshanteringsplan hos personalkontoret	Se informationshanteringsplan hos personalkontoret	Diariet för ansökan i Närarkivet gallras tillsammans med övriga handlingar i akten efter 2 år. Ansökan som läggs till personakten bevaras och levereras till kommunarkivet 2 år efter
Utdrag ur belastningsregister	Bockas i att de har lämnat i Medvind/HR plus		Pärm Enheterna	Papper	1 år		Beställs från Polismyndigheten.

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Anställningsavtal	Medvind/HR plus			Papper	Se informationshanteringsplan hos personalkontoret	Se informationshanteringsplan hos personalkontoret	
Sekretessförbindelse			Personalakt		Se informationshanteringsplan hos personalkontoret	Se informationshanteringsplan hos personalkontoret	
Fullmakt postöppning			Pärm nämndsekreterare, BUN	Papper	Vid inaktualitet		När anställningen upphört
Spontanansökan om anställning			Verksamheterna	Papper, digitalt	Vid inaktualitet		Gallras inom två månader efter att svar har lämnats.
Löneöversyn – Överläggning, kopia				Digitalt	Vid inaktualitet		Original finns på Personalavdelningen
Kopia av LMA kort, anställning av asylsökande	Pärm hos bemanningen			Papper	1 år efter anställningens slut		

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGSFRIST	TILL KOMMUN-ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Löneöversyn – Förhandlingsprotokoll, kopia				Digitalt	Vid inaktualitet		Original finns på personalavdelningen
Löneöversyn – bilagor, kopior				Digitalt	Vid inaktualitet		Original finns på personalavdelningen
MBL-förhandling, se ovan							
Besked om upphörande av anställning	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	Se även avgångsanhälsan, nedan.
Disciplinär åtgärd; varsel/varning och brev om tilltänkt åtgärd samt beslut	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	
Varsel och brev om tilltänkt åtgärd samt beslut, ej disciplinär åtgärd	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	
<b>Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete</b>							
Anmälan ° Arbetskada ° Tillbud	KIA				Bevaras		Original skickas till Försäkringskassan enligt rutin som finns att läsa på Intranätet kopia förvaras i personakten på Personalkontoret personakten bevaras och skickas ned till arkivet enligt deras dokumenthanteringsplan
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	Respektive chef
Skyddsrondsprotokoll/rapport			Pärm, kronologisk ordning		Bevaras	2 år	Original ska finnas på BUN förvaltningen

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
<b>Kompetensutveckling</b>							
Kompetensutvecklingsplan, individuell			Chefens arbetsrum	Papper	Vid inaktualitet		När anställningen upphör
Utvecklingssamtal/medarbetar- samtal			Chefens arbetsrum	Papper/digit alt	Vid inaktualitet		När anställningen upphör
<b>Anställning</b>							
Anställningsunderlag, kopia			Personakt	Papper	Vid inaktualitet		Underlag till anställning se även ovan, <i>Rekrytera</i> . Gallras efter upphörd anställning.
Löne- och reseförskott, kopia			Personakt	Papper	Vid inaktualitet		
Lönötillägg, kopia			Personakt	Papper	Vid inaktualitet		Gallras när anställningen upphört
Anställningsbekräftelse, Tjmrappport Kopia			Personakt	Papper	Vid inaktualitet		Hanteras av KLLK, kopia gallras efter upphörd anställning.
Ansökan ledighet, tjänstledig, barnledig m.m.	Medvind			Papper	2 år		Original på personalkontoret Säters Kommun Kopia skickas till lönecenter i Falun
Ansökan semester	Medvind			Digitalt	Se informationsh anteringsplan hos personalkonto re	Se informationsh anteringsplan hos personalkonto re	

Semesterlista			Server Bun adm (H//:)	Digitalt	Vid inaktualitet		När semestern är avslutad för perioden.
---------------	--	--	--------------------------	----------	---------------------	--	--------------------------------------------

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGSSTRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGSFRIST	TILL KOMMUN-ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Tjänstgöringsrapporter, T:3or	Medvind						
Bilagor till tjänstgöringsrapport			Personakt	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet		Utlägg, kvittenser, ersättningar/avdrag reseräkningar, kilometerersättningar
Arbetsbeskrivningar, generella			Server Bun adm H:\\\)	Digitalt	Bevaras	2 år	
Läkarintyg	Sekretess enl.: 39 kap 1 och 2 § OSL		Pärm hos ansvarig chef	Papper	2 år		Bevaras vid större rehabiliteringsskador.
Avisering till försäkringskassa				Digitalt	Vid inaktualitet		Efter att ärendet hos försäkringskassan avslutats.
Tjänstgöringsintyg/betyg			Personakt	Papper	Se informationshanteringsplan hos personalkontoret	Se informationshanteringsplan hos personalkontoret	
Arbetsgivarintyg, utskrivet på begäran av anställd			Pärm hos ansvarig chef	Papper	Se informationshanteringsplan hos personalkontoret	Se informationshanteringsplan hos personalkontoret	Gallras efter upphörd anställning.
Arbetsanpassning/ Arbetsträning, dokumentation				Papper	Se informationshanteringsplan hos personalkontoret	Se informationshanteringsplan hos personalkontoret	



HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Arbetsförmågebedömning/ Funktionsbedömning, medicinsk				Papper	Se informationshanteringsplan hos personalkontoret	Se informationshanteringsplan hos personalkontoret	
Beslut om förstadagsintyg				Papper	Se informationshanteringsplan hos personalkontoret	Se informationshanteringsplan hos personalkontoret	

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGSFRIST	TILL KOMMUN-ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
<b>Rehabilitera personal</b>							
Rehabplan	Sekretess enl.: 39 kap 1 och 2 § OSL		Personalakt	Papper	Se informationshanteringsplan hos personalkontoret	Se informationshanteringsplan hos personalkontoret	
Handlingar i rehabiliteringsärenden (utredningar, dokumentation, planer m.m.)	Sekretess enl.: 39 kap 1 och 2 § OSL			Papper	Se informationshanteringsplan hos personalkontoret	Se informationshanteringsplan hos personalkontoret	Handlingar från varje rehabärenden ska skrivas ut på papper, arkiveras separat och skyddat i personalakt på personalkontoret.
Omplacering; underlag och beslut	Sekretess enl.: 39 kap 1 och 2 § OSL			Digitalt	Se informationshanteringsplan hos personalkontoret	Se informationshanteringsplan hos personalkontoret	

## 2.5 Hantera Ekonomi

### Beskrivning

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGSFRIST	TILL KOMMUN-ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Beslut budget inklusive underlag	Diarieförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	Protokollförs
Delårsbokslut/Bokslut	Diarieförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	Protokollförs
Budgetuppföljning	Diarieförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	Protokollförs
Avgiftsunderlag	Procapita			Digitalt/Papper	2 år		Ex. inkomstunderlag
Debiteringsunderlag till ekonomisystem (Sammanställning av uppgifter från Procapita)				Papper	10 år		
Fakturor inkommande	Digital fakturering i Agresso						Originalfakturor från leverantör skickas till scanning.

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GÄLLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Originalfaktura rörande klient med sekretessuppgifter	Digital fakturering i Agresso		Kronologiskt i pärm	Papper	10 år		Förvaras i sekretesspärm på ekonomikontoret
Underlag till extern utbetalning				Papper	10 år		Administratör gör en utanordning som lämnas till och därefter hanteras av ekonomikontoret.
Balanskonto				Papper			Lämnas över till ekonomikontoret vid bokslutsarbetet
Faktura				Papper	7 år		Om det inte framgår av fakturan vad som avses ska följesedeln scannas in och skickas till ekonomikontoret märkt med verifikationsnummer. Rekvisition och kvitton ska alltid scannas in och skickas till ekonomikontoret
Följesedel							Efter avstämning mot fakturan om fakturan är specificerad och inte en samlingsfaktura
Rekvisition					2 år		
Verifikationer, räkenskapsmaterial			Pärm	Papper	7 År		
Attest förteckning, beslutsattest	Agresso			Papper/Digitalt	Se informationsh anteringsplan hos ekonomikontore	Se informationsh anteringsplan hos ekonomikontore	

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GÄLLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Moms/särskild moms - Underlag till återsökning							Återsökningen sker centralt från ekonomikontoret
Statsbidrag för olika åtgärder, information, ansökningar, avstämning m m			H:// BUN kansli/Ekonom i/stadsbidrag	Digitalt	10 år		

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GÄLLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Föreningsbidrag – Ansökan – Beslut om utdelning	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	
Underlag för interkommunal fakturerings och avstämning mot fakturor				Digitalt	2 år		
Fakturor rörande interkommunal ersättning	Agresso			Digitalt	10 år		
<b>Stiftelser och fonder</b>							
Ansökan samt utdelning av medel  - Stiftelsen Ernst och Martina - Nisses minnesfond - Lisa Jansdotters stiftelse - Samförvaltning Stora Skedvi skolstiftelser	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	

## 2.6 Inköp

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GÄLLRINGSFRIST	TILL KOMMUN-ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Upphandlingar	Diariet för av <b>Upphandlingscentret i Ludvika.</b> Upphandlingar är sekretessbelagda tills beslut tagits om vem som vunnit upphandlingen och tilldelningsbeslut gått ut 19 kap 3 § OSL						Anbud får ej öppnas före anbudstiden löpt ut
Direktupphandlingar	Public 360, avtalsdelen			Digitalt	Bevaras	3 år	Endast förvaltningschef har bemyndigande att skriva på köp av varor och tjänster. Se beslut i kommunstyrelsen.
Avtal	Public 360, avtalsdelen			Papper	Bevaras	3 år	
Avtal, rutinmässiga som ex leasing av kopiatorer, bilar, kaffemaskiner o.s.v.	Public 360, avtalsdelen			Digitalt	2 år efter att avtal slutat att gälla		

## 2.7 Verksamhetslokaler och inventarier

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Kopia på ritning över disponerad lokal			Pärm på resp. enhet	Papper	Vid inaktualitet		Original på fastighetsavdelning,
Polisanmälan skadegörelse, inbrott eller stöld	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	Original i närarkivet, kopia till den chef det berör.
Polisanmälan mot annan aktör (företag, myndighet osv)	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	
Hysesavtal	Public 360, avtalsdiariet		Avtalsdiariet	Digitalt/ Papper	Vid inaktualitet		Gallras 2 år efter att avtalet har upphört.
Garantibevis			Pärm på resp. enhet	Papper	Vid inaktualitet		Gallras efter garantitidens utgång.
Brandtillsynsprotokoll			Pärm	Papper	2 år		



## 3. KÄRNVERKSAMHET

### 3.1 Gemensamt för Kärnverksamheterna

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Verksamhetsberättelse	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	
<b>Delegering</b>							
Delegationsbeslut tagna via delegering	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	Redovisas till barn- och utbildningsnämnden
Rek med mottagningsbevis			Pärm	Papper	Vid inaktualitet		Gallras när överklagandetiden gått ut
<b>Begäran/utlämnande av handlingar eller akter</b>							
Begäran om utlämnande av sekretessbelagda handlingar/ärenden	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	Diareförs vid nekande till utlämnande
Utlämnande av akt till forskare/forskares begäran att ta del av akt	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	Forskarens begäran diareförs. Klientens medgivande bör finnas i det diarefödda ärendet som rör utlämnandet. Notering i akten om medgivande samt diarienummer.

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GÄLLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
<b>Administration</b>							
Avtal med externa utförare	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	
Avtal med externa utförare	Registreras i Public 360 avtalsdiariet			Papper	Bevaras	4 år	
Tillsynsrapport över enskilt bedrivna verksamheter	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	
Korrespondens med enskilda utförare	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GÄLLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
<b>Enkäter</b>							
Enkät rörande verksamheten samt sammanställningar- extern	Diareförs i Public 360			Digitalt	2 år		Från ex. Skolinspektionen, skolverket, Statistiska Centralbyrån osv.
Enkät genomförd av förvaltningen (en del av kvalitetsarbete) - enkät samt enkätsammanställning	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	
Enkät genomförd av förvaltningen - Enkätsvar			Pärm hos ansvarig	Papper	Vid inaktualitet		När sammanställning är färdigställd
Protokoll, Mötesanteckningar från samarbetsgrupp med andra, såsom polis, etc			Pärm hos ansvarig	Papper	Bevaras	2 år	

### 3.2 Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGSFRIST	TILL KOMMUN-ARKIVET ELLER	ANMÄRKNING
Allmän förskola, år 3-5, utskick				Papper	Gallras vid inaktualitet		Avser förfrågan till de barn som ej har förskoleplacering
Egenvårdsuppgifter				Papper ute på avdelningarna	Gallras vid inaktualitet		Hälsotillstånd m.m. Vårdnadshavarnas kontaktuppgifter
Uppgifter om specialkost				Papper ute på avdelningarna /köket	Gallras vid inaktualitet		
Ansökan om barnomsorg	Procapita			Papper, webben	1 år efter placering		
Ansökan barnomsorg i annan kommun	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	
Beslut om placering vid särskilda behov	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	Delegationsbeslut och enligt skollagen, kap 8 §§ 3-9
Avstängningsbeslut barnomsorgsplats	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	Kopior gallras vid inaktualitet
Placeringsmeddelande	Procapita			Papper	Vid inaktualitet		
Uppsägning av barnomsorgsplats av vårdnadshavare	Procapita			Papper, via webben	-2 år		

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Uppsägning av barnomsorgsplats som ej utnyttjats på två månader, delegationsbeslut	Diareförs i Public 360			Digitalt		4 år	
Uppgifter om vårdnadshavares inkomster	Procapita			Papper, via webben	7 år efter inkomståret		
Klagaomål på verksamheten	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	Gäller även missnöje av placering
Kontaktuppgifter till vårdnadshavare	Procapita/Tempus				Tempus 3 år efter att barnet har slutat		
Kölista	Procapita			Papper, Webben	3 år		
Sammanställning obetalda barnomsorgsavgifter				H:/ BUN kansli	1 år		
Handlingar och beslut rörande barn med särskilda behov, åtgärdsprogram eller handlingsprogram	PMO			Papper	Bevaras Papper gallras	E-arkiv 5 år efter att elev har slutat grundskola	
Olycksfall/Tillbud barn	TOR (tillbud, olycka och riskobservation)			Digitalt	Bevaras	3 år	
Årlig dokumentation av kvalitetsarbetet	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	
Delegationsbeslut angående barn	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	Kopia på delegationsbeslut delges nämnden

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GÄLLRINGSFRIST	TILL KOMMUN-ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Tidrapporter, vikarie kopior				Papper Lönssystemet	1 år		För eget behov. Original till lönekontoret
Ansökan/utredning om att få bedriva verksamhet inom barnomsorg	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	
Närvarolistor	Tempus				4 år		För att kunna svara på frågor från försäkringskassan
Fotografier bilder och ljudupptagning som används i pedagogiskt syfte	Unikum och kommunens server				Gällras vid inaktualitet		
Porträttbilder	Unikum och Tempus			Papper som skrivs ut och används i verksamheter	Gällras vid inaktualitet		För säker identifiering
Barnkonsekvensanalys	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	

### 3.3 Förskoleklass och Grundskola

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GÄLLRINGSFRIST	TILL KOMMUN-ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Elevakten kan innehålla: Utredningar Bedömningar från psykolog och pedagog Omdömen	PMO			Digitalt	Bevaras	<b>E-arkiv</b> 5 år efter att elev har slutat grundskola	Framställs bara på vissa elever Följer eleven hela grundskoletiden
Protokoll från möte kring enskild elev	PMO			Digitalt	Bevaras	<b>E-arkiv</b> 5 år efter att elev har slutat grundskola	
Beslut om anpassad studiegång, särskild undervisningsgrupp eller särskild undervisning	PMO			Digitalt	Bevaras	<b>E-arkiv</b> 5 år efter att elev har slutat grundskola	Jämföras med betyg
Handlingar om modersmålsundervisning	Elevakt/Procapita			Papper/ Digitalt	Bevaras	Efter att elev slutar grundskolan	
Sammanställning av elever som får undervisning i svenska som andra språk	Elevakt/Procapita			Papper/ Digitalt	Bevaras	Efter att elev slutar grundskolan	
Anmälan till sociala eller polis	PMO			Digitalt	Bevaras	<b>E-arkiv</b> 5 år efter att elev har slutat grundskola	

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Intyg om avgång med ofullständigt slutbetyg	PMO			Papper	Bevaras	<b>E-arkiveras</b> 5 år efter att elev har slutat grundskola	Kopia till vårdnadshavare och elevakt.
Dokumentation av gjorda stödinsatser	PMO			Papper	Bevaras	<b>E-arkiveras</b> 5 år efter att elev har slutat grundskola	
Protokoll från klassråd				Papper	Gallras		
Protokoll från elevråd				Papper	Bevaras	2 år	
Klasslistor	Procapita			Papper	Bevaras	2 år	
Närvarolistor	Skola 24			Papper	Gallras vid inaktualitet		
Ledighetsansökan från elev	Skola 24			Papper	Gallras vid inaktualitet		
Terminsbetyg	Procapita			Papper	Gallras vid inaktualitet		Omprövning av betyg, beslut och handlingar bevaras
Avgångsbetyg	Procapita			Papper	Bevaras	Efter att elev slutar grundskolan	
Betygskatalog, betygsammanställning  Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Ska vara ett pappersdokument enligt SKOLFS 2007:27				Papper	Bevaras	Efter att elev slutat	



HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Dokumentation från utvecklingssamtal	Unikum				Gallras vid inaktualitet		
Individuella utvecklingsplaner med skriftliga omdömen	Unikum			Papper	Gallras vid inaktualitet		
Fotografier bilder och ljudupptagning som används i pedagogiskt syfte	Unikum och kommunens server				Gallras vid inaktualitet		
Porträttbilder	Unikum				Gallras vid inaktualitet		För säker identifiering

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GÄLLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Olycksfall elever				Papper	Bevaras		
Tillbud elever				Papper	Efter åtgärd		
Handlingar rörande samtycken enligt GDPR-t.ex. för bilder på hemsidan			Pärm	Papper	Vid inaktualitet. Tidigast efter att eleven slutat		
Likabehandlingsplaner							
Anmälningar och utredningar om kränkande behandling eller diskriminering	Draftit			Digitalt	Bevaras	3 år	
Överklaganden	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	
Delegationsbeslut angående elever	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	
Skriftliga bedömningar efter åk 9 vid betyg F	Elevakt			Papper	Bevaras	Efter att elev slutar grundskolan	
Beslut om svenska som andra språk	Elevakt			Papper	Bevaras	Efter att elev slutar grundskolan	

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Anpassad studiegång, ansökan och beslut			Pärm	Papper	Bevaras	Efter att elev slutar grundskolan	
Nationella prov i svenska och svenska som andra språk			Närarkiv	Papper	Bevaras	Året efter provtillfället	
Nationella prov i samtliga ämnen utom svenska			Närarkiv	Papper	Gallras 5 år efter provtillfället		Prov i svenska bevaras. Övriga gallras
Sammanställning över nationella prov i svenska			Närarkiv	Papper	Bevaras	Året efter provtillfället	
Sammanställning av nationella prov utom svenska			Närarkiv	Papper	5 år		Sammanställning av resultat från nationella prov i svenska bevaras, se ovan
Statistik till andra myndigheter (tex. SCB, Skolverket)					Gallras vid inaktualitet		Statistiken sammanställs ur verksamhetssystemet, varför varje enskild rapport kan återupptas
Handlingar rörande val av skola	Procapita			Papper	1 år		
Meddelande om skol- eller klassbyten, in- och avflyttning, frånvaro. m.m.	Procapita			Papper	Gallras vid inaktualitet		
Skolgång i Sätters kommun, elev från annan kommun	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	
Skolgång i annan kommun, elev bor i Säter	Diareförs i Public 360			Digitalt	Bevaras	4 år	

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- ST RUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Utredningar/anteckningar från närvaroteamet	PMO					E-arkiveras 5 år efter att elev har slutat	
Skriftliga tester och prov, Elevlösningar, diagnostiska prov. Tex. DLS prov				Papper	Gallras vid inaktualitet		Då betyg är satta och då tiden för omprövning av betyg löp ut.

### 3.4 Elevhälsa

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- TRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
EMI journaler - Vaccinationsmedgivande - Hälsfrågor till vårdnadshavare - Hälsfrågor till elever i förskoleklass, åk 4, åk 8 - Remissvar - Läkarintyg och brev, utifrån kommande - Samtycke för journalrequisition - Journalkopior från landstingsklinik, hela eller relevanta delar - Kopia på journaler från annan kommun eller friskola - Intyg om allergi	PMO			Papper/digitalt	Bevaras	<b>E-arkiv</b> efter 5 år efter att elev slutar grundskolan	Se även bevara eller gallra 6, råd om patientjournaler och övriga vårdokument. Är tidigare elevhälsovårdsjournaler/skolhä lsovårdsjournaler  Efter inskanning ska kopior och original rensas bort
EMI journaler, gymnasieskolan	PMO			Papper/digitalt	Bevaras	<b>E-arkiv</b> 5 år efter att elev slutar gymnasieskolan	Se även bevara eller gallra 6, råd om patientjournaler och övriga vårdokument. Är tidigare elevhälsovårdsjournaler/skolhälso vårdsjournaler
Tester och utredningar av skolpsykolog	PMO			Digitalt	Bevaras	<b>E-arkiv</b> 5 år efter att elev slutar grundskolan	Förvaras i skolpsykologjournal, PMO Efter inskanning ska kopior och original rensas bort

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- TRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GÄLLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Social kartläggning  Underlag/anteckningar från kurator	PMO			Digitalt	Bevaras	<b>E-arkiv</b> 5 år efter att elev slutar grundskolan	Finns i skolkuratorjournal, PMO  Efter inskanning ska kopior och original rensas bort
Sammanställning av screening, Matematikutredningar, Läs- och skrivutredningar, Utvecklingsbedömning, Pedagogisk utredning utförda av specialpedagog	PMO			Digitalt	Bevaras	<b>E-arkiv</b> 5 år efter att elev slutar grundskolan	Förvaras i specialpedagogjournal, PMO  Efter inskanning ska kopior och original rensas bort
Handlingar rörande kost							Hanteras av kostenheten
Underlag för bedömning av mottagning i gymnasiesärskola	PMO			Digitalt	Bevaras	<b>E-arkiv</b> 5 år efter att elev slutar grundskolan	Förvaras i rektorsjournal, PMO
Underlag/anteckningar från tal/språk hörsepedagog (grundskola)	PMO			Digitalt	Bevaras	<b>E-arkiv</b> 5 år efter att elev slutar grundskolan	Förvaras i tal-språk- hörsel pedagogjournal, PMO
Underlag/anteckningar från Specialpedagog förskola	PMO			Digitalt	Bevaras	<b>E-arkiv</b> 5 år efter att elev slutar grundskolan	
Underlag/anteckningar från tal/språk hörsepedagog, (förskola)	PMO			Digitalt	Bevaras	<b>E-arkiv</b> 5 år efter att elev slutar grundskolan	Förvaras i tal-språk- hörsel pedagogjournal, PMO

### 3.5 Gymnasieskola

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINSS TRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Fredagsveckobrev				Papper		2 år	Sparas ett ex från första mötet i månaden.
Antagningslistor/registrering elev	Procapita			Papper	Bevaras		
Inläsningslistor antagna/ej intagna från Region Dalarna					Gallras		
Elevhistorik (elevkort/studerandekort)					Bevaras	Efter elev slutat	Uppgifter om elevs genomförande kurser och studieavbrott. Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas vid uttag.
Elevakt			Förvaras i klassordning/ efternamn på expeditionen	Papper	Bevaras	Efter att elev slutar grundskolan	Elevakten kan innehålla: Utredningar Bedömningar från psykolog och pedagog Omdömen Underlag för bedömning av mottagning i gymnasiesärskolan Underlag från tidigare utbildningsanordnare Omval och val av modersmålsundervisning Beslut och underlag skolskjutsar

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- TRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Delegationsbeslut på intagning av elev i efterhand	Diareförs i Public 360		Diareförda handlingar	Digitalt	Bevaras	4 år	Original skickas till nämndsekreterare som anmäler till nämnden
Studieplan	Procapita			Digitalt i procapita	Gallras vid inaktuellitet		Läggs in i Procapita i samband med att man registrerar eleven
Underlag från tidigare utbildningsanordnare				Papper/Elevakt	Bevaras	Efter elev slutat	
Omval och val av modersmålsundervisning				Papper/Elevakt	Bevaras	Efter elev slutat	
<b>Protokoll,</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Elevrådsmöten</li> <li>◦ Klassråd, skolkonferenser</li> <li>◦ Lokala samverkansgrupper</li> <li>◦ Skolråd/föräldraråd/klassråd</li> <li>◦ Stipendiekommittéer</li> <li>◦ Yrkesråd/ämnesråd</li> </ul>				Papper	Bevaras	3 år	
Fotografier för att belysa den egna verksamheten				Papper	Bevaras	3 år	
Förteckning över fördelning av premier och stipendier				Papper	Bevaras	3 år	
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skola.				Papper	Bevaras	Efter elev slutat	



HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Interkommunala yttranden och beslut			Pärm på förvaltningen	Papper	Gallras 3 år		Fakturor rörande interkommunalersättning bevaras i 10 år
Beslut om plats och debiteringsunderlag på introduktionsprogrammet för enskild elev	Procapita		Pärm på Dalanderkunskapscentrum	Papper	Bevaras		Används som debiteringsunderlag
Beslut om avslag på Introduktionsprogram för enskild elev			Pärm på Dalanderkunskapscentrum	Papper	Gallras 1 år		
Fotografier bilder och ljudupptagning som används i pedagogiskt syfte	Unikum och kommunens server				Gallras vid inaktualitet		
Porträttbilder	Unikum				Gallras vid inaktualitet		För säker identifiering

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- TRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Kvalitetsredovisningar				Papper	Bevaras	Efter elev slutat	Innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts. (upprättats enligt skollagen SFS 2010:800)
Läromedel, egenproducerat					Bevaras	2 år	Foton, diabilder och filmer eller multimediapresentationer producerats på skolan och som används i undervisningssyfte, ska ett exemplar av varje bevaras.
Statistik, enhetsspecifik och egenupprättad				Papper	Bevaras	2 år	
Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra rektorsområden, skolor m.fl				Papper	Gallras vid inaktualitet		
Statistik till andra myndigheter (te.x. SCB, Skolverket)				Papper/Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Statistiken sammanställs ur IT-system, varför varje enskild rapport kan återupptas.
Skydd av personuppgifter i verksamheten, blankett					Gallras vid inaktualitet		Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgifter.

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- TRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Handlingar rörande samtycke enligt PuL					Gallras vid inaktualitet		För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsande och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång.
Grupplistor, kurs-					Gallras vid inaktualitet		Av tillfällig betydelse
Byte av skola, ansökan				Papper	1 år		
Klasslistor	Procapita				Bevaras	2 år	Klasslistor som är uttagna på papper från procapita eller upprättade i datorn gallras vid inaktualitet.
Skydd av personuppgifter i verksamhetssystemet, blankett				Papper/ Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
<b>Planera/organisera</b>							
Schema för lärare och elever	Skola 24			Papper	Gallras vid inaktualitet		
Individuella val				Papper	Gallras vid inaktualitet		
Mötesanteckningar från Planeringskonferenser				Papper	Gallras vid inaktualitet		Förvaras hos respektive rektor
Timplaner				Papper	Bevaras	2 år	

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- TRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning, handlingar rörande <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Överenskommelse om studiegång. (enskild elev)</li> <li>◦ Intyg om avgång och reducerat program</li> <li>◦ Praktisk planering</li> <li>◦ Disciplinära åtgärder (avstängning/förvisning av elev, varning etc)</li> </ul>				Papper/ Digitalt	Bevaras	Efter elev slutat	
Elevers val, inlämnad blankett				Papper	Gallras vid inaktualitet		
Språkval					Efter elev slutat		
Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc				Papper	Gallras vid inaktualitet		Kan gallras då anteckningar gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande
Anmälan/avanmälan modersmålsundervisning				Papper	Efter elev slutat		
Ledighet för elev, ansökan				Papper	Efter elev slutat		
Närvaro- och långtidsfrånvaro				Papper	Gallras vid inaktualitet		
Rutinkorrespondens				Papper	Gallras vid inaktualitet		Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från gymnastik m.m.

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- TRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GÄLLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Individuella studieplaner					Bevaras		
Protokoll Skolkonferenser		Kronologiskt årsvis		Papper	Bevaras		Vid varje gymnasieskola ska det enligt gymnasieförordningen finnas en skolkonferens. Skolkonferensen är ett organ för att behandla vissa frågor som är av stor betydelse för eleverna samt för informationsutbyte, samråd och gemensamma diskussioner mellan rektor, personal och elever. Skolkonferensen bör uppmärksamma frågor om elevmedverkan i arbetsmiljöarbetet enligt föreskrifter i arbetsmiljölagen (1977:1160) och arbetsmiljöförordningen (1977:1166) Rektor eller den ledamot som rektor utser är ordförande för skolkonferensen. Skolkonferensen består i övrigt dels av företrädare för lärare och annan skolpersonal, dels av företrädare för eleverna. De båda grupperna skall ha lika många representanter. Vid sammanträde med skolkonferensen förs protokoll.

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- TRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Närvaroregistrering	Procapita				Gallras två år efter avslutad skolgång		
Ledighetsansökningar från elever				Papper/ elevakt	Bevaras	Efter elev slutat	
Läromedel				Papper/ digitalt	Gallras vid inaktualitet		Förvaras hos lärare
Handlingar rörande indragning/varning om indragning av studiestöd				Papper/ elevakt	Bevaras	Efter elev slutat	
Gymnasieintyg (introduktionsprogram)				Papper	Bevaras	Efter elev slutat	Läsårsvi och klassvi
Ledighetsansökningar från elever	Procapita			Papper/ elevakt	Bevaras	Efter elev slutat	
Stödundervisning, utredning och beslut om <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Åtgärdsprogram</li> <li>◦ Särskilt stöd, särskild undervisning (med ev underlag t.e.x. läkarintyg) ansökan och beslut om.</li> </ul>	Unikum PMO			Papper/ elevakt	Bevaras	Efter elev slutat	
Elevvårdskonferenser, protokoll					Bevaras	3 år	

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- TRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
<p><b>Specialarbeten/projektarbeten, handlingar rörande</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar</li> <li>◦ Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska.</li> <li>◦ Betygskatalog (eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.)</li> <li>◦ Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter.</li> <li>◦ Slutbetyg, kopia (avgångsbetyg).</li> <li>◦ Samlat betygsdokument, kopia. För elever som ej fått slutbetyg.</li> <li>◦ Skriftliga bedömningar/intyg. Om skriftlig bedömning/intyg ges istället för slutbetyg.</li> <li>◦ Resultat av prövning med anteckning om givet betyg. Har samma betydelse som betygs-katalog. (Förvaras med betygs-katalog eller individuella betyg)</li> <li>◦ Omprövning av betyg, beslut och handlingar.</li> </ul>				Papper	Bevaras	Efter elev slutat.	

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- TRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Nationella prov i svenska och svenska som andra språk			Närarkiv	Papper	Bevaras	Året efter provtillfället	
Nationella prov i samtliga ämnen utom svenska			Närarkiv	Papper	Gallras 5 år efter provtillfället		Prov i svenska bevaras. Övriga gallras.
Sammanställning över nationella prov i svenska			Närarkiv	Papper	Bevaras	Året efter provtillfället	
Sammanställning av nationella prov utom svenska			Närarkiv	Papper	5 år		Sammanställning av resultat från nationella prov i svenska bevaras, se ovan
Skriftliga tester och prov, Elevlösningar				Papper/Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Då betyg är satta och då tiden för omprövning av betyg löp ut.



### 3.6 Inackordering, Vuxenutbildning SFI

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- TRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Antagningslistor/registrering elev	Procapita			Papper	Gallras vid inaktualitet		
Elevakt			Förvaras i klassordning/ efternamn på expedition. Skoladministratör lägger upp elevakt	Papper	Bevaras	Efter att elev slutat.	Elevakten kan innehålla: Utredningar Bedömningar från psykolog och pedagog Läkarutlåtanden Logopedutredningar Omdömen Underlag för bedömning av mottagning i gymnasiesärskolan Underlag från tidigare utbildningsanordnare Omval och val av modersmålsundervisning Beslut och underlag skolskjutsar
Delegeringsbeslut på intagning av elev i efterhand	Diarieförs i Public 360		Diareförda handlingar Kopia i elevakt.	Digitalt	Bevaras	4 år	Rektor skickar original till nämndsekreterare som anmäler till nämnden
Delegeringsbeslut rörande habiliteringsassistenter	Diarieförs i Public 360		Diareförda handlingar Kopia i elevakt.	Digitalt	Bevaras	4 år	Rektor skickar original till nämndsekreterare som anmäler till nämnden

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINSS TRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Studieplan	Procapita			Digitalt i procapita	Gallras vid inaktuellitet		
Underlag från tidigare utbildningsamordnare			Elevakt	Papper	Bevaras		
Omval och val av modersmålsundervisning			Elevakt	Papper	Bevaras		
Övriga register över elever som upprättas i syfte att underlätta intern kontroll och redovisning				Papper Digitalt	Gallras 2 år		T.ex. för debitering av interkommunala avgifter
Handlingar av rutinkaraktär rörande elev					Gallras vid inaktuellitet		Underlag för planering, redovisning och kontroll
<b>Planera/organisera</b>							
Schema för lärare och elever				Digitalt	Gallras vid inaktuellitet		
Individuella val				Digitalt	Gallras vid inaktuellitet		
Mötesanteckningar från Planeringskonferenser			Förvaras hos respektive rektor	Papper	Gallras vid inaktuellitet		
Timplaner				Papper	Bevaras		
Klasslistor	Procapita				Bevaras		

### 3.7 Kulturskolan

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS STRUKTUR	FÖRVARINGSPLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN- ARKIVET ELLER E-ARKIV	ANMÄRKNING
Elevregister eller motsvarande	Procapita			Papper	Bevaras	Till kommunarkivet efter elevslutat	
Närvarolistor				Papper Digitalt	Vid inaktualitet		
Adresslistor, orkester, personal, ensembler				Papper Digitalt	Vid inaktualitet		
Personaldokument, tex sjukintyg, medarbetarsamtal				Papper	Vid inaktualitet		
Hysesavtal				Papper	Vid inaktualitet		Hyra av instrument
Anmälningblanketter kulturskolans kurser	Procapita			Papper	10 år efter att elev har slutat.		
Protokoll eller mötesanteckningar från <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Ämneskonferenser</li> <li>◦ Personalkonferenser</li> <li>◦ Undervisningens upplägning och innehåll</li> <li>◦ Ensemblelistor</li> <li>◦ Scheman med uppgifter om lärare, tider och instrument</li> </ul>				Papper	Bevaras		