

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.0
Myndighet:	Barn- och utbildningsnämnden	Arkivansvarig:	Administrativ chef
Antagen:	2019-06-20, § 87	Reviderad:	2019-03-19, gäller från och med 2019-09-01

Innehåll – STRUKTURENHET 1-2 ÄR OFÖRÄNDRADE SEDAN 2019-09-01.

1 Styrande verksamhet

1.1 Fatta politiska beslut

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Kallelse	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs	Arkiveras med tillhörande protokoll
Beslutsunderlag	Vid inaktualitet	Resp. sekreterare		Ordnas systematiskt	Kopior av de ärenden som skickas med i kallelsen
Kungörelse (annons)	Vid inaktualitet	Resp. sekreterare		Ordnas systematiskt	
Närvarolista	4 år	Resp. sekreterare		Ordnas systematiskt	Utgör underlag för protokollet och arvodsbetalning
Protokoll med bilagor	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs	Arkiveras med tillhörande kallelse
Delegationsredovisning	2 år	Server		Diarieförs	Redovisas i protokollet
Meddelandelista	2 år	Server		Diarieförs	Redovisas i protokollet
Voteringslista	Vid inaktualitet	Resp. sekreterare		Ordnas systematiskt	Kan gallras när protokollet vunnit laga kraft.
Justeringsanslag	Vid inaktualitet	Webb		Ordnas systematiskt	
Bild- eller ljudupptagning	Bevaras	BU-kontorets närarkiv	5 år	Ordnas systematiskt	

1.2 Planera och följa upp

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Förslag till budget för barn- och utbildningsnämnden	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Ingår i barn- och utbildningsnämndens handlingar
Internbudget för barn- och utbildningsnämnden	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Ingår i barn- och utbildningsnämndens handlingar
BUs Styrpilen handlingssplaner	Bevaras	Server	5 år	Verksamhetssystem för Pilen	Exporteras till .doc-format vid arkivering
BUs Styrpil	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	
Ekonomisk rapport	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Samma sak som budgetuppföljning normalt sett. Annars vid särskilt behov.
Budgetuppföljning	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Varje månad utom januari och juli månader.
Delårsrapport	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Tertial I och Tertial II
Årsredovisning	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	
Tilläggsbudget	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	
Begäran om anslag	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	
Verksamhetsbokslut	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Till exempel kvalitetsredovisning.

1.3 Samverka

1.3.1 Samverka med medarbetare

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Individuell utvecklingsplan	Vid anställningens upphörande	Resp. chef		Ordnas systematiskt	
Mitt Medarbetarskap/kontrakt	Vid inaktualitet	Resp. chef		Ordnas systematiskt	Gallras när nytt har upprättats. Gallras vid anställnings upphörande.

1.3.2 Samverka på arbetsplatsen

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Dagordning	2 år	Resp. enhet/ område SNIKKE under resp samarbetsgrupp		Ordnas systematiskt	Avser arbetsplatsträff, APT
Semesterplanering	Vid inaktualitet	Resp. enhet/ område SNIKKE under resp samarbetsgrupp		Ordnas systematiskt	
Minnesanteckningar	2 år	Resp. enhet/ område SNIKKE under resp samarbetsgrupp		Ordnas systematiskt	

1.3.3 Samverka med facken

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Kallelse	2 år	Resp. enhet/område		Ordnas systematiskt	Avser enbart kallelse utan dagordning, kan avser både ord möte och särskilda möten på förekommen anledning.

Dagordning	Bevaras	Resp. enhet/område	5 år	Ordnas systematiskt	Arkiveras med tillhörande protokoll. Respektive enhet/område levererar dagordning och protokoll till centralarkiv efter 5 år.
Minnesanteckningar/ protokoll	Bevaras	Resp. enhet/område	5 år	Ordnas systematiskt	Avser kontinuerlig samverkan med facken, enligt lokalt kollektivavtal i Näs-sjö kommun Respektive enhet/område levererar dagordning och protokoll till centralarkiv efter 5 år.

1.4 Informera och kommunicera

1.4.1 Informera muntligen

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Mötesanteckningar	Vid inaktualitet	Verksamhetsansvarig		Ordnas systematiskt	
Kallelse eller dagordning	Vid inaktualitet	Verksamhetsansvarig		Ordnas systematiskt	

1.4.2 Informera skriftligen

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Pressrealser	Bevaras	Kommunikationsenheten	5 år	Ordnas systematiskt	BU-förvaltningen köper tjänster av kommunikationsenheten för sitt informationsarbete. Se KS dokumenthanteringsplan.
Nyhetsbrev	Bevaras	Verksamhetsansvarig	5 år	Ordnas systematiskt	
Nyhet på Intranät eller hemsidan	Vid inaktualitet	Intranät, hemsida		Intranät, hemsida	
Informationsmaterial (t.ex. broschyrer)	Bevaras	Resp. avdelning	5 år	Ordnas systematiskt	Ett exemplar av varje informationsmaterial arkiveras, övriga exemplar gallras vid inaktualitet.

1.5 Hantera säkerhetsfrågor

1.5.1 Bedriva systematisk brandskyddsarbete

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Beslut om utseende av brandskyddsansvarig	Vid inaktualitet	Närarkiv		Ordnas systematiskt	
Skriftlig dokumentation av brandskyddet	Bevaras	Närarkiv, server	5 år	Diarieförs	
Handlingar rörande brandskyddskontroll	Vid inaktualitet	Resp. handläggare		Ordnas systematiskt	
Handlingar rörande brandskyddsutbildning	Vid inaktualitet	Resp. handläggare		Ordnas systematiskt	
Utrymningsplaner	Vid inaktualitet	I resp. byggnad		Ordnas systematiskt	
Bevis över genomförd utbildning	Vid inaktualitet	Server		Registreras i personal-administrativt system	Revideras kontinuerligt
Dokumentation över utbildning	Vid inaktualitet	Server		Registreras i personal-administrativt system	Revideras kontinuerligt

1.5.4 Administrera försäkringar

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Elevförsäkringar	10 år	Utredare/planerare På www.nassjo.se		Ordnas systematiskt	Avtal med försäkeringsmäklare, kontaktperson via säkerhetssamordnare på HRF
Information om villkor	2 år	Utredare/planerare På www.nassjo.se		Ordnas systematiskt	

1.6 Handlägga ärenden

1.6.1 Handlägga motioner

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Motioner	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Ärenden som omfattas av sekretess förvaras separat. Avser motion, yttrande, korrespondens, förslag till beslut/svar.

1.6.2 Handlägga övriga ärenden

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Remisser	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Ärenden som omfattas av sekretess förvaras separat.
Inkomna skrivelser	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Avser skrivelse som föranleder åtgärd och blir ett ärenden. Ärenden som omfattas av sekretess förvaras separat.
Utredningar	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Ärenden som omfattas av sekretess förvaras separat.
Korrespondens	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Avser korrespondens som tillför ny information till ett ärende. Ärenden som omfattas av sekretess förvaras separat.
Tjänsteskrivelse, förslag till beslut	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Ärenden som omfattas av sekretess förvaras separat.
Beslut, protokollsutdrag	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Ärenden som omfattas av sekretess förvaras separat.

1.7 Arbeta i projekt

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Projektplan	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	
Delrapport	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	
Projekthandlingar	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Endast handlingar som tillför ärendet något.
Slutrapport	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	

1.8 Föra dialog med medborgare

1.8.1 Utredda förslag till Nässjö kommun

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Förslag till Nässjö kommun	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Avser förslag inom nämndens verksamhetsområde
Mottagningsbevis	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Skickas till förslagsställaren
Svar på förslag	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Skickas till förslagsställaren

1.8.2 Delta i sociala medier

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Plan för sociala medier	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	
Beslut om tillåtelse att använda socialt media	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	
Blogg/mikroblogg	Bevaras	Internet			
Communitysida	Bevaras	Internet			
Wiki	Bevaras	Internet			
Inlägg/kommentarer	Vid inaktualitet	Internet			

1.8.5 Föra kommunsamråd

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Minnesanteckningar	2 år	BU-kontorets närarkiv, server		Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	

1.9 Göra internkontroll

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Internkontrollplan	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	
Redovisning av internkontroll	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	

1.10 Administrera personuppgifter

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Anmälan av data-skyddsombud till Datainspektionen	Vid inaktualitet	GDPR-assistent		Ordnas systematiskt	Oftast skickas kopia av beslutet.
Anmälan av personuppgiftshantering till Datainspektionen	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	
Beslut om dataskyddsombud	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	
Rutin över personuppgiftshantering	Revideras	GDPR-assistent		Ordnas systematiskt	
Registerförteckning	Revideras	GDPR-assistent		Ordnas systematiskt	
Registerutdrag	1 år	BU-kontorets närarkiv, server		Ordnas systematiskt	
Förfrågan om registerutdrag	2 år	BU-kontorets närarkiv, server		Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	
Medgivande till publicering av bild (digital och tryckt)	5 år	Resp verksamhets-ansvarig		Ordnas systematiskt	Så länge bilden finns kvar ska medgivandet finnas, då medgivande alltid kan tas tillbaka. Kan gallras generellt 5 år efter medgivandet, såvida inte publicering kvarstår.

1.11 Ta fram styrdokument

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Riktlinjer	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Avser förvaltningsgemensamma styrdokument
Regler	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet Diabas	Avser förvaltningsgemensamma styrdokument
Policydokument	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Avser förvaltningsgemensamma styrdokument
Handlingsplaner	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Avser förvaltningsgemensamma styrdokument
Delegationsordningar	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Avser förvaltningsgemensamma styrdokument
Stadgar	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Avser förvaltningsgemensamma styrdokument

1.12 Ta fram arkivredovisning

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Dokumenthanter- insplan	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verk- samhetssystem för diariet	
Klassificeringsstruktur	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verk- samhetssystem för diariet	
Arkivbeskrivning	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verk- samhetssystem för diariet	
Arkivförteckning	Revideras	Server		Diarieförs i verk- samhetssystem för diariet	Administreras av kommunarkivarien

1.13 Hantera överklaganden

1.13.1 Hantera överklaganden

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Dom	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Arkiveras i ärendeakt
Fullmakt	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Arkiveras i ärendeakt
Föreläggande	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Arkiveras i ärendeakt
Kallelse till förhandling	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	
Korrespondens	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Arkiveras i ärendeakt
Tjänsteanteckningar	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Arkiveras i ärendeakt
Protokoll	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Arkiveras i ärendeakt
Underlag för framställt krav	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Arkiveras i ärendeakt
Yttrande	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Arkiveras i ärendeakt
Yttrande från motpart	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Arkiveras i ärendeakt
Rådgivning	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Arkiveras i ärendeakt

1.13.2 Hantera klagomål

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Inkommet skriftligt klagomål	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Särskilt formulär finns på www.nassjo.se
Mottagningsbevis	Vid inaktualitet	BU-kontorets närarkiv, server		Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Skickas till insändaren av klagomålet
Fullmakt	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	
Utredning, yttranden	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Arkiveras med tillhörande klagomål
Korrespondens	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Avser korrespondens som tillför information till ärendet. Arkiveras med tillhörande klagomål. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse för ärendet gallras vid inaktualitet.
Tjänsteskrivelse, förslag till beslut	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Arkiveras med tillhörande klagomål
Beslut/dom	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Arkiveras med tillhörande klagomål

1.16 Genomföra skyddsarbete

1.16.1 Genomföra skydds- och allergirond

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Skyddsrondsprotokoll	Bevaras	Resp. enhet/område	5 år	Diarieföras	
Riskbedömning	Bevaras	Resp. avdelning	5 år	Diarieföras	
Handlingsplan	Bevaras	Resp. avdelning	5 år	Diarieföras	

1.16.2 Hantera olycksfall/tillbud/skada

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Bevaras	Server	5 år	Registreras i verksamhets-system	Redovisas i nämnden och diarieföras
Riskbedömning/handlingsplan	Bevaras	Server	5 år	Registreras i verksamhets-system	Avser hela verksamheter (ej enskild person). Kan redovisas i nämnden och diarieföras.

1.16.3 Rehabilitera

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Rehabiliteringsutredning	Bevaras	Server		Registreras i verksamhets-system	*Personakt levereras till slutarkiv efter anställningens upphörande
Arbetsförmågebedömning	Bevaras	Server		Registreras i verksamhets-system	*Personakt levereras till slutarkiv efter anställningens upphörande
Läkarintyg	2 år	Server		Registreras i verksamhets-system	
Läkarutlåtande	2 år	Server		Registreras i verksamhets-system	
Omplaceringsutredning	Bevaras	Server		Registreras i	*Personakt levereras till slutarkiv efter anställningens upphörande

				verksamhets- system	
--	--	--	--	------------------------	--

1.16.4 Följa upp årets arbetsmiljöarbete

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Årlig översyn av arbetsmiljöarbetet	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	
Sammanställning av medarbetarenkät	Bevaras	Närarkiv	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	

1.17 Hantera skolskjutsar

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Ansökan och beslut om skolskjuts vid växelvis boende	Bevaras	Resp. handläggare	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	
Ansökan och beslut om skolskjuts som blivit överklagade	Bevaras	Resp. handläggare	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	
Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall	Bevaras	Resp handläggare	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Avser ansökningar och beslut gällande särskilda skäl
Ansökan och beslut om skolskjuts med bilagor	2 år	Resp. handläggare		Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Om ansökan ej gäller vid växelvis boende, om ärendet överklagats eller om det avser särskilda skäl, se ovan.
Skolskjutsreglemente	Bevaras	Resp handläggare	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Ingår vanligen i nämndens handlingar och avser rätten till skolskjuts.
Handlingar rörande planering av skolskjutsar	3 år efter senaste anteckning	Resp. handläggare		Ordnas systematiskt	Innehåller uppgifter om antagna entreprenörer, antal elever per skjuts, färdtid mm. Kan gallras under förutsättning att statistik bevaras.
För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman mm	Vid inaktualitet	Resp. handläggare		Ordnas systematiskt	Avser bland annat uppgift om till kommunen inkomna bidrag, vad kommunen har betalat ut och eventuellt vad som är återbetalningspliktigt.
Lista över färdbevis/handlingar rörande buss-/skolkort	2 år	Resp.handläggare		Ordnas systematiskt	Gallras under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.
Avtal/register över antagna entreprenörer	2 år	Resp. handläggare		Ordnas systematiskt	Avtal med utförare gallras 2 år efter att avtalet upphört
Årsstatistik över skolskjutsverksamheten	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	

1.18 Hantera interkommunal ersättning

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Ansökan och beslut gällande skolgång i annan kommun	Bevaras	Resp. handläggare/verksamhetschef, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Innehåller ansökan, yttrande från rektor i mottagande kommun och yttrande från hemkommun, samt nämndens beslut, delegerat till resp verksamhetschef. Delges *vårdnadshavare, handläggare, förskolechef eller rektor samt hemkommunen
Förteckning över elever (folkbokförda i Nässjö kommun) som undervisas i annan kommun/friskola	Bevaras	Resp. handläggare/verksamhetschef	5 år	Ordnas systematiskt	Tas fram terminsvis
Förteckning över elever (folkbokförda i annan kommun) som undervisas i Nässjö kommun	5 år efter det att eleven har avslutat sin skolgång	Resp. handläggare/verksamhetschef		Ordnas systematiskt	Tas fram terminsvis
Handlingar rörande debitering och kontroll	10 år	Resp. handläggare		Ordnas systematiskt	Twisteärenden bevaras 10 år efter slutligt avgörande
Samverkansavtal	Bevaras	Resp. handläggare, server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	
Överenskommelse om interkommunal ersättning	Bevaras	Resp. handläggare	5 år	Ordnas systematiskt	

1.19 Hantera reducerad avgift

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Beslut om reducerad avgift inom förskola/ fritidshem	Bevaras	Resp. handläggare	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 23 kap. 1 § och 26 kap. 1 §
Ansökan om reducerad avgift inom förskola/fritidshem	Bevaras	Resp. handläggare	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Inklusive bilagor. Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 23 kap. 1 § och 26 kap. 1 §

1.20 Hantera premier, stipendier och fonder

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Ansökan om bidrag ur Mobergska fonden	Bevaras	Resp. handläggare	5 år	Diariet i verksamhetssystem för diariet	Nya ansökningar läggs in som en ny rad i ärendet i verksamhetssystem för diariet
Ansökan om bidrag ur Nils Lundströms stipendiefond	Bevaras	Resp. handläggare	5 år	Diariet i verksamhetssystem för diariet	Se ovan.
Övriga ansökningar om bidrag ur fonder	Bevaras	Resp. handläggare	5 år	Diariet i verksamhetssystem för diariet	Se ovan.
Handlingar rörande fördelning och redovisning av premier och stipendier	10 år	Resp. handläggare		Ordnas systematiskt	Verifikationer gallras efter 10 år
Beslut om avslag på ansökan	Bevaras	Resp. handläggare	5 år	Diariet i verksamhetssystem för diariet	Kopia på varje avslagsbeslut (inkl motivering)
Beslut om premie-, fond- och stipendieutdelning	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server	5 år	Diariet i verksamhetssystem för diariet	
Beslut om utbetalning	10 år	Resp. handläggare		Diariet i verksamhetssystem för diariet	Endast mallen för positivt beslut om utdelning bevaras.

1.21 Genomföra fastighetssyn

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Fastighetssyn	2 år efter inaktualitet	Resp. handläggare		Ordnas systematiskt	
Plan	Vid inaktualitet	Resp. handläggare		Ordnas systematiskt	
Prioriteringslista	Vid inaktualitet	Resp. handläggare		Ordnas systematiskt	

2 Stödande verksamhet

2.1 Hantera handlingar

2.1.1 Registrera och diarieföra

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Lista över inkomna e-brev	1 vecka	Resp. e-brevlåda		Ordnas systematiskt	Gäller såväl myndighets- som personlig brevlåda
Postlista	Revideras	Internet			
Handlingar av ringa betydelse	Vid inaktualitet	Resp. handläggare		Ordnas systematiskt	
Korrespondens	Vid inaktualitet, dock tidigast 1 vecka	Resp. handläggare		Ordnas systematiskt	Gäller även e-brev. Korrespondens av vikt ska registreras och bevaras.
Diarium, central administration	Bevaras	Server	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	
Diarium, resp. enhet/område	Bevaras	Resp. enhet/område	5 år	Ordnas systematiskt	Ärenden som omfattas av sekretess diarieförs i ett separat diarium.
Ärendelista	Bevaras	BU- kontorets närarkiv	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Lista över årets ärenden med rubrik och diarienummer
Meddelanden	2 år	BU- kontorets närarkiv, server		Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Avser inkomna handlingar för kännedom till nämnden.

2.1.2 Expediera och arkivera

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Expedieringslistor	Vid inaktualitet	Resp. sekreterare		Ordnas systematiskt	Lista över vilka som ska delges ett beslut
Leveranskvitto	Bevaras	BU- kontorets närarkiv	5 år	Ordnas systematiskt	Kvitto på överlämnade handlingar till kommunarkivet

2.2 Administrera ekonomi

2.2.1 Betala leverantörsfakturer

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Rekvisition	10 år	Skanningföretag, server		Ekonomisystemet	
Leverantörsfakturer	10 år	Skanningföretag, server		Ekonomisystemet	
Attestlista	Revideras	Server			Diarieförs årligen i nämndhandlingar
Kvitto	10 år	Server		Ekonomisystemet	

2.2.2 Fakturera och bevaka kundfordran

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Fakturaunderlag	10 år	Resp. handläggare		Ekonomisystemet	Underlag sparas i 10 år om det inte framgår av fakturan vad som debiteras, i annat fall sparas underlag i 2 år.
Kundfaktura	10 år	BU-kontorets närarkiv, server		Ekonomisystemet	
Kundfakturalista	10 år	BU-kontorets närarkiv, server			

2.2.3 Köpa in och sälja internt

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Underlag	10 år	BU-kontorets närarkiv, server		Ekonomisystemet	
Interndebitering/ kostnadsfördelning/ bokföringsorder	10 år	BU-kontorets närarkiv, server		Ekonomisystemet	
Avställningslista	10 år	BU-kontorets närarkiv, server		Ekonomisystemet	

2.2.4 Redovisa inventarier och anläggningar

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Inventarieförteckning	10 år	Resp. handläggare		Ordnas systema- tiskt	Original ingår i kommunens årsredovisning och förvaras av ekonomiavdelningen eller barn- och utbildningsförvaltningen (vartannat år).

2.3 Administrera personal

2.3.1 Rekrytera

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Mål & ansvarsbeskrivning	Bevaras	BU- kontorets närarkiv, server	5 år	Verksamhetssystem för rekrytering	
Kravprofil	Vid inaktualitet	Resp. chef		Ordnas systematiskt	
Annons	Bevaras	BU- kontorets närarkiv, server	5 år	Verksamhetssystem för diariet	Kan diarieföras och bevaras som en del av tjänstetillsättningsärendet.
Intresseanmälningar	Vid inaktualitet	BU- kontorets närarkiv		Verksamhetssystem för rekrytering	Avser så kallade spontanansökningar
Anställningsavtal	Bevaras	Personakt	*	Ordnas systematiskt	
Sammanställning över sökande	Bevaras	BU- kontorets närarkiv, server		Verksamhetssystem för diariet	Inklusive uppgift om tillsättande av tjänst.
Ansökningar, ej erhållen tjänst	2 år	Verksamhetssystem för rekrytering		Verksamhetssystem för rekrytering	Pga möjligheten att överklaga enl § 23 i lag om förbud mot diskriminering
Meritsammanställning	Bevaras	Verksamhetssystem för rekrytering	*	Ordnas systematiskt	
Utlåtande från rekryteringskonsult, referenser	Vid inaktualitet	Ansvarig för rekryteringen		Ordnas systematiskt	Kan gallras när anställningsbeslutet vunnit laga kraft.
Ansökningshandlingar från antagen	Bevaras	Personakt	*	Ordnas systematiskt	
Lärarlegitimation	Bevaras	Verksamhetssystem		Ordnas systematiskt	WinLas
Ansökan om ökad sysselsättningsgrad	Bevaras	Personakt	*	Ordnas systematiskt	*Personakt levereras till slutarkiv efter anställningens upphörande

2.3.2 Introducera nya medarbetare

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Introduktionsplan för medarbetare	Bevaras	Personakt		Ordnas systematiskt	
Checklista	Bevaras	Personakt		Ordnas systematiskt	
Informationsmaterial	Vid inaktualitet	Resp. avdelningschef		Ordnas systematiskt	
IT-försäkran	Bevaras	Personakt		Ordnas systematiskt	
Mobiltelefonavtal	10 år	Resp. avdelningschef		Ordnas systematiskt	
Fullmakt för postöppning	Vid inaktualitet	Registrator		Ordnas systematiskt	
Tystnadsplikt	Bevaras	Personakt		Ordnas systematiskt	
Tystnadsplikt för vikarier	10 år	Expedition		Ordnas systematiskt	
Enskilda avtal	Bevaras	Personakt		Ordnas systematiskt	Till exempel arbetstider och förmåner
Kvittenser för nycklar	När nyckeln har återlämnats, dock tidigast 2 år	Resp. avdelning/ TSF		Ordnas systematiskt	
Tjänstebilsavtal	Bevaras	Personakt		Ordnas systematiskt	
Utdrag ur belastningregistret	2 år	Resp. rektorsområde		Ordnas systematiskt	
Handlingar rörande personalkläder/skor	Vid inaktualitet	Resp rektorsområde		Ordnas systematiskt	
Vaccination av personal	Vid inaktualitet	Resp rector		Ordnas systematiskt	

2.3.3 Utveckla kompetens

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Kursinbjudningar	Vid inaktualitet	Resp. handläggare, e-brevlåda		Ordnas systematiskt	
Kursmaterial	Vid inaktualitet	Resp. handläggare		Ordnas systematiskt	
Studieintyg	Bevaras	Personakt	*	Ordnas systematiskt	*Personakt levereras till slutarkiv efter anställningens upphörande
Kompetensutvecklingsplan	Vid inaktualitet	Resp. chef		Ordnas systematiskt	

2.3.4 Arbeta med friskvård

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Hälsoytt	Vid inaktualitet	Personalavd. närarkiv		Ordnas systematiskt	
Informationsmaterial	Vid inaktualitet	Personalavd. närarkiv		Ordnas systematiskt	

2.3.5 Förhandla med facken

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Kallelse	Bevaras	Resp chef	5 år	Ordnas systematiskt	Arkiveras med tillhörande protokoll
Protokoll från förhandlingar	Bevaras	Resp chef	5 år	Ordnas systematiskt	Avser fackliga förhandlingar enligt medbestämmandelag och gällande kollektivavtal

2.3.6 Göra arbetsvärdering

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Godkänd basvärdering	Revideras	Server		BAS	Inköpt tjänst av HR-avd

2.3.7 Hantera diciplinärenden

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Kallelse	Vid inaktualitet	Personakt	*	Ordnas systematiskt	
MBL-protokoll	Bevaras	Personakt	*	Ordnas systematiskt	
Skriftlig varning	Bevaras	Personakt	*	Ordnas systematiskt	
Polisanmälan	Bevaras	Personakt	*	Ordnas systematiskt	*Personakt levereras till slutarkiv efter anställningens upphörande

2.3.8 Avsluta anställningen

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Arbetsgivarintyg/ tjänstgöringsintyg	2 år	Server		Registreras i Persona	
Beslut om avgångsvederlag	Bevaras	Personakt	*	Ordnas systematiskt	
Entledigande	Bevaras	Personakt	*	Ordnas systematiskt	
LAS-handlingar, ej genomförda	3 år	Server		Winlas	
Ansökan om företrädesrätt	Vid inaktualitet	Resp. chef		Ordnas systematiskt	Ansökan kan göras senast 9 månader efter sista anställningstid
Varsel om uppsägning	Bevaras	Personakt	*	Ordnas systematiskt	Avser varsel om uppsägning vid arbetsbrist
LAS-handlingar, genomförda	Bevaras	Server		Winlas	

Tjänstgöring- betyg	Bevaras	Personakt	*	Ordnas systematiskt	*Personakt levereras till slutarkiv efter anställningens upphörande
------------------------	---------	-----------	---	---------------------	--

2.3.10 Rapportera tillbud, olycksfall, skada

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Anmälan om arbetsskada till FK	Bevaras	Personakt	*	Ordnas systematiskt	
Anmälan till AFA (TFA-KL)	Bevaras	Personakt	*	Registreras i verksam- hetssystem	
Riskbedömning och handling- splan	Bevaras	Server	*	Registreras i verksam- hetssystem	
Tillbuds- anmälan	Bevaras	Server	*	Registreras i verksam- hetssystem	

2.3.11 Rapportera lön och ersättningar

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Ersättningar	2 år	Resp attestant		Ordnas systematiskt	T ex bil- och reseersättning
Arvoden	2 år	Resp attestant		Ordnas systematiskt	Avser underlag för rapportering till HR

2.4 Upphandla och köpa in

2.4.1 Upphandla

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Upphandlingsbeslut	Bevaras	Resp handläggare	4 år	Ordnas systematiskt	Avser direktupphandling/upphandlingsbeslut enligt delegationslista

2.4.2 Hantera avtal

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Avtal, centrala, inom BU	Bevaras	BU- kontorets närarkiv, server	Efter upphörande		Ingår i diarieförda handlingar
Avtal, lokala inom BU	Bevaras	Resp. enhet/område	Efter upphörande	Ordnas systematiskt	Ingår i diarieförda handlingar

2.4.3 Beställa

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Offerter	Vid inaktualitet	Resp. beställare		Ordnas systematiskt	
Orderbekräftelse	Vid inaktualitet	Resp. beställare		Ordnas systematiskt	
Garantibevis	Vid garanti- tidens upphörande	Resp. beställare		Ordnas systematiskt	
Mottagningsbevis /Fraktsedel	Vid inaktualitet	Resp. beställare		Ordnas systematiskt	
Följesedel	2 år	Resp. beställare		Ordnas systematiskt	

2.6 Hantera måltider

2.6.1 Administrera måltider för barn och elever

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Grundbeställning av måltider	Avhändas	Resp. handläggare		Ordnas systematiskt	Skickas till tekniska serviceförvaltningen.
Avbeställning av måltider	Avhändas	Resp. handläggare		Ordnas systematiskt	Skickas till tekniska serviceförvaltningen.
Beställning av måltider, kopia	Vid inaktualitet	Resp. handläggare		Ordnas systematiskt	

2.6.2 Administrera måltider för personal

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Beställning av måltider	Vid inaktualitet	Resp. handläggare		Ordnas systematiskt	Skickas till tekniska serviceförvaltningen
Lista över måltider	Vid inaktualitet	Resp. handläggare		Ordnas systematiskt	Skickas till HR-avd för löneavdrag
Kuponger	Vid inaktualitet	Resp. handläggare		Ordnas systematiskt	

2.7 Administrera enheter med annan huvudman

2.7.1 Administrera privata förskolor och skolor

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Familjedaghemsutredning	5 år efter att familjedaghemmet har upphört	Resp. handläggare		Ordnas systematiskt	
Godkännande att bedriva enskild barnomsorg	Bevaras	Resp. handläggare	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	
Ansökan om att bli dagbarnvårdare	Bevaras	Resp. handläggare	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	
Ansökan om godkännande att bedriva enskild barnomsorg, inkl. bilagor	Bevaras	Resp. handläggare	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	
Beslut om bidrag till enskild förskola/fritidshem	Bevaras	Resp. handläggare	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	
Avtal med privata förskoleentreprenörer	Bevaras	Resp. handläggare	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	
Avslag på ansökan om att bedriva enskild barnomsorg	Bevaras	Resp. handläggare	5 år	Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	

2.7.2 Administrera skolor med enskild huvudman

Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Slutarkiv	Registrering	Anmärkning
Förteckning över privatskolor i Näs-sjö kommun	Vid inaktualitet	Resp. handläggare		Ordnas systematiskt	

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN, BARN- OCH UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Strukturenhet 3-10. Gäller fr.o.m. 2022-09-01

För strukturenhet 1-2 gäller barn- och utbildningsförvaltningens dokumenthanteringsplan fr.o.m. 2019-09-01.

2022.05.28

Struktur	Processnamn/Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Registrering	Anmärkning
----------	--------------------------	-----------------	-----------------	-----------	--------------	------------

3 FÖRSKOLEVERKSAMHET

Planera pedagogisk förskoleverksamhet

3.1.1	Ansökan om modersmålsstöd i förskolan	Vid inaktualitet	Enheten för flerspråkighet		Systematisk förvaring	
3.1.1	Arbetsplan	Bevaras	Resp. enhet		Systematisk förvaring	
3.1.1	Dagböcker / planeringskalender	Bevaras	Resp. enhet		Systematisk förvaring	Bör bevaras i de fall de har förts löpande och i sådan form att de dokumenterar verksamheten.
3.1.1	Veckobrev / månadsbrev	Vid inaktualitet	Resp. enhet		Systematisk förvaring	Avser informationsbrev som skickas till vårdnadshavare.
3.1.1	Förteckning över förskolor	Bevaras	Resp. enhet/Rektor		Systematisk förvaring	Ingår i kvalitetsredovisningen/pedagogiskt bokslut.
3.1.1	Schema för förskola, blankett	Vid inaktualitet	Resp. enhet	Edlevo	Verksamhetssystem	Utgör underlag för schemaläggning.
3.1.1	Tjänstefördelning	Bevaras	Resp. enhet		Systematisk förvaring	Ingår i kvalitetsredovisningen/pedagogiskt bokslut.

3.1.1	Dokumentation om pedagogisk inriktning	Bevaras	Resp. enhet		Systematisk förvaring	Ingår i kvalitetsredovisningen/pedagogiskt bokslut.
3.1.1	Schema för personal	Bevaras	Personaladministrativt system	Visma	Systematisk förvaring	Registreras i personaladministrativt system.
3.1.1	Schema för förskola, digitalt	Vid inaktualitet	Skoladministrativt system	Edlevo	Verksamhetssystem	Utgör underlag för schemaläggning.
3.1.1	Schema arbete/studier vårdnadshavare	Vid inaktualitet	Skoladministrativt system	Edlevo	Systematisk förvaring	Inhämtas av rektor vid behov att styrka omfattning av omsorgsbehov.
3.1.1	Intyg o tjänstgöring/studier/vårdnadshavares arbetstider	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Vid behov av omsorg 06:00-06:30 samt under semesterperioden (v.28-31).
	Planera mat					
3.1.2	Beställning av specialkost	Avhändes	Tekniska serviceförvaltningen			Lämnas till personal, administreras av tekniska serviceförvaltningen.
3.1.2	Läkarintyg för specialkost	Avhändes	Tekniska serviceförvaltningen			Lämnas till personal, administreras av tekniska serviceförvaltningen. Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §
	Ta fram interna stydokument					
3.2	Handlingsplaner	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser styrdokument interna för respektive förskola
3.2	Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser styrdokument interna för respektive förskola.
3.2	Ordningsregler / Trivselregler	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser styrdokument interna för respektive förskola.
3.2	Riktlinjer	Bevaras	Resp. rektor (inkl. privata förskolor)		Systematisk förvaring	Ingår i kvalitetsredovisningen. Avser styrdokument interna för respektive förskola.

3.2	Stadgar	Bevaras	Resp. rektor (inkl. privata förskolor)		Systematisk förvaring	Ingår i kvalitetsredovisningen. Avser styrdokument interna för respektive förskola.
	Placera i förskola					
3.3	Ansökan om förskoleplats, blankett	Vid inaktualitet	Skoladministrativt system	Edlevo	Systematisk förvaring	Registreras i skoladministrativt system av central administration BU-kontoret
3.3	Ansökan om förskoleplats, digitalt	1 år efter inaktualitet	Skoladministrativt system	Edlevo	Verksamhetssystem	Ansökan är inaktuell när barnet är placerat eller när köplatsen är uppsagd. Via e-tjänst
3.3	Förskoleplatskö	Vid inaktualitet	Skoladministrativt system	Edlevo	Systematisk förvaring	
3.3	Inkomstuppgift, blankett	Vid inaktualitet	Skoladministrativt system	Edlevo	Systematisk förvaring	Registreras i skoladministrativt system av central administration BU-kontoret
3.3	Inkomstuppgift, digitalt	Vid inaktualitet	Skoladministrativt system	Edlevo	Verksamhetssystem	Via e-tjänst
	Inskola och informera					
3.4	Läkarutlåtande	Bevaras	Barnakt		Systematisk förvaring	Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1
3.4	Egenvård	Bevaras	Barnakt		Systematisk förvaring	Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1
3.4	Utdrag ur skoladministrativt system	Vid inaktualitet, när barnet har avslutat sin förskoleplacering	Resp. enhet		Systematisk förvaring	Samlad information om barnet
3.4	Kallelse	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Skickas till vårdnadshavare
3.4	Anteckningar från inskolningsmöte	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	

3.4	Informationsmaterial	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, övriga gallras vid inaktualitet. Skickas till vårdnadshavare
3.4	Välkomstbrev	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Ett exemplar bevaras enligt handlingstyp Informationsmaterial
3.4	Allergier / kost	Vid inaktualitet	Tekniska serviceförvaltningen			Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1
	Utföra pedagogisk förskoleverksamhet					
3.5.1	Egenproducerat pedagogiskt material	Vid inaktualitet	Resp. enhet		Systematisk förvaring	
3.5.1	Närvaro / frånvaro	5 år	Skoladministrativt system	Edlevo	Systematisk förvaring	Försäkringskassan har rätt att kontrollera innevarande år samt 2 år tillbaka
	Genomföra studieresor och besök					
3.5.2	Informationsmaterial	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Delges vårdnadshavare
3.5.2	Handlingar rörande studieresor och besök	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
3.5.2	Medgivande för deltagande	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
	Föra samråd för vårdnadshavare i förskolan					
3.6.1	Minnesanteckningar	Bevaras	Resp. enhet		Systematisk förvaring	
3.6.1	Kallelse	Vid inaktualitet	Resp. enhet		Systematisk förvaring	Skickas till vårdnadshavare
	Genomföra systematiskt kvalitetsarbete					

3.7	Föräldraenkäter	2 år	Resp. enhet		Systematisk förvaring	Avser föräldraenkäter som genomförs i verksamheten, t.ex. på en enhet eller i ett område
3.7	Kvalitetsredovisning / pedagogiskt bokslut	Bevaras	Resp. enhet		Systematisk förvaring	Skickas också till BU kontoret
3.7	Sammanställning av föräldraenkäter, central nivå	Bevaras	BU-kontoret		Systematisk förvaring	Sammanställs digitalt av förvaltningens utvecklingsstrateg
	Föra utvecklingssamtal					
3.8.1	Anteckningar	Vid inaktualitet, senast när barnet har slutat	Resp. enhet		Systematisk förvaring	
3.8.1	Kallelse	Vid inaktualitet	Resp. enhet		Systematisk förvaring	Skickas till vårdnadshavare
	Avsluta förskoleplacering					
3.9	Uppsägning av plats, blankett	5 år	Resp. enhet	Edlevo	Systematisk förvaring	Utgör underlag för registrering i Skoladministrativt system. Skickas till BU Kontoret. Används endast när vårdnadshavare saknar bank-id.
3.9	Uppsägning av plats, digitalt	5 år	Resp. enhet	Edlevo	Verksamhetssystem	Via E-tjänst
	Dokumentera förskoleverksamhet					
3.11	Medgivande till publicering av bild (digitalt och tryckt)	5 år	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Så länge bilden finns kvar ska medgivandet finnas, då medgivande alltid kan tas tillbaka. Kan gallras generellt 5 år efter medgivandet, såvida inte publicering kvarstår.
3.11	Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	

4 FRITIDSHEMSVERKSAMHET						
4.1	Planera fritidsverksamhet					
4.1.1	Planera pedagogisk fritidsverksamhet					
4.1.1	Förteckning över fritidshem	Bevaras	BU kontoret		Systematisk förvaring	Utvecklingsstrateg
4.1.1	Veckobrev / månadsbrev	Vid inaktualitet	Resp. rektor	Edlevo	Systematisk förvaring	Avser informationsbrev som skickas till vårdnadshavare
4.1.1	Verksamhetsplan/arbetsplan	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år Ingår i pedagogiskt bokslut
4.1.1	Tjänstefördelning	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år
4.1.1	Schema för fritidshem, blankett	Vid inaktualitet	Resp. rektor	Edlevo	Verksamhetssystem	Utgör underlag för schemaläggning
4.1.1	Schema för fritidshem, digitalt	Vid inaktualitet	Skoladministrativt system	Edlevo	Verksamhetssystem	Utgör underlag för schemaläggning
4.1.1	Schema för personal, blankett	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Utgör underlag för lön, grundschema och placeringsschema, gallras när schemat avslutas
4.1.1	Schema för personal	5 år	Resp. rektor	Visma	Personaladministrativt system	Utgör underlag för lön
4.1.1	Dokumentation om pedagogisk inriktning	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år Ingår i pedagogiska bokslutet
4.1.1	Schema arbete/studier vårdnadshavare	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Inhämtas av rektor vid behov att styrka omfattning av omsorgsbehov
4.1.1	Intyg om tjänstgöring/ studier/ vårdnadshavares arbetstider	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Vid behov av omsorg 06:00-06:30 samt under semesterperioden (v 28-31)
4.1.2	Planera mat					
4.1.2	Allergier / kost	Vid inaktualitet	Tekniska serviceförvaltningen			Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §
4.1.2	Ansökan om specialkost, blankett	Avhändes	Tekniska serviceförvaltningen			Lämnas till respektive lärare, administreras av tekniska serviceförvaltningen.

4.2	Ta fram interna styrdokument					
4.2	Handlingsplaner	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde.
4.2	Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde.
4.2	Stadgar	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde.
4.2	Riktlinjer	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde.
4.2	Ordningsregler	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde.
4.2	Trivselregler	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser styrdokument interna för respektive fritidshem/enhet
4.2	Rutiner	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde.
4.3	Placera på fritidshem					
4.3	Ansökan om fritidshemsplats, blankett	Vid inaktualitet	BU kontorets närarkiv	Edlevo	Systematisk förvaring	Registreras i skoladministrativt system av central administration BU-kontoret, Extens t.o.m. 2016-05-31, IST Förskola 2016-06-01--2020-02-28
4.3	Ansökan om fritidshemsplats, digitalt	Vid inaktualitet	Skoladministrativt system	Edlevo	Verksamhetssystem	Via e-tjänst, Extens t.o.m. 2016-05-31, IST Förskola 2016-06-01--2020-02-28
4.3	Överenskommelse om tillfällig plats för arbetssökande, blankett	5 år	BU-kontorets närarkiv	Edlevo	Verksamhetssystem	Registreras i skoladministrativt system av central administration BU-kontoret, Extens t.o.m. 2020-02-28
4.3	Överenskommelse om skollovsplats, blankett	5 år	BU-kontorets närarkiv	Edlevo	Verksamhetssystem	Registreras i skoladministrativt system av central administration BU-kontoret, Extens t.o.m. 2020-02-28
4.3	Inkomstuppgift, blankett	5 år	BU-kontorets närarkiv	Edlevo	Systematisk förvaring	Registreras i skoladministrativt system av central administration BU-kontoret, Extens t.o.m. 2020-02-28

4.3	Inkomstuppgift, digitalt	5 år	Skoladministrativt system	Edlevo	Verksamhetssystem	Via e-tjänst, Extens t.o.m. 2020-02-28
4.3	Bekräftelse på inkomständring	Vid inaktualitet	Skoladministrativt system	Edlevo	Verksamhetssystem	
4.4	Inskola och informera					
4.4	Utdrag ur skoladministrativt system	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Inaktuellt när elev avslutat sin skolgång
4.4	Anteckningar från inskolningsmöte	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
4.4	Kallelse	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Skickas till vårdnadshavare
4.4	Välkomstbrev	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, övriga gallras vid inaktualitet. Skickas till vårdnadshavare
4.4	Informationsmaterial av övergripande art	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, övriga gallras vid inaktualitet. Skickas till vårdnadshavare
4.5	Bedriva pedagogisk fritidsverksamhet					
4.5.1	Utföra pedagogisk fritidsverksamhet					
4.5.1	Egenproducerat pedagogiskt material	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år Ett exemplar av varje bevaras (egenproducerade).
4.5.1	Närvaro / frånvaro	5 år	Skoladministrativt system	Edlevo	Systematisk förvaring	Försäkringskassan har rätt att kontrollera innevarande år samt 2 år tillbaka
4.5.2	Genomföra studieresor och besök					
4.5.2	Informationsmaterial	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Delges vårdnadshavare och elever
4.5.2	Medgivande för deltagande	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
4.5.2	Handlingar rörande studieresor	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
4.5.2	Riskbedömning-handlingsplan	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	T.ex. inför besök och utflykter såsom bad, skridskor mm

4.7	Göra systematiskt kvalitetsarbete					
4.7	Pedagogiskt bokslut	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år. Kopia av pedagogiskt bokslut skickas till BU- kontoret. Ingår oftast i skolenhetens pedagogiska bokslut.
4.7	Sammanställning av elevenkäter	Bevaras	BU-kontoret		Systematisk förvaring	Sammanställs digitalt hos utvecklingsstrateg
4.7	Sammanställning av föräldraenkäter	Bevaras	BU-kontoret		Systematisk förvaring	Sammanställs digitalt hos utvecklingsstrateg
4.7	Elevenkäter, lokalt	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
4.8	Utvärdera fritidshemsverksamhet					
4.8.1	Föra utvecklingssamtal					
4.8.1	Kallelse	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Skickas till vårdnadshavare
4.8.1	Anteckningar	Vid inaktualitet	Resp. Lärare/arbetslag		Systematisk förvaring	Gallras senast när eleven har slutat
4.9	Avsluta fritidshemsplacering					
4.9	Uppsägning, blankett	5 år	BU-kontorets närarkiv	Edlevo	Systematisk förvaring	Skickas till BU-kontoret i de fall de inkommer till enheterna. Registreras i skoladministrativt system av central administration BU-kontoret, Extens t.o.m. 2020-02-28
4.9	Uppsägning, digitalt	5 år	Skoladministrativt system	Edlevo	Verksamhetssystem	Extens t.o.m. 2020-02-28
4.11	Dokumentera fritidsverksamhet					
4.11	Medgivande till publicering av bild (digitalt och tryck)	5 år	Resp rektor		Systematisk förvaring	Så länge bilden finns kvar ska medgivandet finnas, då medgivande alltid kan tas tillbaka. Kan gallras generellt efter 5 år efter medgivandet, såvida inte publicering kvarstår.
4.11	Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Bevaras	Resp. enhet		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år
5	GRUNDSKOLEVERKSAMHET INKL FÖRSKOLEKLASS I TILLÄMPLIGA DELAR					
5.1	Planera grundskoleverksamhet					

5.1.1	Planera pedagogisk grundskoleverksamhet					
5.1.1	Ansökan om att få gå om/hoppa över årskurs	Bevaras	Elevakt		Diarieföring	Blankett Skriftligt beslut fattas av rektor, ingen "mall" finns för beslut (skollagen) 4 kapitlet 4–7 §§, diarieförs
5.1.1	Ansökan om uppskjuten skolplikt	Bevaras	Verksamhetschef elevhälsan		Diarieföring	Handläggs av centrala elevhälsan
5.1.1	Ansökan om skolgång efter skolpliktens upphörande	Bevaras	BU Kontoret		Diarieföring	Rätt att slutföra skolgången enligt 7 kap. 15 § skollagen (2010:800). Kopia till elevakt
5.1.1	Kalendarium	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år, Kan finnas som särskilt dokument eller digital.
5.1.1	Timplan	Bevaras	BU-kontoret		Systematisk förvaring	Överenskommelse finns om att alla rektorsområden har samma timplan. Formellt beslut tas av huvudmannen. Diarieförs
5.1.1	Lärarschema	5 år	Server	Skola-24	Verksamhetssystem	
5.1.1	Klassschema	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år Avser slutgiltigt klassschema pappersformat
5.1.1	Klassschema	5 år	Resp. rektor Server	Skola-24	Verksamhetssystem	Avser slutgiltigt klassschema, digitalt
5.1.1	Klasslista/Gruppförteckning	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
5.1.1	Förteckning över in- och utflyttade elever	5 år	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Förteckning-sammanställning över elever som flyttar in och ut (om sådan finns)
5.1.1	Arbetsplan Verksamhetsplan/arbetsplan	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år. Ingår i pedagogiskt bokslut.
5.1.1	Beslut om särskilt stöd	Bevaras	Elevakt		Diarieföring	Skollagen 3 kap (särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, anpassad studiegång)
5.1.1	Beslut om särskilt stöd	Bevaras	Server	Edlevo	Verksamhetssystem	Skollagen 3 kap (särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, anpassad studiegång)

5.1.1	Beslutsunderlag för nyanlända elever/Beslut om prioriterad timplan/Beslut om placering i förberedelseklass	Bevaras	Elevakt		Diarieföring	Skollagen 3 kap 12§
5.1.1	Schema för personal, blankett	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Utgör underlag för lön, grundschema och placeringsschema, gallras när schemat avslutas
5.1.1	Schema för personal	5 år	Resp. rektor	Personalad ministrativt system	Verksamhetssystem	Utgör underlag för lön
5.1.1	Förteckning över personal-anhöriguppgifter, utskrift	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
5.1.1	Anhöriguppgifter	Vid inaktualitet	Server	Wisma	Verksamhetssystem	
5.1.1	Beställning av studiehandledning för nyanländ elev.	Vid inaktualitet	Enheten för flerspråk			Gallras dock tidigast när eleven slutat grundskolan.
5.1.1	Förteckning över elever som fått studiehandledning	Bevaras	Enheten för flerspråk		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år
5.1.1	Beslut om svenska som andraspråk, blankett	Bevaras	Elevakt		Diarieföring	Avser beslut för undervisning och beslut för upphörande av undervisning i svenska som andraspråk.
5.1.1	Deltagande i svenska som andraspråk	Bevaras	Server	Edlevo	Verksamhetssystem	
5.1.1	Ansökan/avanmälan om modersmålsundervisning	Vid inaktualitet	Enheten för flerspråk		Systematisk förvaring	Gallras dock tidigast när eleven slutat grundskolan.
5.1.1	Ämnesval-språkval, blankett	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Registreras in i Edlevo manuellt av administratör
5.1.1	Ämnesval-språkval	5 år	Server	Edlevo	Verksamhetssystem	
5.1.1	Byte av ämnesval-språkval, blankett	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
5.1.1	Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning	Bevaras	Enheten för flerspråk		Systematisk förvaring	Till slutarkiv efter 5 år

5.1.1	Handlingar rörande befrielse från viss utbildning	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år, 7 kap 19 § skollagen
5.1.1	Tjänstefördelning	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år
5.1.1	Överenskommelse-lån av IT-verktyg i Nässjö kommun	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	gallras vid återlämnande av IT-verktyg
5.1.1	Överenskommelse-lån av IT-verktyg i Nässjö kommun	Vid inaktualitet	Server	E-tjänst	Verksamhetssystem	gallras vid återlämnande av IT-verktyg
5.1.2	Planera mat					
5.1.2	Allergier/kost	Vid inaktualitet	Tekniska serviceförvaltningen			Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §
5.1.2	Ansökan om specialkost, blankett	Avhändes	Tekniska serviceförvaltningen			Lämnas till respektive klasslärare, administreras av tekniska serviceförvaltningen
5.2	Ta fram interna styrdokument					
5.2	Handlingsplaner	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde.
5.2	Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde.
5.2	Stadgar	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde.
5.2	Riktlinjer	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde.
5.2	Ordningsregler	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde.
5.2	Trivselregler	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser styrdokument interna för respektive enhet
5.2	Rutiner	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde.
5.3	Placera i grundskola					
5.3	Lista från Kommuninvånarregistret för elevområden	Vid inaktualitet				
5.3	Inflyttningsanmälan, blankett	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Elevernas in- och utflyttningar antecknas på klasslistor som bevaras

5.3	Inflyttningsanmälan	Vid inaktualitet	E-tjänst: Ansökan och val av skola vid inflyttning/skolbyte	E-tjänst: Ansökan och val av skola vid inflyttning/skolbyte	Verksamhetssystem	Elevernas in- och utflyttningar antecknas på klasslistor som bevaras
5.3	Skolval inför placering i förskoleklass, blankett	Vid inaktualitet	Resp. rektor			Gallras tidigast vid skolstart höstterminen. Verksamhetschef fattar beslut om placering på annan skolenhet än den i elevområdet.
5.4	Inskola och informera					
5.4	Välkomstbrev	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
5.4	Informationsmaterial av övergripande art	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, Skickas till vårdnadshavare, tex information inför läsårsstart
5.4	Kallelse	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Skickas till vårdnadshavare
5.4	Anteckningar från inskolningsmöte	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
5.5	Bedriva pedagogisk grundskoleverksamhet					
5.5.1	Utföra pedagogisk grundskoleverksamhet					
5.5.1	Föra närvaro/frånvaro	Vid inaktualitet	Server	Edlevo	Verksamhetssystem	Gallras dock tidigast när eleven slutat grundskolan.
5.5.1	Egenproducerat pedagogiskt material	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år Ett exemplar av varje egenproducerat pedagogiskt material bevaras
5.5.1	Förteckning över läromedel	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år Gäller om det finns en förteckning över läromedel
5.5.2	Genomföra studieresor och besök					
5.5.2	Medgivande för deltagande	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
5.5.2	Handlingar rörande studieresor	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
5.5.2	Informationsmaterial	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Delges vårdnadshavare och elever
5.5.2	Riskbedömning-handlingsplan	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Tex inför besök och utflykter så som bad, skridskor

5.5.3	Bedriva Prao-verksamhet					
5.5.3	Förteckning över Prao-platser	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år
5.5.3	Ansökningar om Prao-plats	Vid inaktualitet, tidigast vid läsårsslut	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
5.5.3	Tystnadsplikt för elever	1 år efter att eleven har avslutat grundskolan	Resp. skola		Systematisk förvaring	Avser prao-verksamhet
5.5.4	Göra prov och tester					
5.5.4	Bedömningsunderlag	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Betygsunderlag är nödvändigt att spara till dess slutligt beslut fastställts enligt skollag (2010:800) 3 kap. § 13-20
5.5.4	Bedömningsunderlag, digitala	Vid inaktualitet	Server	Haldor / annat IT-system	Verksamhetssystem	
5.5.5	Betygsätta					
5.5.5	Prövning av betyg	Bevaras	Resp. rektor		Skoladministrativt system	Enligt skollagen (2010:800) 3 kap. 20 §
5.5.5	Slutbetyg	Avhändas				Avhändas till respektive elev
5.5.5	Slutbetyg kopia	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 1 år
5.5.5	Terminsbetyg	Avhändas				Avhändas till respektive elev
5.5.5	Terminsbetyg Kopia	5 år	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser terminsbetyg
5.5.5	Betygskatalog	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 1 år
5.5.5	Intyg om avgång från grundskola	Avhändas				Avhändas till respektive elev. Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg.
5.5.5	Intyg om avgång från grundskola, kopia	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg.
5.5.6	Göra nationella prov					
5.5.6	Beställningsbrev	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	

5.5.6	Information om förslutning av nationella prov med provdatum	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
5.5.6	Följebrev	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Följer med leveransen av de nationella proven
5.5.6	Lärarinformation	Vid inaktualitet	Resp. lärare		Systematisk förvaring	Följer med varje nationellt prov
5.5.6	Informationsbrev till elev	Vid inaktualitet	Resp. lärare		Systematisk förvaring	Kopieras och lämnas till varje elev
5.5.6	Lärarenkät	Vid inaktualitet	Resp. lärare		Systematisk förvaring	Fylls i av respektive lärare och skickas till Skolverket
5.5.6	Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar, samtliga delar	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år Arkiveras efter ämne, ordnas efter klasslista. Sekretess gäller så länge uppgifter i proven återanvänds i andra nationella prov enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 17 kap. 4 §. Gäller även överblivna prov.
5.5.6	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom Svenska	5 år	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska bevaras, se "Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk".
5.5.6	Bedömningsanvisningar	Vid inaktualitet	Resp. lärare		Systematisk förvaring	Delas ut till respektive lärare
5.5.6	Sammanställningar över resultat från nationella prov i svenska	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år
5.5.6	Sammanställningar över resultat från nationella prov utom Svenska	5 år	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Sammanställningar över resultat från nationella prov i svenska bevaras. Se "Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk".
5.6	Föra samråd					
5.6.1	Kallelse	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Skickas till representanter för vårdnadshavare samt kontaktpolitiker och dess ersättare.
5.6.1	Mötesanteckningar / protokoll	Bevaras	Resp. rektor		Diarieföring	Slutarkiv 5 år. Kopia skickas till barn- och utbildningsnämnden, kopia skickas även av admin till vårdnadshavare via Edlevo
5.6.2	Föra matråd					
5.6.2	Mötesanteckningar / protokoll	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år

5.6.2	Kallelse	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
5.6.3	Föra elevråd					
5.6.3	Kallelse	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
5.6.3	Mötesanteckningar / protokoll	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år
5.6.4	Föra klassråd					
5.6.4	Kallelse	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
5.6.4	Mötesanteckningar / protokoll	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
5.7	Göra systematiskt kvalitetsarbete					
5.7	Pedagogiskt bokslut	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år. Kopia av pedagogiskt bokslut skickas till BU- kontoret.
5.7	Sammanställning av elevenkäter	Bevaras	BU-kontoret		Systematisk förvaring	Sammanställs digitalt hos utvecklingsstrateg
5.7	Sammanställning av föräldraenkäter	Bevaras	BU-kontoret		Systematisk förvaring	Sammanställs digitalt hos utvecklingsstrateg
5.7	Elevenkäter, lokalt	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
5.8	Utvärdera grundskoleverksamhet					
5.8.1	Föra utvecklingssamtal					
5.8.1	Kallelse	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Skickas till vårdnadshavare
5.8.1	Anteckningar	Vid inaktualitet	Resp. rektor, Resp. Lärare/arbetslag		Systematisk förvaring	
5.8.3	Göra individuell utvecklingsplan					
5.8.3	Skriftliga omdömen	Vid inaktualitet	Server	Haldor	Systematisk förvaring	Finns kvar i Haldor under elevens grundskoletid
5.8.3	Individuell utvecklingsplan	Vid inaktualitet	Server	Haldor	Systematisk förvaring	Finns kvar i Haldor under elevens grundskoletid
5.8.3	Utvärdering	Vid inaktualitet	Server	Haldor	Systematisk förvaring	Finns kvar i Haldor under elevens grundskoletid
5.9	Avsluta grundskoleplacering					
5.9	Utflyttningsanmälan	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Elevernas in- och utflyttningar antecknas på klasslistor som bevaras

5.9	Övergång mellan stadier	När eleven har avslutat grundskolan	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
5.9	Anmälan om varaktig utlandsvistelse - beslut om skolpliktens upphörande	Avhändas	Kopia BU-Kontoret	Evolution	Systematisk förvaring	Diarieförs, beslut tas av grundskolechef, original skickas till vh, kopia förvaras på BU Kontoret, bevaras och lämnas till slutarkiv efter att elevens grundskoletid passerat. Amälan till Skatteverket och Försäkringskassan görs av central administration.
5.10	Göra uppehåll i grundskoleverksamhet					
5.10.1	Utreda frånvaro i grundskoleverksamhet					
5.10.1	Rektors anmälan till huvudman om längre eller upprepad frånvaro, blankett	Bevaras	Verksamhetschef		Systematisk förvaring	Anmälan till huvudman om elevs frånvaro
5.10.1	Utredning av upprepad eller längre frånvaro	Bevaras	Respektive rektor /Elevakt		Systematisk förvaring	När utredning inleds ska anmälan göras till huvudman. Utredning ska genomföras när frånvaron är av sådan omfattning att den riskerar att ha negativ inverkan på elevens utveckling mot utbildningens mål
5.10.2	Ta ledigt från grundskoleverksamhet					
5.10.2	Ledighetsansökan samt beslut	Vid inaktualitet	Server	Edlevo	Verksamhetssystem	Registreras i skoladministrativt system. Rektor beslutar, kan delegera till annan person för ledighet i högst 10 dagar. Gallras vid inaktualitet - tidigast då eleven slutat grundskolan
5.10.2	Ledighetsansökan- samt beslut, blankett	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Blankett, original till vh, kopia sparas, Gallras tidigast då elev slutat grundskolan
5.10.2	Ansökan att fullgöra skolplikt utomlands	Avändas	Kopia BU-kontoret	Evolution	Systematisk förvaring	Diarieförs, beslut tas av grundskolechef, original skickas till vh, kopia förvaras på BU Kontoret, bevaras och lämnas till slutarkiv efter att elevens grundskoletid passerat.
5.10.2	Anmälan / Beslut om att fullgöra skolplikt på annat sätt	Avändas	Kopia BU-kontoret	Evolution	Systematisk förvaring	Diarieförs, beslut tas av grundskolechef, original skickas till vh, kopia förvaras på BU Kontoret, bevaras och lämnas till slutarkiv efter att elevens grundskoletid passerat.
5.11	Dokumentera grundskoleplacering					

5.11	Medgivande till publicering av bild (digitalt och tryckt)	5 år	Verksamhetsansvarig		Systematisk förvaring	Så länge bilden finns kvar ska medgivandet finnas, då medgivande alltid kan tas tillbaka. Kan gallras generellt 5 år efter medgivandet, såvida inte publicering kvarstår.
5.11	Fotokataloger	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
5.11	Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
5.12	Hantera ordning och disciplinåtgärder					
5.12	Beslut att en elev ska utvisas ur undervisningslokalen eller få kvarsittning	vid inaktualitet				Utvisning, kvarsittning i 5 kap. 7-8 §§ skollagen
5.12	Omhändertagande av föremål i 5 kap. 22-23 §§ skollagen	Bevaras				Omhändertagande av föremål i 5 kap. 22-23 §§ skollagen, Om föremålet inte lämnas tillbaka till eleven efter lektionen ska den som tagit hand om det dokumentera omhändertagandet skriftligt.
5.12	Skriftlig varning	Bevaras				Skriftlig varning i 5 kap. 11 § skollagen
5.12	Beslut om tillfällig omplacering på egen eller annan skolenhet	Bevaras				Omplacering i 5 kap. 12 och 13 §§ skollagen
5.13	Beslut om avstängning från delar av eller hela undervisningen	Bevaras				Avstängning från delar av eller hela undervisningen i 5 kap. 14-21 §§ skollagen. (kopia till huvudmannen ?), Beslutet går att överklaga hos allmänna förvaltningsdomstolen
5.14	Orosanmälan till socialtjänst-Anmälan om misstanke att barn/ungdom riskerar att fara illa-	Bevaras	Elevakt		Diarieföring	Diarieförs Sekretess. Anmälan görs enligt anmälningsplikt. Original till Socialtjänst. Kopia i förslutet kuvert i elevakt.

6 GYMNASIEVERKSAMHET

6.1	Planera gymnasieverksamhet					
6.1.1	Planera pedagogisk gymnasieverksamhet					
6.1.1	Lärarschema	5 år	Skoladministrativt system	Skola 24	Verksamhetssystem	Finns i schemaprogrammet

6.1.1	Tjänstefördelning	Bevaras	Skoladministrativt system	Skola 24	Verksamhetssystem	Finns i schemaprogrammet
6.1.1	Timplan	Bevaras	Skoladministrativt system	Edlevo	Verksamhetssystem	Finns i det skoladministrativa systemet
6.1.1	Klasslista	Bevaras	Skoladministrativt system	Edlevo	Systematisk förvaring	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress. Finns i skoladministrativa systemet.
6.1.1	Kalendarium	Bevaras	Administration	Outlook	Systematisk förvaring	Grundkalendariet diarieförs en gång per läsår.
6.1.1	Klassschema	Bevaras	Skoladministrativt system	Skola 24	Verksamhetssystem	Avser slutgiltigt klassschema, finns i schemaprogrammet
6.1.1	Individuella val (valmodul)	Vid inaktualitet	Skoladministrativt system	Edlevo	Verksamhetssystem	
6,1,1	Individuella val	Vid inaktualitet	Administration	E-tjänst		
6.1.1	Utbudsbroschyr för individuellt val	Bevaras	Kommunikatör		Systematisk förvaring	Ett exemplar av varje utbudsbroschyr bevaras.
6.1.1	Ansökan om modersmålsundervisning	Vid inaktualitet	Administration		Systematisk förvaring	
6.1.1	Språkval	Vid inaktualitet	Antagningssystem	IST Citrix	Verksamhetssystem	Gallras när eleven har avslutat sin gymnasieutbildning, finns i antagningssystemet.
6.1.1	Arbetsplan	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Ingår i kvalitetetsarbetet. Finns för varje program.
6.1.1	Grupplista / kurslista	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
6.1.1	Schema för personal	5 år	Personaladministrativt system	Visma	Verksamhetssystem	Utgör underlag för lön.
6.1.1	Handlingar rörande befrielse från viss typ av utbildning	Bevaras	Elevakt		Systematisk förvaring	

6.1.1	Ansökan om byte av program	Vid inaktualitet	Administration	E-tjänst	Systematisk förvaring	Får ske senast i oktober det avslutande året
6.1.1	Ansökan om byte av kurs	Vid inaktualitet	Administration	E-tjänst	Systematisk förvaring	
6.1.1	Utökning av kurs	Bevaras	Elevakt	E-tjänst	Systematisk förvaring	
6.1.1	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan.	Bevaras	Elevakt		Systematisk förvaring	Korrespondens gällande elev. Korrespondens gällande utbildning/skola generellt registreras i diariet.
6.1.2	Planera mat					
6.1.2	Beställning av specialkost	Avhändes	Tekniska Serviceförvaltningen			Lämnas till respektive klasslärare, administreras av tekniska serviceförvaltningen.
6.1.2	Allergier / kost	Vid inaktualitet	Tekniska serviceförvaltningen			Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §
6.1.3	Planera boende					
6.1.3	Ansökan och beslut om inackorderingstillägg	5 år	Antagningssekreterare	E-tjänst		Gallras under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning har skett.
6.1.4	Särskilda stödinsatser					
6.1.4	Beslut om särskilt stöd	Bevaras			Systematisk förvaring	
6.1.4	Beslut om stödåtgärd	Bevaras	Elevakt		Systematisk förvaring	
6.1.4	Beställning av studiehandledning	Bevaras	Administration	E-tjänst	Verksamhetssystem	
6.1.4	F-dokument	Bevaras	Elevakt		Systematisk förvaring	
6.1.4	Protokoll elevplaneringskonferens (EPK)	Bevaras	Elevakt		Systematisk förvaring	

6.1.4	Protokoll samordnad individuell plan (SIP)	Bevaras	Elevakt		Systematisk förvaring	
6.1.4	Pedagogisk utredning	Bevaras	Elevakt		Systematisk förvaring	
6.1.4	Pedagogisk kartläggning	Bevaras	Elevakt		Systematisk förvaring	
6.1.4	Åtgärdsprogram	Bevaras	Elevakt		Systematisk förvaring	
6.1.4	Reducerat program	Bevaras	Elevakt		Systematisk förvaring	
6.1.4	Dokumentation från BUP	Bevaras	Elevakt		Systematisk förvaring	
6.1.4	Läkarintyg	Bevaras	Elevakt		Systematisk förvaring	
6.1.4	Remiss	Bevaras	Elevakt		Systematisk förvaring	
6.1.4	Medgivande utlämning information	Bevaras	Elevakt		Systematisk förvaring	
6.1.4	Orosanmälan	Bevaras	Elevakt		Systematisk förvaring	
6.1.4	Fullmakt	Bevaras	Elevakt		Systematisk förvaring	
6.1.4	Anmälan om lovskola	Bevaras	Administration	E-tjänst	Verksamhetssystem	
6.1.5	Disciplinära åtgärder					
6.1.5	Anmälan av fusk	Bevaras	Elevakt		Systematisk förvaring	
6.1.5	Brev om närvaro/Närvarorapport	2 år efter avslutad utbildning	Elevakt		Systematisk förvaring	
6.1.5	CSN-rapport	2 år efter avslutad utbildning	Elevakt		Systematisk förvaring	

6.1.5	Skriftlig varning	Bevaras	Elevakt		Systematisk förvaring	
6.1.5	Avstängning av elev	Bevaras	Administration		Systematisk förvaring	
6.2	Ta fram interna styrdokument					
6.2	Arbetsplan	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser styrdokument interna för respektive rektorsområde.
6.2	Riktlinjer	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser styrdokument interna för respektive rektorsområde.
6.2	Ordningsregler	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser styrdokument interna för respektive rektorsområde.
6.2	Handlingsplaner	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser styrdokument interna för respektive rektorsområde.
6.2	Stadgar	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser styrdokument interna för respektive rektorsområde.
6.2	Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser styrdokument interna för respektive rektorsområde.
6.3	Placera i gymnasium					
6.3	Inflyttningsanmälan	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Elevernas in- och utflyttningar antecknas på klasslistor som bevaras
6.3	Register och listor som används för sortering och kontroll	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
6.3	Ansökningshandlingar, antagna elever	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	När eleven har slutat sin skolgång kan handlingarna gallras vid antagningsenheten.
6.3	Ansökningshandlingar, ej antagna elever	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Kan gallras efter reservantagning.
6.3	Beslut om antagning, protokoll	Bevaras	BU-kontorets närarkiv?		Systematisk förvaring	
6.3	Antagningsstatistik	Bevaras	Administration		Systematisk förvaring	Avser handlingar som ger en sammanfattande bild av antagningen

6.3	Yttranden/beslut (skolgång annan kommun)	Vid inaktualitet	Antagningssekreterare		Systematisk förvaring	Efter avslutad skolgång. Underlag/kontroll för IKE.
6.3	Anmälan ny elev	Vid inaktualitet	Administration	E-tjänst	Verksamhetssystem	Avser elev som påbörjar utbildningen efter antagningsperioden.
6.3	Utdrag från betygskatalog (extern skola)	Bevaras	Administration		Systematisk förvaring	
6.3	Registerutdrag (extern skola)	Bevaras	Administration		Systematisk förvaring	
6.3	Samverkansavtal idrottsutbildning	Bevaras	Antagningssekreterare		Systematisk förvaring	
6.4	Inskola i gymnasium					
6.4.1	Informera om gymnasium					
6.4.1	Utdrag ur skoladministrativt system	Vid inaktualitet	Skoladministrativt system	Edlevo	Verksamhetssystem	Då eleven slutat sin skolgång. Samlad information om elev
6.4.1	IT-kontrakt (elev)	Vid inaktualitet	Administration	E-tjänst	Systematisk förvaring	Då eleven slutat skolan.
6.4.1	IT-kontrakt (vårdnadshavare)	Vid inaktualitet	Administration	E-tjänst	Systematisk förvaring	Då eleven slutat skolan.
6.4.1	Välkomstbrev	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras. Delges elever och vårdnadshavare.
6.4.1	Informationsmaterial	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras. Delges elever och vårdnadshavare
6.5	Bedriva pedagogisk gymnasieverksamhet					
6.5.1	Utföra pedagogisk gymnasieverksamhet					
6.5.1	Förteckning över läromedel	Bevaras	Bibliotek		Systematisk förvaring	Gäller om sådan förteckning finns.
6.5.1	Pedagogiskt material och läromedel	Bevaras	Bibliotek		Systematisk förvaring	Ett exemplar av varje läromedel bevaras (egenproducerade).
6.5.2	Genomföra studieresor och besök					
6.5.2	Medgivande för deltagande	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	

6.5.2	Handlingar rörande studieresor och besök	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
6.5.3	Bedriva arbetsplatsförlagt lärande					
6.5.3	Tystnadsplikt för elever	5 år	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Tystnadsplikt för elever vid APL. Kan gallras 1 år efter att leven avslutat sin skolgång
6.5.3	Intyg om praktik	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
6.5.3	Praktikplacering	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
6.5.3	Utvärdering	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
6.5.4	Göra prov och tester					
6.5.4	Övriga betygsunderlag	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Betygsunderlag är nödvändigt att spara till dess slutligt beslut fastställts enligt skollag (2010:800) 3 kap. § 13-20
6.5.4	Anteckningar från muntliga prov och tester	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Betygsunderlag är nödvändigt att spara till dess slutligt beslut fastställts enligt skollag (2010:800) 3 kap. § 13-20
6.5.4	Bedömningsunderlag	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Betygsunderlag är nödvändigt att spara till dess slutligt beslut fastställts enligt skollag (2010:800) 3 kap. § 13-20
6.5.5	Betygsätta					
6.5.5	Betygskatalog	Bevaras	Administration		Systematisk förvaring	
6.5.5	Examensbevis/Studiebevis/Gymnasieintyg	Avhändas	Administration		Systematisk förvaring	Avhändas till respektive elev
6.5.5	Examensbevis/Studiebevis/Gymnasieintyg, kopia	Bevaras	Administration		Systematisk förvaring	

6.5.5	Utdrag ur betygskatalog	Avhändas	Administration		Systematisk förvaring	Avhändas till respektive elev
6.5.5	Utdrag ur betygskatalog, kopia	Bevaras	Administration		Systematisk förvaring	
6.5.5	Slutbetyg grundskola	Avhändas	Administration		Systematisk förvaring	Avhändas till respektive elev
6.5.5	Slutbetyg grundskola, kopia	Bevaras	Administration		Systematisk förvaring	
6.5.5	Prövning av betyg (resultat)	Bevaras	Resp. rektor sområde		Systematisk förvaring	Enligt skollagen (2010:800) 3 kap. 20 §
6.5.5	Omprövning av betyg (beslut/handlingar)	Bevaras	Administration		Systematisk förvaring	
6.5.6	Göra nationella prov					
6.5.6	Bedömningsanvisningar	Vid inaktualitet	Administration		Systematisk förvaring	Delas ut till respektive lärare
6.5.6	Informationsbrev till elev	Vid inaktualitet	Respektive lärare		Systematisk förvaring	Kopieras och lämnas till varje elev
6.5.6	Beställningsbrev	Vid inaktualitet	Administration		Systematisk förvaring	
6.5.6	Lärarinformation	Vid inaktualitet	Administration		Systematisk förvaring	Följer med varje nationellt prov
6.5.6	Information om förslutning av nationella prov med provdatum	Vid inaktualitet	Administration		Systematisk förvaring	
6.5.6	Följebrev	Vid inaktualitet	Administration		Systematisk förvaring	Följer med leveransen av de nationella proven
6.5.6	Sammanställningar av resultat från nationella prov utom Svenska	5 år	Administration		Systematisk förvaring	Sammanställningar över resultat från nationella prov i svenska bevaras, se Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk
6.5.6	Sammanställningar över resultat i nationella prov i Svenska	Bevaras	Administration		Systematisk förvaring	

6.5.6	Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar, samtliga delar	Bevaras	Administration		Systematisk förvaring	Arkiveras efter ämne, ordnas efter klasslista. Sekretess gäller så länge uppgifter i proven återanvänds i andra nationella prov enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 17 kap. 4 §.
6.5.6	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom Svenska	5 år	Administration		Systematisk förvaring	Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska bevaras, se Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar, samtliga delar
6.5.6	Lärarenkät	Vid inaktualitet	Respektive lärare		Systematisk förvaring	Fylls i av respektive lärare och skickas till Skolverket
6.5.7	Hålla ämneskonferens					
6.5.7	Inbjudan	Vid inaktualitet				
6.5.7	Ämneskonferensprotokoll	Bevaras	Lärplattform	It's learning	Verksamhetssystem	
6.5.7	Informationsmaterial	Vid inaktualitet				
6.5.8	Ta emot utbytesstudenter					
6.5.8	Handlingar rörande	Bevaras	Respektive rektor		Systematisk förvaring	
6.6	Föra samråd					
6.6.1	Föra programråd					
6.6.1	Mötesanteckningar /protokoll	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Kopia skickas till nämndsekreterare i barn- och

7	GRUNDSÄRSKOLEVERKSAMHET					
7.1	Planera grundsärskoleverksamhet					
7.1.1	Planera pedagogisk grundsärskoleverksamhet					
7.1.1	Ansökan om att gå om/hoppa över årskurs	Bevaras	Elevakt		Diarieföring	Skriftligt beslut fattas av rektor. Skollagen) 4 kapitlet 4–7 §§

7.1.1	Ansökan om uppskjuten skolplikt	Bevaras	Verksamhetschef för elevhälsan		Diarieföring	Handläggs av centrala elevhälsan
7.1.1	Beslut om särskilt stöd	Bevaras	Elevakt		Diarieföring	Skollagen 3 kap (särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, anpassad studiegång)
7.1.1	Beslut om särskilt stöd	Bevaras	Server	Edlevo	Verksamhetssystem	Skollagen 3 kap (särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, anpassad studiegång)
7.1.1	Ansökan om skolgång efter skolpliktens upphörande	Bevaras	Verksamhetschef		Diarieföring	Rätt att slutföra skolgången enligt 7 kap. 15 § skollagen (2010:800). Kopia till elevakt
7.1.1	Klassschema	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser slutligt klassschema
7.1.1	Klassschema	5 år	Server	Skola 24	Verksamhetssystem	Avser slutgiltigt klassschema, digitalt
7.1.1	Förteckning över in- och utflyttade elever	5 år	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Förteckning-sammanställning över elever som flyttar in och ut (om sådan finns)
7.1.1	Klasslista / gruppförteckning	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	På grund av att betyg endast ges i vissa årskurser har klasslistan betydelse för information om fullgjord skolplikt och klassammansättning.
7.1.1	Timplan / kursplan	Bevaras	Resp. rektor		Diarieföring, BU-kontoret	Överenskommelse finns om att alla rektorsområden har samma tidsplan. Formellt beslut tas av huvudmannen.
7.1.1	Kalendarium	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år, Kan finnas som särskilt dokument eller digital.
7.1.1	Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Vid inaktualitet				

7.1.1	Ansökan / avanmälan om modersmålsundervisning	Vid inaktualitet	Flerspråksenheten		Systematisk förvaring	Gallras dock tidigast när eleven slutat skolan.
7.1.1	Verksamhetsplan/arbetsplan	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år. Ingår i pedagogiskt bokslut.
7.1.1	Handlingar rörande befrielse från viss typ av utbildning	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Finns under Elevhälsan p. 9.5.2?
7.1.1	Tjänstefördelning	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
7.1.1	Lärarschema	5 år	Server	Skola 24	Verksamhetssystem	
7.1.1	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	Vid inaktualitet				
7.1.1	Beslut om prioriterad timplan	Bevaras	Elevakt		Systematisk förvaring	
7.1.1	Schema för personal	5 år	Resp. rektor		Personaladministrativt system	Utgör underlag för lön
7.1.2	Planera mat					
7.1.2	Beställning av specialkost	Avhändes	Tekniska serviceförvaltningen			Lämnas till respektive klasslärare, administreras av tekniska serviceförvaltningen.
7.1.2	Allergier / kost	Vid inaktualitet	Tekniska			Sekretess enligt offentlighets- och
7.2	Ta fram interna styrdokument					
7.2	Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde

7.2	Handlingsplaner	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde
7.2	Ordningsregler	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde
7.2	Riktlinjer	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde
7.2	Trivselregler	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser styrdokument interna för respektive enhet
7.2	Rutiner	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde.
7.2	Stadgar	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde
7.3	Placera i grundsärskoleverksamhet					
7.3	Inflyttningsanmälan	Vid inaktualitet	E-tjänst: Ansökan och val av skola vid inflyttning/skolbyte	E-tjänst: Ansökan och val av skola vid inflyttning /skolbyte	Verksamhetssystem	Elevernas in- och utflyttningar antecknas på klasslistor som bevaras
7.3	Inflyttningsanmälan, blankett	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Elevernas in- och utflyttningar antecknas på klasslistor som bevaras
7.3	Lista från kommuninvånarregistret för elevområden	Vid inaktualitet				Revideras
7.3	Skolval inför placering i förskoleklass, blankett	Vid inaktualitet	Resp. rektor			Gallras tidigast vid skolstart höstterminen. Verksamhetschef fattar beslut om placering på annan skolenhet än den i elevområdet.
7.4	Inskola i grundsärskola					
7.4.1	Informera om grundsärskola					

7.4.1	Välkomstbrev	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
7.4.1	Kallelse	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Skickas till vårdnadshavare
7.4.1	Informationsmaterial av övergripande art, t.ex. inför skolstart	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, Skickas till vårdnadshavare, tex information inför läsårsstart
7.4.1	Anteckningar från inskolningsmöte	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
7.5	Bedriva pedagogisk grundsärskoleverksamhet					
7.5.1	Utföra pedagogisk grundsärskoleverksamhet					
7.5.1	Föra närvaro/frånvaro	Vid inaktualitet	Server	Edlevo	Verksamhetssystem	Gallras dock tidigast när eleven slutat grundsärskolan.
7.5.1	Egenproducerat pedagogiskt material	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Ett exemplar av varje läromedel bevaras
7.5.1	Förteckning över läromedel	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Gäller om det finns en förteckning över läromedel
7.5.2	Genomföra studieresor och besök					
7.5.2	Medgivande för deltagande	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
7.5.2	Handlingar rörande studieresor	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
7.5.2	Riskbedömning - handlingsplan	Vid inaktualitet	Res. Rektor		Systematisk förvaring	Tex inför besök och utflykter så som bad, skridskor
7.5.2	Informationsmaterial	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Delges vårdnadshavare och elever.
7.5.3	Bedriva Prao-verksamhet					

7.5.3	Tystnadsplikt för elever	1 år efter att eleven har avslutat sin skolgång grundsärskolan	Respektive skola		Systematisk förvaring	Gallras tidigast 1 år efter att eleven har avslutat sin skolgång (i defall de förekommer)
7.5.3	Ansökningar om prao-plats	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Gallras tidigast vid läsårsslut
7.5.3	Förteckning över prao-platser	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år.
7.5.4	Göra prov och tester					
7.5.4	Övriga betygsunderlag	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Betygsunderlag är nödvändigt att spara till dess slutligt beslut fastställts enligt skollag (2010:800) 3 kap. § 13-20
7.5.4	Anteckningar från muntliga prov och tester	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Betygsunderlag är nödvändigt att spara till dess slutligt beslut fastställts enligt skollag (2010:800) 3 kap. § 13-20
7.5.4	Bedömningsunderlag, digitala	Vid inaktualitet	Server	Haldor / annat system	Verksamhetssystem	
7.5.4	Bedömningsunderlag	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Betygsunderlag är nödvändigt att spara till dess slutligt beslut fastställts enligt skollag (2010:800) 3 kap. § 13-20
7.5.5	Betygsätta					
7.5.5	Intyg om avgång från grundsärskola, kopia	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avhändas till respektive elev. Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg.
7.5.5	Begäran om betyg i grundsärskolan		Elevakt		Systematisk förvaring	Begäran lämnas in varje läsår
7.5.5	Slutbetyg	Avhändas			Skoladministrativt system	Avhändas till respektive elev. Betyg utfärdas för elev på begäran.
7.5.5	Slutbetyg, kopia	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 1 år

7.5.5	Prövning av betyg	Bevaras	Resp. rektor		Skoladministrativt system	Enligt skollagen (2010:800) 3 kap. 20-21 §
7.5.5	Betygskatalog	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser terminsbetyg
7.5.5	Terminsbetyg, kopia	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutakriv 1 år
7.5.5	Intyg om avgång från grundskola	Avhändas	Resp. rektor		Skoladministrativt system	Avhändas till respektive elev. Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg.
7.5.5	Terminsbetyg	Avhändas	Resp. rektor		Skoladministrativt system	Avhändas till respektive elev. Betyg utfärdas för elev på begäran.
7.6	Föra samråd					
7.6.1	Föra samråd med vårdnadshavare i grundskolan					
7.6.1	Kallelse	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Skickas till representanter för vårdnadshavare samt kontaktpolitiker och dess ersättare.
7.6.1	Mötesanteckningar / Protokoll	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år. Kopia skickas till barn- och utbildningsnämnden, kopia skickas även av admin till VH via Edlevo
7.6.2	Föra matråd					
7.6.2	Mötesanteckningar / protokoll	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år
7.6.2	Kallelse	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
7.6.3	Föra elevråd					
7.6.3	Kallelse	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	

7.6.3	Mötesanteckningar / protokoll	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år
7.6.4	Föra klassråd					
7.6.4	Mötesanteckningar / protokoll	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
7.6.4	Kallelse	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
7.7	Göra systematiskt kvalitetsarbete					
7.7	Sammanställning av föräldraenkäter	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Sammanställs digitalt hos utvecklingsstrateg
7.7	Pedagogiskt bokslut	Bevaras	Resp. rektor		Diariieföras	Slutarkiv 5 år. Kopia av pedagogiskt bokslut skickas till BU- kontoret.
7.7	Elevenkäter, lokalt	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
7.7	Sammanställning av elevenkäter	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Sammanställs digitalt hos utvecklingsstrateg
7.8	Utvärdera grundsärskoleverksamhet					
7.8.1	Föra utvecklingssamtal					
7.8.1	Anteckningar	Vid inaktualitet	Resp. Lärare/arbetslag		Systematisk förvaring	
7.8.1	Kallelse	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Skickas till vårdnadshavare
7.8.3	Göra individuell utvecklingsplan					
7.8.3	Individuell utvecklingsplan	Vid inaktualitet	Server	Haldor	Systematisk förvaring	Finns kvar i Haldor under elevens grundsärskoletid
7.8.3	Utvärdering	Vid inaktualitet	Server	Haldor	Systematisk förvaring	Finns kvar i Haldor under elevens grundsärskoletid
7.8.3	Skriftliga omdömen	Vid inaktualitet	Server	Haldor	Systematisk förvaring	Finns kvar i Haldor under elevens grundsärskoletid
7.9	Avsluta grundsärskoleplacering					

7.9	Anmälan om varaktig utlandsvistelse-beslut om skolpliktens upphörande	Avhändes	Kopia till BU-kontoret	Evolution	Systematisk förvaring	Diarieförs, beslut tas av grundskolechef, original skickas till vh, kopia förvaras på BU Kontoret, bevaras och lämnas till slutarkiv efter att elevens grundskoletid passerat. Amälan till Skatteverket och Försäkringskassan görs av central administration.
7.9	Utflyttningsanmälan	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Elevernas in- och utflyttningar antecknas på klasslistor som bevaras
7.9	Övergång mellan stadier	När eleven har avslutat grundskolan	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
7.10	Göra uppehåll i grundskoleplacering					
7.10.1	Ta ledigt från grundskoleutbildning					
7.10.1	Rektors anmälan till huvudman om längre eller upprepad frånvaro, blankett	Bevaras	Verksamhetschef		Systematisk förvaring	Anmälan till huvudman om elevs frånvaro
7.10.1	Utredning av upprepad eller längre frånvaro	Bevaras	Resp. rektor /elevakt		Systematisk förvaring	När utredning inleds ska anmälan göras till huvudman. Utredning ska genomföras när frånvaron är av sådan omfattning att den riskerar att ha negativ inverkan på elevens utveckling mot utbildningens mål.
7.10.1	Ledighetsansökan samt beslut	Vid inaktualitet	Server	Edlevo	Verksamhetssystem	Registreras i skoladministrativt system. Rektor beslutar, kan delegera till annan person för ledighet i högst 10 dagar. Gallras vid inaktualitet - tidigast då eleven slutat grundskolan
7.10.1	Ledighetsansökan- samt beslut, blankett	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Blankett, original till vh, kopia sparas, Gallras tidigast då elev slutat grundskolan
	Ta ledigt från grundskoleverksamhet					

7.10.2	Ansökan att fullgöra skolplikt utomlands	Avhändes	Kopia BU-kontoret	Evolution	Systematisk förvaring	Diarieförs, beslut tas av grundsärskolechef, original skickas till vh, kopia förvaras på BU Kontoret, bevaras och lämnas till slutarkiv efter att elevens grundsärskoletid passerat.
7.10.2	Anmälan / Beslut om att fullgöra	Avhändes	Kopia BU-kontoret	Evolution	Systematisk förvaring	Diarieförs, beslut tas av grundsärskolechef,
7.11	Dokumentera grundsärskoleverksamhet					
7.11	Fotokataloger	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
7.11	Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
7.11	Medgivande till publicering av bild (digitalt och tryckt)	5 år	Respektive verksamhetsansvarig		Systematisk förvaring	Så länge bilden finns kvar ska medgivandet finnas, då medgivande alltid kan tas tillbaka. Kan gallras generellt 5 år efter medgivandet, såvida inte publicering kvarstår.
	Hantera ordning och disciplinåtgärder					
7.12	Beslut att en elev ska utvisas ur undervisningslokalen eller få kvarsittning	Vid inaktualitet				Utvisning, kvarsittning i 5 kap. 7-8 §§ skollagen
7.12	Omhändertagande av föremål i 5	Bevaras				Omhändertagande av föremål i 5 kap. 22-23
7.14	Orosanmälan till socialtjänst-Anmälan om misstanke att barn/ungdom riskerar att fara illa-	Bevaras	Elevakt		Diarieföring	Diarieförs Sekretess. Anmälan görs enligt anmälningsplikt. Original till Socialtjänst. Kopia i förslutet kuvert i elevakt.

8	Gymnasiesärskoleverksamhet					
8.1	Planera gymnasiesärskoleverksamhet					
8.1.1	Planera pedagogisk gymnasiesärskoleverksamhet					
8.1.1	Klassschema	Bevaras	Administration		Systematisk förvaring	Avser slutligt schema, finns i schemaprogram
8.1.1	Klasslista	Bevaras	Administration	Tieto	Systematisk förvaring	Slutgiltig med dokumenterade förändringar

8.1.1	Timplan	Bevaras	Administration		Systematisk förvaring	
8.1.1	Tjänstefördelning	Bevaras	Administration		Systematisk förvaring	Finns i schemaprogram
8.1.1	Kalendarium	Bevaras	Administration		Systematisk förvaring	Grundkalendariet diarieförs en gång per läsår.
8.1.1	Lärarschema	5 år	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
8.1.1	Arbetsplan	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Ingår i kvalitetetsarbetet. Finns för varje program.
8.1.1	Ansökan om byte av program	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Får ske senast 1 oktober det avslutande året
8.1.1	Handlingar rörande befrielse från viss typ av utbildning	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Finns diariefört i elevakten.
8.1.1	Anhållan om byte av kurs	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
8.1.1	Individuella val	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
8.1.1	Utbudsbroschyr för individuellt val	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Ett exemplar av varje utbudsbroschyr bevaras
8.1.1	Språkval	Vid inaktualitet	Resp. rektor	Tieto	Systematisk förvaring	Gallras när eleven har avslutat sin gymnasieutbildning, finns i skoladministrativa systemet.
8.1.1	Grupplista / kurslista	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	

8.1.1	Schema för personal	5 år	Resp. rektor	Visma	Personaladministrativt system	Utgör underlag för lön.
8.1.1	Beslut om särskilt stöd	Bevaras	Elevakt			Skollagen 3 kap (särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, anpassad studiegång)
8.1.2	Planera mat					
8.1.2	Beställning av specialkost	Avhändes	Tekniska serviceförvaltningen			Lämnas till respektive klasslärare, administreras av tekniska serviceförvaltningen.
8.1.2	Allergier / kost	Vid inaktualitet	Tekniska serviceförvaltningen			Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §
8.2	Ta fram interna styrdokument					
8.2	Arbetsplan	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser styrdokument interna för respektive rektorsområde.
8.2	Handlingsplaner	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser styrdokument interna för respektive rektorsområde.
8.2	Stadgar	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser styrdokument interna för respektive rektorsområde.
8.2	Riktlinjer	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser styrdokument interna för respektive rektorsområde.
8.2	Ordningsregler	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser styrdokument interna för respektive rektorsområde.
8.2	Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avser styrdokument interna för respektive rektorsområde.
8.3	Placera i gymnasiesärskola					
8.3	Beslut om antagning, protokoll	Bevaras	BU-kontorets närarkiv?		Systematisk förvaring	
8.3	Bekräftelse på antagning	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Skickas till respektive elev
8.3	Ansökningshandlingar ej antagna elever	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Kan gallras efter reservantagning.

8.3	Ansökningshandlingar antagna elever	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	När eleven har slutat sin skolgång kan handlingarna gallras vid antagningsenheten.
8.3	Antagningsstatistik	Bevaras	Administration		Systematisk förvaring	Avser handlingar som ger en sammanfattande bild av antagningen.
8.3	Register och listor som används för sortering och kontroll	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
8.3	Inflyttningsanmälan	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Elevernas in- och utflyttningar antecknas på klasslistor som bevaras
8.4	Inskola i gymnasiesärskola					
8.4	Kallelse	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Skickas till vårdnadshavare
8.4	Anteckningar från inskolningsmöte	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
8.4	IT-kontrakt (elev)	Vid inaktualitet	Administration	E-tjänst	Systematisk förvaring	Då eleven slutat skolan
8.4	IT-kontrakt (vårdnadshavare)	Vid inaktualitet	Administration	E-tjänst	Systematisk förvaring	Då eleven slutat skolan
8.4	Utdrag ur skoladministrativt system	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Då eleven slutat sin skolgång. Samlad information om elev
8.4	Välkomstbrev	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras. Skickas till vårdnadshavare
8.4	Informationsmaterial	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras. Skickas till vårdnadshavare
8.4	Kontrakt NIU-elev	Vid inaktualitet	Administration		Systematisk förvaring	Avser samverkansavtal med elevens
8.5	Bedriva pedagogisk gymnasiesärskola					
8.5.1	Utföra pedagogisk gymnasiesärskoleutbildning					
8.5.1	Förteckning över läromedel	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Gäller om det finns en förteckning över läromedel

8.5.1	Pedagogiskt material och läromedel	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Ett exemplar av varje läromedel bevaras (egenproducerade).
8.5.2	Genomföra studieresor och besök					
8.5.2	Handlingar rörande studieresor och besök	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
8.5.2	Medgivande för deltagande	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
8.5.3	Bedriva arbetsplatsförlagt arbete					
8.5.3	Intyg om praktik	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
8.5.3	Tystnadsplikt för elever	Vid inaktualitet				Gallras tidigast 1 år efter att eleven har avslutat sin skolgång
8.5.3	Praktikplacering	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
8.5.3	Utvärdering	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
8.5.4	Göra prov och tester					
8.5.4	Anteckningar från muntliga prov och tester	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Betygsunderlag är nödvändigt att spara till dess slutligt beslut fastställts enligt skollag (2010:800) 3 kap. § 13-20
8.5.4	Övriga betygsunderlag	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Betygsunderlag är nödvändigt att spara till dess slutligt beslut fastställts enligt skollag (2010:800) 3 kap. § 13-20
8.5.4	Bedömningsunderlag	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Betygsunderlag är nödvändigt att spara till dess slutligt beslut fastställts enligt skollag (2010:800) 3 kap. § 13-20
8.5.5	Betygsätta					

8.5.5	Betygskatalog	Bevaras	Resp. rektor/ server?	Tieto	Skoladministrativt system	
8.5.5	Betyg, kopia	5 år	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
8.5.5	Prövning av betyg	Bevaras	Resp. rektor	Tieto	Skoladministrativt system	Enligt skollagen (2010:800) 3 kap. 20-21 §
8.5.5	Betyg	Avhändas	Resp. rektor			Avhändas till respektive elev. Betyg ufärdas för elev på begäran.
8.5.5	Slutbetyg	Avhändas	Resp. rektor	Tieto	Skoladministrativt system	Avhändas till respektive elev. Betyg ufärdas för elev på begäran.
8.5.5	Slutbetyg, kopia	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
8.5.5	Intyg om genomgången skolgång	Avhändas	Resp. rektor	Tieto	Skoladministrativt system	Avhändas till respektive elev.
8.5.5	Intyg om genomgången skolgång, kopia	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
8.6	Föra samråd					
8.6.1	Föra programråd					
8.6.1	Mötesanteckningar / protokoll	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Kopia skickas till nämndsekreterare i barn- och utbildningsnämnden
8.6.1	Kallelse	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Skickas till deltagare
8.6.3	Föra elevråd / gymnasieråd					
8.6.3	Mötesanteckningar / protokoll	Bevaras	Administration		Systematisk förvaring	Finns i lärplattformen
8.6.3	Kallelse	Vid inaktualitet	Administration		Systematisk förvaring	
8.6.4	Föra klassråd					
8.6.4	Mötesanteckningar / protokoll	Bevaras	Administration		Systematisk förvaring	
8.6.4	Kallelse	Vid inaktualitet	Administration		Systematisk förvaring	
8.7	Göra systematiskt kvalitetsarbete					

8.7	Pedagogiskt bokslut	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Kopia skickas till BU-kontoret Original diarieförs.
8.7	Elevenkäter	Bevaras	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
8.8	Utvärdera gymnasiesärskoleverksamhet					
8.8.1	Föra utvecklingssamtal					
8.8.1	Anteckningar	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Kan gallras under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram.
8.8.3	Göra individuell utvecklingsplan					
8.8.3	Individuell utvecklingsplan	Avhändas	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Avhändas till respektive elev efter avslutad skolgång
8.8.3	Individuell studieplan	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Gallras när eleven har avslutat sin Gymnasiesärskoleutbildning. Avser uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökat program.
8.8.3	Individuella omdömen	Avhändas	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Ingår i individuell utvecklingsplan
8.9	Avsluta gymnasiesärskoleplacering					
8.9	Intyg om avgång och reducerat program	Bevaras	Administration		Systematisk förvaring	
8.9	Anmälan om ändrat tillval eller flytt	Vid inaktualitet	Administration		Systematisk förvaring	Kan gallras då anteckning har gjorts i verksamhetssystem, på elevkort eller motsvarande.
8.9	Hemställan om avgång	Vid inaktualitet	Administration		Systematisk förvaring	
8.9	Handlingar rörande övergång till gymnasieskolan	Vid inaktualitet	Administration		Systematisk förvaring	Gallras när anteckning har gjorts i klasslista. Beslut om avslut av placering i sarskola bevaras i elev-akt för elever inom sarskolan

8.9	Utflyttningsanmälan	Vid inaktualitet	Administration		Systematisk förvaring	Elevernas in- och utflyttningar antecknas på klasslistor som bevaras
8.9	Ansökan om byte av skola	Vid inaktualitet	Administration		Systematisk förvaring	Gallras tidigast 1 år efter ansökan om skolbyte
8.10	Göra uppehåll i gymnasiesärskoleutbildning					
8.10.1	Ta ledigt från gymnasiesärskoleutbildning					
8.10.1	Bekräftelse	Vid inaktualitet				Skickas till elev
8.10.1	Ansökan och beslut om frånvaro	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Registreras i skoladministrativt system. Rektor
8.10.1	Rektors anmälan till huvudman om längre eller upprepad frånvaro	Bevaras	Verksamhetschef		Systematisk förvaring	Blankett: Anmälan till huvudman om elevs frånvaro
8.10.1	Ledighetsansökan	5 år	Resp. rektor		Systematisk förvaring	
8.10.1	Utredning av upprepad eller längre frånvaro	Bevaras	Resp. rektor /elevakt		Systematisk förvaring	När utredning inleds ska anmälan göras till huvudman. Utredning ska genomföras när frånvaron är av sådan omfattning att den riskerar att ha negativ inverkan på elevens utveckling mot utbildningens mål.
8.10.2	Göra studieuppehåll					
8.10.2	Ansökan om studieuppehåll	Vid inaktualitet	Resp. rektor		Systematisk förvaring	Kan gallras då anteckning har gjorts i verksamhetssystem, på elevkort eller motsvarande.
8.11	Dokumentera gymnasieskoleverksamhet					
8.11	Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Bevaras	Administration		Systematisk förvaring	

8.11	Fotokataloger	Bevaras	Administration		Systematisk förvaring	
8.11	Medgivande till publicering av bild (digitalt och tryckt)	5 år	Respektive verksamhetsansvarig		Systematisk förvaring	Så länge bilden finns kvar ska medgivandet finnas, då medgivande alltid kan tas tillbaka. Kan gallras generellt efter 5 år efter medgivandet, såvida inte publicering kvarstår.

9 ELEVHÄLSA

9.1	Föra elevhälsosamtal					
9.1	Journalanteckning	Bevaras	"Journal inom elevhälsans hälso- och sjukvård" digitalt i elevhälsans verksamhetssystem	Prorenata	Verksamhetssystem	Slutarkiv: Digital arkiv-modul Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §.
9.1	Journalhandlingar	Bevaras	"Journal inom elevhälsans hälso- och sjukvård" digitalt i elevhälsans verksamhetssystem	Prorenata	Verksamhetssystem	Slutarkiv: Digital arkiv-modul Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §.
9.2	Vaccinera					
9.2	Journalanteckning	Bevaras	"Journal inom elevhälsans hälso- och sjukvård" digitalt i elevhälsans verksamhetssystem	Prorenata	Verksamhetssystem	Slutarkiv: Digital arkivmodul Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §.
9.2	Information om vaccination	Vid inaktualitet				Delges vårdnadshavare och elev

9.2	Medgivande till vaccination	10 år efter att eleven har avslutat sin skolgång	"Journal inom elevhälsans hälso- och sjukvård" digitalt i elevhälsans verksamhetssystem		Systematisk förvaring	Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §.
9.3	Göra elevhälsoundersökningar					
9.3	Egenvård	Bevaras	"Journal inom elevhälsans hälso- och sjukvård" digitalt i elevhälsans verksamhetssystem	Prorenata	Verksamhetssystem	Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §
9.3	Journalhandling	Bevaras	"Journal inom elevhälsans hälso- och sjukvård" digitalt i elevhälsans verksamhetssystem	Prorenata	Verksamhetssystem	Slutarkiv: Digital arkivmodul Arkiveras med tillhörande skolhälsovårdsjournal under 9.1. Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §.
9.3	Journalanteckning	Bevaras	"Journal inom elevhälsans hälso- och sjukvård" digitalt i elevhälsans verksamhetssystem	Prorenata	Verksamhetssystem	Slutarkiv: Digital arkivmodul Arkiveras med tillhörande skolhälsovårdsjournal under 9.1. Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §.
9.3	Läkarutlåtande	Bevaras	Elevakt samt i "Journal inom elevhälsans hälso- och sjukvård" digitalt i elevhälsans verksamhetssystem	Prorenata	Verksamhetssystem	Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 § Skolläkaren dokumenterar i <u>patientjournal</u> ?

9.3.1	Skolläkarens medicinska bedömning	Bevaras	Elevakt för elev inom särskolan, "Journal inom elevhälsans hälso- och sjukvård" samt hos verksamhetschef (9.4.1)		Systematisk förvaring	Arkiveras tillsammans med tillhörande beslut om elevplacering i särskola under 9.4.1. Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §.
9.4	Utreda elevplacering i särskola					
9.4.1	Besluta om placering i särskola					
9.4.1	Beslut om mottagande i grund/gymnasiesärskola	Bevaras	Elevakt för elev inom särskolan på centrala elevhälsan		Systematisk förvaring	Arkiveras tillsammans med tillhörande utredningar. Utredningar och bakgrundsanalyser omfattas av sekretess, beslut är offentliga handlingar.
9.4.1	Övriga handlingar rörande elevplacering i särskolan	Bevaras	Elevakt för elev inom särskolan, på centrala elevhälsan		Systematisk förvaring	Arkiveras med tillhörande elevakt för elever inom särskolan
9.4.1	Prövningsansökan av rätten till mottagande i grund/gymnasiesärskola	Bevaras	Elevakt för elev inom särskolan på centrala elevhälsan		Systematisk förvaring, Registreras i centrala elevhälsans diarium	Arkiveras tillsammans med tillhörande utredningar och beslut.
9.4.1	Beslut om ämnen eller ämnesområden	Bevaras	Elevakt för elev inom särskolan, på centrala elevhälsan		Systematisk förvaring, Registreras i centrala elevhälsans diarium	Arkiveras tillsammans med tillhörande utredningar och beslut.

9.4.1	Medgivande till mottagande i grund/gymnasiesärskola	Bevaras	Elevakt för elev inom särskolan, på centrala elevhälsan		Systematisk förvaring, Registreras i centrala elevhälsans diarium	Arkiveras tillsammans med tillhörande utredningar och beslut.
9.4.1	Beslut om integrerad elev	Bevaras	Elevakt för elev inom särskolan, på centrala elevhälsan		Systematisk förvaring, Registreras i centrala elevhälsans diarium	Arkiveras tillsammans med tillhörande utredningar och beslut.
9.4.4	Göra specialpedagogisk bedömning					
9.4.4	skologopedbedömningar	Bevaras	I skollogopedmodulen i PMO	Prorenata	Verksamhetssystem	Slutarkiv: Digital arkivmodul Bedömningar inom tal-, språk- och kommunikation
9.4.4	Specialpedagogisk bedömning	Bevaras	Elevakt för elev inom särskolan, hos verksamhetschef (9.4.1)		Systematisk förvaring	Arkiveras tillsammans med tillhörande beslut om elevplacering i särskola under 9.4.1. Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §.
9.4.4	Specialpedagogiska utlåtanden	Bevaras	Elevakt på skolan		Systematisk förvaring	
9.4.5	Göra skolsocial bedömning					
9.4.5	Skolsocial bedömning	Bevaras	Elevakt för elev inom särskolan, hos verksamhetschef samt i PMO (kuratorsmodul) (9.4.1)		Systematisk förvaring	Arkiveras tillsammans med tillhörande beslut om elevplacering i särskola under 9.4.1. Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §.
9.4.5	Skolsocial kartläggning	Bevaras	Elevakt			Behövs som underlag för en skolpsykologisk utredning
9.4.6	Uppföljning av placering i särskola					

9.4.6	Pedagogisk uppföljning av elevens skolformstillhörighet, samt inriktning.	Bevaras	Elevakt för elev inom särskolan, hos verksamhetschef		Systematisk förvaring	Arkiveras tillsammans med tillhörande utredningar och beslut.
9.4.6	Pedagogisk kartläggning - ämnen	Bevaras	Elevakt för elev inom särskolan, hos verksamhetschef		Systematisk förvaring	Arkiveras tillsammans med tillhörande utredningar och beslut.
9.4.6	Pedagogisk kartläggning - ämnesområden	Bevaras	Elevakt för elev inom särskolan, hos verksamhetschef		Systematisk förvaring	Arkiveras tillsammans med tillhörande utredningar och beslut.
9.4.7	Avsluta placering i särskola					
9.4.7	Avsluta placering särskola	Bevaras	Elevakt för elev inom särskolan, hos verksamhetschef		Systematisk förvaring, Registreras i centrala elevhälsans diarium	Arkiveras tillsammans med tillhörande utredningar och beslut.
9.5	Utreda stöd					
9.5.1	Utreda särskilt stöd i förskola 1-5 år					
9.5.1	Akt för barn i behov av särskilt stöd	Bevaras	EFF			Slutarkiv: 1 år efter avslutad förskoleplacering
9.5.1	2A Pedagogisk utredning	Bevaras	Barnakt	Prorenata	Verksamhetssystem	Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §.
9.5.1	2B Plan för särskilt stöd	Bevaras	Barnakt	Prorenata	Verksamhetssystem	Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §.
9.5.1	2D Utvärdering plan för särskilt stöd	Bevaras	Barnakt	Prorenata	Verksamhetssystem	
9.5.1	Ärendeblad, förskola	Bevaras	Barnakt, EFF		Systematisk förvaring	Ärendeblad angående barn, inom förskola, som behöver särskilt stöd enligt skollagen. Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §.

9.5.1	Anmälan till rektor	Bevaras	Barnakt, EFF		Systematisk förvaring	Anmälan till rektor
9.5.1	Dokument av särskilt stöd	Vid inaktualitet	Respektive enhet		Systematisk förvaring	Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §.
9.5.2	Utreda särskilt stöd i skola och fritidshem					
9.5.2	Anmälan om diskriminering och/eller kränkande behandling	Bevaras	Resp. rektor		Finns digitalt i verksamhetssystem	
9.5.2	Anmälan till rektor	Bevaras	Elevakt		Registreras i resp. skoldiarium	Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §.
9.5.2	Medgivande till Psykologutredning	Bevaras	Elevakt		Registreras i resp. skoldiarium	Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §.
9.5.2	Anmälan till elevhälsan(gymnasiet)/centrala elevhälsan(grsk)	Bevaras	Elevakt		Registreras i resp. skoldiarium	Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §.
9.5.2	Ärendeblad fritidshem	Bevaras	Elevakt		Systematisk förvaring	Ärendeblad angående barn, inom fritidshem, som behöver särskilt stöd enligt skollagen Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §.
9.5.2	Åtgärdsprogram	Bevaras	Elevakt		Registreras i resp. skoldiarium	Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §.
9.5.2	Beslut att avsluta åtgärdsprogram	Bevaras	Elevakt			
9.5.2	Beslut om att inte utarbeta ett åtgärdsprogram	Bevaras	Elevakt			
9.5.2	Utvärdering	Bevaras	Elevakt		Registreras i resp. skoldiarium	Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §.

9.5.2	Pedagogisk kartläggning	Bevaras	Elevakt			Behövs som underlag för en skolpsykologisk utredning
9.5.2	Säkilt stöd	Bevaras	Elevakt		Registreras i resp. skoldiarium	Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §.
9.5.2	Pedagogisk utredning	Bevaras	Elevakt		Registreras i resp. skoldiarium	Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §.
9.5.2	Anmälan om diskriminering och/eller kränkande behandling	Bevaras	Resp. rektor		Finns digitalt i verksamhets-system	
9.6	Göra drogtester					
9.6	Statistik över drogtest	Bevaras	BU-kontorets närarkiv, server		Diarieförs i verksamhetssystem för diariet	Anonymiseras
9.6	Medgivande	2år	Resp. skolkurator, i PMO under "kuratorsmodulen"		Systematisk förvaring	
9.6	Provsvar	Bevaras	Resp. skolkurator, i PMO under "kuratorsmodulen"		Systematisk förvaring	Slutarkiv: Digital arkivmodul Omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §.
9.7	Göra metodhandbok					
9.7	Metodhandbok	Vid inaktualitet	Kommunalt verksamhets-system (G-mappen)		Särskilt register	Ansvarig; MLA (medicinskt ledningsansvarig skolsköterska)
9.8	Överlämning från BVC	Bevaras	Psykologjournal i skolpsykologernas arkiv		Systematisk förvaring	Vid skolstart skannas dokumentet in i digital elevjournal, papperskopier i psykologjournalen strimlas

9.8	Samtycke till psykologutredning/handledning/observation/annan insats	Bevaras	"Journal inom elevhälsans hälso- och sjukvård" digitalt i elevhälsans verksamhetssystem	Prorenata	Verksamhetssystem	Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §.
9.8.1	Göra skolpsykologisk bedömning					
9.8.1	Skolpsykologiskt testmaterial	Bevaras	Psykologjournal i skolpsykologernas arkiv		Systematisk förvaring	Finns i pappersform. Året när elev fyller 21 år flyttas det till slutsrkivet. Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §.
9.8.1	Psykologutlåtande fullständig	Bevaras	"Journal inom elevhälsans hälso- och sjukvård" digitalt i elevhälsans verksamhetssystem	Prorenata	Verksamhetssystem	Arkiveras tillsammans med tillhörande beslut om elevplacering i särskola under 9.4.1. Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §.
9.8.1	Psykologutlåtande skolverion	Vid inaktualitet	"Journal inom elevhälsans hälso- och sjukvård" digitalt i elevhälsans verksamhetssystem, Elevakt på hemskola	Prorenata	Verksamhetssystem	Gallras efter eleven slutat gymnasieskolan
9.9	Orosanmälan till socialtjänst- Anmälan om misstanke att barn/ungdom riskerar att fara illa-	Bevaras	Elevakt		Diarieföring	Diarieförs Sekretess. Anmälan görs enligt anmälningsplikt. Original till Socialtjänst. Kopia i förslutet kuvert i elevakt.
10	KULTURSKOLEVERKSAMHET					
10.1	Planera kulturskoleverksamhet					

10.1	Årsplanering	Bevaras, Avhändes	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	Kalendarie i Teams skrivs ut. Skickas till Slutarkiv efter 5 år
10.1	Schema	Bevaras, Avhändes	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	Avser lärarschema med uppgifter om elever, tider och ämne. Uppgifter finns i verksamhetssystemet speedadmin och skrivs ut för arkivering. Slutarkiv 5 år.
10.1	Ramschema	Vid inaktualitet	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	
10.1	Verksamhetsplan	Bevaras	Kulturskolechef		Systematisk förvaring	Avser verksamhetsplan i Kompassen
10.1	Katalog / broschyrer med kursutbud	Bevaras	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	Ett exemplar av varje katalog/broschyr bevaras
10.1	Lista över antagna elever	Bevaras, Avhändes	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	Tas fram varje termin ur det skoladministrativa systemet . Slutarkiv 5 år
10.1	Statistik	Bevaras, Avhändes	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	Avser till exempel elevstatistik , Slutarkiv efter 5 år
10.1	Pedagogisk planering	Vid inaktualitet	Respektive lärare		Systematisk förvaring	
10.2	Ta fram interna styrdokument					
10.2	Handlingsplaner	Bevaras, Avhändes	Kulturskolechef		Systematisk förvaring	Avser brand- och miljöplaner, SBA, skyddsronnd, elbesiktning, Likabehandlingsplan Slutarkiv efter 5 år,
10.2	Delegationslista	Bevaras	Kulturskolechef		Systematisk förvaring	Kopia skickas till nämndsekreterare i barn- och utbildningsnämnden
10.3	Placera i kulturskola					
10.3	Anmälan till musikundervisning	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Speedadm in	Systematisk förvaring	Oklart med lagring i verksamhetssystemet. Gallring under förutsättning att elevregistret är bevarat
10.3	Anmälan till dansundervisning	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Speedadm in	Systematisk förvaring	Oklart med lagring i verksamhetssystemet. Gallring under förutsättning att elevregistret är bevarat

10.3	Kö för kulturskola	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Speedadm in	Systematisk förvaring	
10.3	Anmälan till bildundervisning	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Speedadm in	Systematisk förvaring	Oklart med lagring i verksamhetssystemet. Gallring under förutsättning att elevregistret är bevarat
10.3	Anmälan till teaterundervisning	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Speedadm in	Systematisk förvaring	Oklart med lagring i verksamhetssystemet. Gallring under förutsättning att elevregistret är bevarat
10.3	Antagningsbrev	Vid inaktualitet	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	Skickas till elev
10.4	Inskola och informera					
10.4.1						
10.4.1	Informationsmaterial	Vid inaktualitet	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	Skickas till elev
10.4.1	Välkomstbrev	Vid inaktualitet	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	Skickas till vårdnadshavare/elev.
10.5	Bedriva kulturskoleverksamhet					
10.5.1	Utföra kulturskoleverksamhet					
10.5.1	Pedagogiskt material	Vid inaktualitet	Respektive lärare		Systematisk förvaring	
10.5.1	Fakturaunderlag	10 år	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	Underlag skickas tillHöglandets ekonomiservice
10.5.1	Närvaro / frånvaro	Bevaras, Avhändes	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	Speglar även gruppindelning, ensemble- och orkesterverksamhet . Slutarkiv efter 5 år
10.5.2	Bedriva musiktillägg för gymnasiet					
10.5.2	Korrespondens med gymnasieskolan	Vid inaktualitet	Kulturskolechef		Systematisk förvaring	Avser rutinemässig korrespondens
10.5.2	Förteckning över elever med musiktillägg	Bevaras, Avhändes	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	Ingår i statistiken. Slutarkiv 5 år
10.5.2	Handlingar rörande inträdesprov	När eleven avslutat sin skolgång	Kulturskolechef		Systematisk förvaring	

10.5.2	Bedömningsunderlag	Vid inaktualitet	Kulturskolechef		Systematisk förvaring	Underlaget är nödvändigt att spara till dess slutligt beslut fastställts
10.5.2	Antagningsbesked till eleven	Vid inaktualitet	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	Skickas till elev
10.5.2	Ansökan till Musiktillägg på Brinellgymnasiet/Kulturskolan	När eleven har avslutat sin skolgång	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	
10.5.2	Internfakturer till gymnasieskola	10 år	Verksamhetssystem för ekonomi	Unit4 ERP	Systematisk förvaring	
10.6	Tillhandahålla instrument och material					
10.6.1	Redovisa inventarier					
10.6.1	Garantibevis	Vid inaktualitet	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	
10.6.1	Inventarieförteckning	Bevaras	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	Uppdateras en gång om året
10.6.2	Hyra ut instrument					
10.6.2	Förteckning över uthyrda instrument	När eleven har återlämnat instrumentet	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	
10.6.2	Fakturor till eleven	10 år	Versamhetssystem för ekonomi	Unit4 ERP	Systematisk förvaring	Ingår i fakturering för kulturskoleverksamhet
10.7	Anordna evenemang					
10.7	Inbjudan	Vid inaktualitet	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	
10.7	Program	Bevaras, Avhändes	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	Ett exemplar av varje program bevaras. Slutarkiv 5 år
10.7	Handlingar rörande lokalbokningar	Vid inaktualitet	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	
10.7	Loggbok	Bevaras, Avhändes	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	Slutarkiv 5 år
10.9	Avsluta kulturskoleplacering					
10.9	Uppsägning av kulturskoleplacering, muntligt	Vid inaktualitet	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	

10.9	Varning vid utebliven betalning, skriftlig	Vid inaktualitet	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	
10.9	Varning vid utebliven betalning, muntlig	Vid inaktualitet	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	
10.9	Nyanmälning-, slut-, och ändringsblankett	Vid inaktualitet	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	Utgör underlag för ändring i system. Signeras av respektive lärare.
10.9	Besked om avstängning, muntligt/skriftligt	2 år	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	
10.11	Dokumentera kulturskoleverksamhet					
10.11	Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Bevaras	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	
10.11	Medgivande till publicering av bild (digital och tryckt)	3 år efter att eleven har avslutat sin skolgång på Kulturskolan	Kulturskolans administratör		Systematisk förvaring	Så länge bilden finns kvar ska medgivandet finnas, då medgivande alltid kan tas tillbaka. Kan gallras generellt 5 år efter medgivandet, såvida inte publicering kvarstår.