

Dokumenthanteringsplan för barn- och ungdomsnämnden

Antagen av barn- och ungdomsnämnden, 2014-05-07

Reviderad senast 2025-12-10, § xx

Dokumenthanteringsplanens syfte, funktion och struktur

Inledning

I kommuner är varje nämnd en myndighet och varje myndighet är ansvarig för sina allmänna handlingar. Myndighetens arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Enligt arkivlagen 1990:782 § 3 ska arkiven bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet att information för rättskipningen och förvaltningen
3. forskningens behov.

Enligt det kommunala arkivreglementet ska dokumenthanteringsplaner upprättas för samtliga myndigheter. En dokumenthanteringsplan beskriver de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvaras i verksamheten och hur dessa hanteras. Planen ska hållas uppdaterad och aktuell, översyn ska därför ske årligen eller vid behov. Kommunstyrelsen utför som arkivmyndighet tillsyn över hur kommunens nämnder fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen. Det är också kommunstyrelsen som arkivmyndighet som har ansvar för kommunens centralarkiv.

Till dokumenthanteringsplanen finns en arkivbeskrivning som ger information om myndighetens organisation både historiskt och i nutid. Den beskriver också verksamheten och vilka typer av handlingar som finns.

Syfte

Denna dokumenthanteringsplan redovisar hur barn- och ungdomsnämndens allmänna handlingar ska hanteras.

Dokumenthanteringsplanen visar var en handling förvaras både i pappersformat och i digital form, om den ska bevaras eller gallras och när detta ska ske. Dokumenthanteringsplanen redovisar också när en handling som ska bevaras ska lämnas över till centralarkivet.

Överlämning till arkivmyndigheten och centralarkivet

Att lämna över handlingar till arkivmyndigheten betyder att ansvaret för handlingen övergår från nämnden till arkivmyndigheten. Om någon vill begära ut en allmän handling från centralarkivet ska personen vända sig till arkivmyndigheten, dvs. kommunstyrelsen.

E-arkiv

Hylte kommun har Ciceron e-arkiv. Det är en digital lagringsplats för information som ska slutarkiveras och därmed bevaras för framtiden. E-arkivet kompletterar det fysiska arkivet. När du ska arkivera digital information är målsättningen att det inte ska skrivas ut för att arkiveras i papper utan arkiveras i kommunens e-arkiv. Ta kontakt med kommunarkivet för att få mer information om hur ni går vidare med att e-arkivera er digitala information.

Vad innebär gallring?

Att gallra betyder att avsiktligt och planerat förstöra en allmän handling. Man får inte gallra handlingar utan att det finns ett gallringsbeslut på det. Står det i dokumenthanteringsplanen att en handling ska gallras efter en viss tid så räknas detta som ett gallringsbeslut. Arkivarie har delegation på att fatta beslut om att gallra handlingar, som inte är definierade i dokumenthanteringsplanen.

Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför:

- informationsförlust
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar betraktas också som gallring. Det är gallringsfristen som styr hur länge en handling måste finnas tillgänglig innan den får gallras. Om gallringsfristen står i år räknar man i hela kalenderår. Om en handling t.ex. upprättades 2016 och gallringsfristen är 5 år får handlingen gallras först 2022.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Som en bilaga till dokumenthanteringsplanen finns ett förslag till gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Det är information av kortvarig relevans och rutinmässig karaktär som kan gallras (förstöras) under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Det kan också vara handlingar som inte längre har betydelse efter det att informationen förts över till ett nytt filformat eller skrivits ut på papper. Beslutet enligt bilagans förslag får tillämpas av samtliga kommunens myndigheter och bolag först efter beslut i nämnd eller styrelse.

Giltighet

Gäller från och med 2026-01-01.

Förklaring till kolumnrubriker

Handlingstyp: Beskriver vilken typ av handling det är, exempelvis kallelse, protokoll, tjänsteskrivelse eller avtal etc.

Registrering: Anger om handlingen ska registreras och i vilket verksamhetssystem, exempelvis Platina etc.

Förvaring: Anger var handlingen förvaras, till exempel hos ansvarig tjänsteperson eller i ett närarkiv. Med närarkiv avses ett brandsäkert utrymme eller skåp som finns i anslutning till förvaltningen. Om handlingen förvaras digitalt, ange platsen, till exempel en gemensam katalog (som T:), ett annat utrymme i det lokala nätverket, eller i ett verksamhetssystem, såsom Platina, IST eller PMO.

Gallras/bevaras: Anger om handlingen ska bevaras eller gallras. Att *bevara* innebär att handlingen ska sparas för all framtid. Att *gallra* innebär att handlingen ska förstöras och inte längre går att återsöka eller återskapas. Om handlingen ska gallras, ange efter hur lång tid.

Exempel: Gallras, 2 år betyder att en handling ska gallras efter att två hela kalenderår har passerat. Gallras vid inaktualitet, betyder det att den kan kasseras när den inte längre är relevant för verksamheten, vilket ansvarig handläggare själv avgör. Vid ett sådant beslut måste hänsyn tas till överklagandetider och behov av att använda uppgiften till sammanställning och statistik.

Leverans till arkiv: Fylls i om handlingen ska bevaras och anger när en handling ska lämnas över från förvaringsplats på verksamheten till kommunarkivet. Om en tidsfrist på exempelvis 5 år anges, innebär det att fem hela kalenderår måste ha passerat innan leverans sker.

Exempel: Handlingar som inkom under 2020 ska levereras först under 2026. Kommunarkivet tar emot handlingar som ska bevaras för all framtid och som formellt överlämnas till kommunstyrelsen i egenskap av arkivmyndighet. Kommunarkivet för fysiska handlingar finns i Hyltebruk.

Arkivformat: Beskriver hur en handling är upprättad och hur den hålls ordnad. Ange om handlingen finns i pappersform, digital form eller både och.

Kommentar: Kommentarsfältet används för att ge ytterligare information, förtydliganden eller motiveringar som inte ryms i de övriga fälten i dokumenthanteringsplanen.

Styrdokument						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Delegeringsordning	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Policy, riktlinjer	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Beslutas politiskt
Rutiner		Platina				Beslutas på förvaltningsnivå
Regler		Platina				Beslutas på enhetsnivå
Reglemente	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Beslutas av kommunfullmäktige
Övergripande visions- och måldokument	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Ekonomi						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Beslutsunderlag till ekonomisk uppföljning	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Beslutsunderlag till Resultat- och ekonomisk plan, REP	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Ekonomisk uppföljning (prognoser, tertialrapporter mm.)	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Internkontrollplan	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Inklusive delårsuppföljning och underlag
Resultat- och ekonomisk plan, REP	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Budgetförslag till kommunfullmäktige
KF-nyckeltalsanalys	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Del av budgetunderlag
Nyckeltal BUN och KF/grunduppdrag nyckeltal		Hypergene			Digitalt	
Kvalitetsarbete						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Huvudmannens systematiska kvalitetsarbete SKA (nuläge, analys och åtgärder)	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Huvudmannens SKA är även förvaltningens systematiska kvalitetsarbete
Kränkande behandling Incident KBI/Draftit		Visma/Draftit	Bevaras		Digitalt	Personuppgifter
Sammanställning Kränkande behandling	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Sammanställning redovisas till BUN
Skolmiljö Incident SMI/Draftit		Visma/Draftit	Bevaras		Digitalt	Personuppgifter. Tillbudsrapporter och sammanställning skada, tillbud, olycksfall
Klagomål och synpunkter	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/papper	
Svar på klagomål och synpunkter	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/papper	
Sammanställning klagomål och synpunkter	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Sammanställning redovisas till BUN
Sammanställning statsbidrag	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Sammanställning redovisas till BUN
Sammanställning frånvaro	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Sammanställning redovisas till BUN
Sammanställning extra anpassningar EA och åtgärdsplaner ÅP	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Sammanställning redovisas till BUN
Egenproducerade enkäter av värde		esMaker				Kommunövergripande enkäter
Svar på egenproducerade enkäter av värde		esMaker				Svaren hänger ihop med själva mallen/enkäten
Barn-, elev-, personal och betygsstatistik till annan myndighet	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Avser både sammanställning av inskickad statistik samt bekräftelse. Exempelvis "15 oktober"-statistiken till Skolverket/Statistiska Centralbyrån SCB
Tillsyn och granskningar						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Skolinspektionsärenden	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/papper	Gäller samtliga inkommande och upprättade handlingar i ärendet
Barn- och elevombudet, BEO-ärenden	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/papper	Gäller samtliga inkommande och upprättade handlingar i ärendet
Diskrimineringsombudsmannen, DO-ärenden	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/papper	Gäller samtliga inkommande och upprättade handlingar i ärendet
Revisionsgranskningar, interna och externa	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/papper	Gäller samtliga inkommande och upprättade handlingar i ärendet
Handlingar som efterfrågas vid tillsyn av enskild huvudman	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/papper	Gäller samtliga inkommande och upprättade handlingar i ärendet
Tillsynsrapport enskild huvudman	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Tillsynsbeslut enskild huvudman	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Ansökan om godkännande att bedriva enskild förskola eller pedagogisk omsorg	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/papper	Gäller samtliga inkommande och upprättade handlingar i ärendet
Beslut om godkännande	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Yttrande till myndighet	Platina	Platina	Bevaras	5 år		
Skolfond						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Ansökningar skolfond	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/papper	
Utdelningsbesked skolfond	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Utdelningsbesked skolfond delegeringsbeslut	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Personaladministration						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Handlingar rörande anställda och anställning		Original personalenheten				Hanteras enligt kommunstyrelsens (personalavdelningens) dokumenthanteringsplan

Sekretessförbindelse personal		Original personalenheten				Hanteras enligt kommunstyrelsens (personalavdelningens) dokumenthanteringsplan
Utdrag ur polisens belastningsregister tillsvidareanställda		Heroma				Datum för belastningsregister förs in i Heroma. Vi får inte ta kopia eller behålla original.
Utdrag ur polisens belastningsregister timvikarie		Heroma				Datum för belastningsregister förs in i Heroma. Vi får inte ta kopia eller behålla original.
Protokoll förhandling löner/löneöversyn/revison mm	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Hanteras enligt kommunstyrelsens (personalavdelningens) dokumenthanteringsplan
Medgivande för postöppning för medarbetare		Pärm postrum KC	Gallras vid inaktualitet			

Arbetsmiljöarbete

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Arbetsmiljöutredningar		Egenkontrollpärm på enheten	Bevaras			
Protokoll arbetsmiljöromd	KIA	Pärm hos administratör	Bevaras			
Dokumentation över systematiskt arbetsmiljöarbete		Egenkontrollpärm på enheten	Bevaras			
Planer gällande arbetsmiljön		Egenkontrollpärm på enheten	Bevaras			
Delegering och fördelning av arbetsmiljöuppgifter och ansvar		Egenkontrollpärm på enheten	Bevaras			
Anmälan Arbetsmiljöverket	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Tillbudsrapporter och sammanställning skada, tillbud, olycksfall personal		KIA	Bevaras			

Hantera bokföring

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Fakturaunderlag till kundfakturor		Pärm hos administratör	Gallras, 7 år			Gallras vid inaktualitet om information ingår i faktura
Kvitton		Pärm hos administratör	Gallras vid inaktualitet om information ingår i faktura			
Kvitton, köp med inköpskort		Pärm hos administratör	Gallras, 7 år			
Följesedlar		Pärm hos administratör	Gallras efter fakturan har godkänts			
Debiteringsunderlag barnomsorgsfakturor		IST Administration	Gallras, 7 år			
Debiteringslista/debiteringsjournal		Future	Bevaras			Bevaras så länge Future är i drift
Kopia av underlag till löneutbetalning rörande undervisning av obehörig personal		Pärm på ansvarig administratörs enhet				Gemensam BUF. Lämnade av rektor med uppgifter om undervisningstimmar. Original förvaras hos personalavdelningen
Inventarieförteckning anläggningreskontra kopia			Gallras vid inaktualitet			Original till ekonomienheten
Redovisningshandlingar rörande undervisningen till löneutbetalningar och statsbidragsansökningar			Gallras vid inaktualitet			Lämnade av lärare med uppgifter om undervisningstimmar och genomgångna kursmoment
Debiteringsunderlag		Fakturafile (Y:)	Gallras, 7 år			

Hantera taxa, ersättningar och extra insatser

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Inkomstsuppgifter		IST administration	Gallras, 3 år			
Överenskommelse med annan kommun gällande interkommunal ersättning	Platina	Platina	Bevaras	5 år		Gäller samtliga inkomna och upprättade handlingar i ärendet
Överenskommelse med annan kommun gällande tilläggsbelopp	Platina	Platina	Bevaras	5 år		Gäller samtliga inkomna och upprättade handlingar i ärendet
Underlag fakturor för interkommunal ersättning			Gallras, 7 år			

Övrigt - Admin

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Kopia av polisanmälan	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Papper	Inkommer från Polismyndigheten
Rapporter och beslut från SBF	Platina	Platina och egenkontrollpärm	Bevaras	5 år	Digitalt	
Läsårstider		IST	Bevaras		Digitalt	Publiceras även på intranätet och extern webb
Timplan		IST	Bevaras		Digitalt	
Minnesanteckningar APT		Gemensam T:/	Gallras, 2 år		Digitalt	
Minnesanteckningar BUF-möten		Gemensam T:/	Gallras, 2 år		Digitalt	
Minnesanteckningar verksamhetsmöten		Skolans/förskolans arkivpärm	Gallras vid inaktualitet			
Protokoll lokal samverkansgrupp/ MBL		Skolans/ förskolans arkivpärm	Bevaras	5 år		
Inkomna rutinmässiga frågor			Gallras vid inaktualitet			
Inkomna skrivelser för kännedom			Gallras vid inaktualitet			Gallras om de ej föranlett åtgärd
Inbjudningar			Gallras vid inaktualitet			
Reklam, tidskrifter, informationsmaterial			Gallras vid inaktualitet			
Svar på externa enkäter från nationella skolmyndigheter		Handläggare	Gallras, 2 år			

Nämndsadministration

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Adresslistor och kontaktuppgifter till politiker		Platina samt krispärm	Gallras vid inakutalitet			Uppdateras löpande vid behov under mandatperioden
Anslagsbevis nämndsprotokoll	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Diariet för tillsammans med kallelse och protokoll
Arbetsmaterial i ärende		Platina eller hos ansvarig handläggare	Gallras vid inakutalitet			
Arvodesunderlag för förtroendevald	Heroma	Lönekonsult kontor 2 år, därefter närarkiv	Gallras, 10 år			Fylls i av respektive politiker i samband med möte. NSG registrerar i Heroma och lämnar därefter över blanketten till personalavdelningen
Beslutsunderlag i ärende	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Diariet för efter nämndsbeslut
Delegeringsbeslut, enskilda ärenden	Platina	Platina/närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/papper	Beslut i enskilda ärenden
Delegeringsbeslut, sammanställning	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Sammanställd lista över fattade beslut från respektive beslutsfattare som upprättar lista för redovisning till nämnd, manuellt eller genom utdrag ur verksamhetssystem
Handlingar till nämnd		Meetings	Se kommentar			Diariet för som beslutsunderlag i respektive ärende
Intyg om förlorad arbetsförtjänst för förtroendevald	Heroma	Lönekonsult kontor 2 år, därefter närarkiv	Gallras, 10 år			Utdrag från Försäkringskassan som lämnas in av den förtroendevalda, gäller egna företagare. Övriga lämnar in från sin arbetsgivare
Kallelse, inklusive ärendelista, nämnd	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Diariet för tillsammans med protokoll och anslagsbevis
Listor över förtroendevalda	Troman/Heroma	Digitalt	Bevaras	Efter varje mandat	Digitalt	Uppdateras efter nyval, avsägelse och via ny mandatperiod
Minnesanteckningar / protokoll samråd där nämnden har sekreteransvar	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Närvarolista	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Ingår i protokollet. Arbetskopia gallras efter protokolljustering
Protokoll nämnd	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Diariet för tillsammans med kallelse och anslagsbevis
Protokoll nämnd (hemsidan)		hytte.se	Gallras, 5 år			Protokoll från innevarande år samt fem år tillbaka finns på hemsidan
Protokollsbilagor	Platina	Platina/närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/papper	Exempelvis protokollsanteckningar, ingår som en del i protokollet
Protokollsutdrag	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Ett utdrag per beslut i respektive ärende
Sammanträdeskalender		Platina	Gallras vid inakutalitet			Innehåller datum för beredning, inlämning, kallelse och sammanträde. Intern planering för NSG och handläggare. Uppdateras löpande vid behov
Sammanträdesplan	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Årligt nämndsbeslut, beslutas av respektive nämnd i december
Sekretessförbindelse för förtroendevalda	Platina	Platina/närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/papper	Samlingsärende per nämnd och mandatperiod
Tjänsteskrivelse	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Hanteras som beslutsunderlag i ärende
Voteringslista	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Ingår i protokollet. Arbetskopia gallras efter protokolljustering
Årshjul		Platina	Gallras vid inakutalitet			Uppdateras löpande. Även kallat ärendeflöde eller årshjul. Intern planering för NSG och handläggare
Utredningar/ undersökningar	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Underlag till utredning		Handläggare	Inakutalitet			
Svar på motioner	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Remissvar	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	

Arkiv						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Arkivbeskrivning	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Arkivförteckningar	Visual Arkiv	Visual Arkiv	Bevaras		Digitalt	Förvaltas och uppdateras av kommunarkivarie
Diarielista	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/papper	Skrivs ut årsvis vid leverans till arkiv
Dokumenthanteringsplaner	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Gallringsbeslut	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/papper	
Leveransbevis		Arkivarie	Bevaras	5 år	Papper	Kvitto över handlingar levererade till arkivmyndigheten
Lånekvitton		Centralarkiv	Gallras efter återlämnande		Papper	Kvitto över handlingar lånade i centralarkiv
Överenskommelse överlämnande enskilda arkivbildare	Platina	Platina	Bevaras		Digitalt	Överenskommelser med enskilda arkivbildare (föreningar etc.) om överlämnande av arkiv till kommunen

Upphandling och avtalsadministration						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Anbud, antagna	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Anbud, ej antagna samt ej kvalificerade	TendSign		Gallras, 4 år			
Anbudsutvärderingar	TendSign		Bevaras	5 år	Digitalt	
Avbrytande av upphandling	TendSign		Bevaras	4 år	Digitalt	
Avtal/beställningsskrivelse/ramavtal	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Inklusive bilagor till avtal och ändringsavtal. Gäller från 100 000kr och upp
Domar	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	

Fullmakter ang. upphandling	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Förnyad konkurrensutsättning	TendSign		Bevaras	4 år	Digitalt	
Inkomna offerter	TendSign		Bevaras	4 år	Digitalt	
MBL-protokoll	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Offertförfrågan 100 000 - 700 000kr	TendSign		Bevaras	4 år	Digitalt	
Riktlinjer för direktupphandling	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Riktlinjer för upphandling	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Tilldelade offerter	TendSign		Bevaras	4 år	Digitalt	
Tilldelningsbeslut	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Upphandlingsdokument, inkl. förtydliganden	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Upphandlingsprotokoll	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Öppningsprotokoll	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Överprövning	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	

Hantera personuppgifter (GDPR)

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Riktlinjer, rutiner och instruktioner för hantering av personuppgifter	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Revideras vid behov. Rutin och instruktioner kan gallras vid behov.
Förordnande av dataskyddsombud	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Beslutas (delegationsbeslut) och diarieförs av respektive nämnd. Avser även rapportering och mottagningsbekräftelse från tillsynsmyndighet.
Förordnande av nämndspecifika personuppgiftssamordnare	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Beslutas och diarieförs av respektive nämnd (delegationsbeslut).
Register över personuppgiftsbehandlingar	Draftit	Draftit	Bevaras	Vid inaktualitet/ revidering	Digitalt	Revideras vid behov.
Konsekvensbedömning/Tröskelanalys	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Avser beslut (delegationsbeslut), uppföljande dokumentation, yttrande från Dataskyddsombud samt ev. begäran om förhandssamråd och yttrande från tillsynsmyndighet.
Begäran från den registrerade	Platina	Platina	Bevaras vid avslag	5 år	Digitalt	Avser invändning eller begäran om registerutdrag, rättelse/ändring, radering, begränsning, dataportabilitet.
Dokumentation om invändning eller begäran från den registrerade	Platina	Platina	Bevaras vid avslag	5 år	Digitalt	Avser utredning om invändning eller begäran om registerutdrag, rättelse/ändring, radering, begränsning, dataportabilitet.
Svar på invändning eller begäran från den registrerade	Platina	Platina	Bevaras vid avslag	5 år	Digitalt	Avser invändning eller begäran om registerutdrag, rättelse/ändring, radering, begränsning, dataportabilitet.
Avslag på begäran från den registrerade	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Avser beslut om invändning eller begäran om registerutdrag, rättelse/ändring, radering, begränsning, dataportabilitet.
Dokumentation av personuppgiftsincident	E-tjänst/Platin	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Avser utredning och beslut om ev. anmälan till tillsynsmyndighet (delegationsbeslut). Anmälan sker via e-tjänst som gallras när ärendet avslutas.
Rapportering av personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Avser kopia på anmälan som görs via tillsynsmyndighetens e-tjänst.
Yttrande eller beslut från tillsynsmyndighet	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Avser mottagningsbekräftelser, yttrande och beslut vid rapportering, samråd eller tillsyn.
Uppföljning/egenkontroll av dataskydd	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Avser systematiskt kvalitetssäkerhetsarbete i enlighet med artikel 5.2 och 24.1–2 i GDPR så som internt uppföljningsarbete, Dataskyddsombudets granskningar eller revision.
Personuppgiftsbiträdesavtal	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/papper	Revideras vid behov.
Samtycke vid behandling av personuppgifter			Gallras vid inaktualitet		Digitalt	På samtycket/medgivandet ska det framgå vilka uppgifter som avses, tidsperiod samt var de återfinns.
Mötesanteckningar och informationsmaterial från intressenätverk	Platina/W./T.	Intranät	Gallras		Digitalt	Gallras om det inte innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten.

Informationssäkerhet

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Rutiner och instruktioner för informationssäkerhet	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Revideras vid behov. Rutin och instruktioner kan gallras vid behov.
Riskanalyser informationssäkerhet	Platina	Platina	Bevaras	Vid inaktualitet/ revidering	Digitalt	Diarieförs av respektive nämnd. Revideras vid behov. Avser även handlingsplan, beslut om åtgärder och riskacceptans. Sekretess kan förekomma.

Informationssäkerhetsklassningar	Platina	SKR: KLASSA	Bevaras	Vid inaktualitet/ revidering	Digitalt	Diariieförs av respektive nämnd. Revideras vid behov. Avser även säkerhetsåtgärdslista, upphandlingskrav. Sekretess kan förekomma.
Uppföljning/egenkontroll av informationssäkerhet	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Avser systematiskt informationssäkerhetsarbete i enlighet med ISO/IEC 27001 genom internt uppföljning och utvärdering (GAP-analys, verksamhetsanalys, omvärldsanalys osv) och extern kontroll genom revision och granskning av externa aktörer och myndigheter (MSB:s Infosäkkollen, Länsstyrelsen, SKR osv).
Mötesanteckningar och informationsmaterial från intressenätverk	Platina/W:/T:	Intranät	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	Gallras om det inte innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten.

Juridik						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Dom	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Fullmakt	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Föreläggande	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Kallelse till förhandlingar			Gallras, 2 år			Vid inaktualitet
Korrespondens	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Bevaras om det tillför sakuppgift i ärendet
Tjänsteanteckningar	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
PM, promemorior	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Anvisningar och meddelande pga. nyheter i regelverk, domstolsutslag o.d.
Protokoll	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Rådgivning internt			Gallras, 2 år			Frågor med underlag, tjänsteanteckning, korrespondens och förslag t.ex. avtal
Stämningsansökan	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Underlag för framställt krav	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Yttrande	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Yttrande från motpart	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	

Utföra kommunens informations- och uppföljningsansvar enligt skollagen						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Gymnasiekvittenser		Skolans arkiv	Gallras när elev slutat gymnasiet			
Riskbedömning prao		Skolans arkiv	Gallras när elev slutat årskurs 9			

Skolbiblioteksverksamhet						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Biblioteksplan	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Lånekortsavtal	Koha	Koha/Pärm	Gallras när avtalet sägs upp			Gallras från Koha och pärm när avtalet sägs upp
Låntagaregister	Koha	Koha	Gallras vid begäran från låntagare, dödsfall eller efter två års inaktivitet			Gallras digitalt

Central elevhälsa						
Behov av stöd, skolsvårigheter mm.						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Alla akter i PMO		PMO	Bevaras			Arkiveras i arkiveringsmodul för PMO efter åk 9/eleven flyttat
Ansökan Centrumskolan		PMO	Bevaras			
Ansökan Närvaroteamet		PMO	Bevaras			
Ansökan stöd från central elevhälsa		PMO	Bevaras			
Anteckning elevakt		PMO	Bevaras			
Elevakt elevhälsa papper			Gallras när elev slutat, om handlingarna finns i PMO			
Logos utredning		PMO	Bevaras			
Medgivande central elevhälsa		PMO	Bevaras			
Psykologjournal PMO		PMO	Bevaras			Arkiveras i arkiveringsmodul för PMO efter åk 9/eleven flyttat
Remiss/remissvar		PMO	Bevaras			

Elevhälsa Grundskola						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Anmälan - rektor elevhälsa		PMO	Bevaras			
Anmälan till socialtjänsten		PMO	Bevaras			
Ansökan/beslut gå om en årskurs		PMO	Bevaras			

Ansökan/beslut om uppskjuten skolplikt		PMO	Bevaras			
Ansökan/beslut om uppskjuten skolplikt		PMO	Bevaras			
Ansökan/beslut tionde år		PMO	Bevaras			
Anteckning elevhälsoteam		PMO	Bevaras			
Anteckning klassrumsobservation		PMO	Bevaras			
Anteckning nätverksmöte		PMO	Bevaras			
Beslut om att avsluta ÅP		IST	Bevaras			
Beslut om att inte utarbeta ÅP		IST	Bevaras			
Beslut om åtgärdsprogram ÅP		IST	Bevaras			
Beslut tillfällig omplacering		PMO	Bevaras			
Beslut upphörande av anpassad studiegång		PMO	Bevaras			
Frånvaroutredning		PMO	Bevaras			
Intyg om specialkost		PMO	Gallras när elev slutat			
Läkemedelsbehandling i skolan		PMO	Gallras när elev slutat			Delegation från vårdnadshavare egenvård
Samordnad individuell plan		PMO	Bevaras			
Social kartläggning		PMO	Bevaras			
Särskild undervisning, handlingar rörande undervisning på sjukhus/ institution		PMO	Bevaras			
Uppdrag via elevhälsoteam anteckning		PMO	Bevaras			

Elevhälsans medicinska insats EMI						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Anmälan inspektionen för vård om omsorg IVO/hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd	Platina	Platina och PMO	Bevaras	5 år		
Avvikelse rapport, elev		MLA	Bevaras	5 år		Kopia verksamhetschef
Avvikelse rapport, övriga		MLA	Bevaras	5 år		Kopia verksamhetschef
BHV-journal (tillväxt, vaccination och BHV-sammanställning), kopior		Skolenhet och PMO	Se kommentar			Destruktion av kopia efter inskannat i EMI-journal
Brev från andra vårdinrättningar/ kliniker		PMO	Bevaras	Se journal		Destruktion av kopia efter inskannat i EMI-journal
Brev från föräldrar/vårdnadshavare		PMO	Bevaras	Se journal		OBS undantag! Papper scannas och gallras först när eleven slutat
Elevhälsoenkät svar		Skolenhet	Gallras om betryggande anteckning gjorts i elevens journal			
EMI rutiner	Platina	Platina, arbetsdokument skolsköterska	Bevaras			Uppdateras löpande
EMI-journal digital		PMO	Bevaras	1 år		Arkiveras i arkiveringsmodul för PMO efter åk 9/eleven flyttat
EMI-journal kopia från annan huvudman		PMO	Bevaras			Destruktion av kopia efter inskannat i EMI-journal
EMI-journal papper elev med skyddade personuppgifter		Journal papper i dokumentskåp	Bevaras	1 år		
EMI-journal papper som överflyttas till annan offentlig huvudman			Se kommentar			Kopia skickas
Godkännande från vårdnadshavare att rekvirera journal både skicka och inhämta		Journal papper/PMO	Bevaras	Se journal		Original sparas 5 år därefter destruktion
Läkarintyg		PMO	Bevaras	Se journal		Destruktion av papperskopia efter åk 9/eleven flyttat
Mottagningsbevis avsända journaler		Skolenhet	Bevaras	5 år		
Protokoll verksamhetsmöten		Server	Gallras, 2 år			
Rapport om missförhållande Lex Sarah/ Lex Maria	Platina	Platina/ PMO	Bevaras	5 år		
Rekvisition av journal		PMO	Bevaras	Se journal		Destruktion av kopia efter inskannat i EMI-journal
Remiss skolläkare/skolsköterska		PMO	Bevaras	Se journal		
Remissvar		PMO	Bevaras	Se journal		
SHV-journal som överflyttas till annan huvudman		PMO	Bevaras	Se journal		Digitalt, kopia skickas
Vaccinationsförbud		PMO	Bevaras			Papper skannas och gallras efter 3 år
Vaccinationsmedgivande		PMO	Bevaras			Papper skannas och gallras efter 3 år

Anta och placera elever i anpassad grundskola						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Ansökan om mottagande anpassad grundskola		Pappersform i central elevakt samt PMO	Bevaras	Se kommentar	Papper	Elev som är mottagen i anpassad grundskola överlämnas elevakt till Hylte gymnasieskola vid grundskolans slut. Övriga arkiveras efter 2 år efter grundskolans slut.

Begäran om utskrivning anpassad grundskola		Pappersform i central elevakt samt PMO	Bevaras	Se kommentar	Papper	Elev som är mottagen i anpassad grundskola överlämnas elevakt till Hylte gymnasieskola vid grundskolans slut. Övriga arkiveras efter 2 år efter grundskolans slut.
Beslut om mottagande anpassad grundskola		Pappersform i central elevakt samt PMO	Bevaras	Se kommentar	Papper	Elev som är mottagen i anpassad grundskola överlämnas elevakt till Hylte gymnasieskola vid grundskolans slut. Övriga arkiveras efter 2 år efter grundskolans slut.
Megivande till att utreda anpassad grundskola		Pappersform i central elevakt samt PMO	Bevaras	Se kommentar	Papper	Elev som är mottagen i anpassad grundskola överlämnas elevakt till Hylte gymnasieskola vid grundskolans slut. Övriga arkiveras efter 2 år efter grundskolans slut.
Pedagogisk/social/medicinsk/psykologisk bedömning anpassad grundskola		Pappersform i central elevakt samt PMO	Bevaras	Se kommentar	Papper	Elev som är mottagen i anpassad grundskola överlämnas elevakt till Hylte gymnasieskola vid grundskolans slut. Övriga arkiveras efter 2 år efter grundskolans slut.

Samverka kring elev och betyg i anpassad grundskola

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Intyg om genomgången utbildning		PMO	Bevaras	2 år efter avslutad anpassad grundskola		
Minnesanteckningar nätverksträffar		PMO	Bevaras			
Studieomdömen/betyg		Elevakt anpassad grundskola/betygspärm	Bevaras	5 år efter avslutad anpassad grundskola		

Modersmålsundervisning

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Ansökan/beslut modersmålsundervisning via e-tjänst		I pärm, handläggare	Gallras vid avslutad skolgång		Papper, pärm	Pärmar sorterade efter modersmål och läsår. Vänkelista för elever som inte kan erbjudas modersmål, ansökan sparas under kö i pärm.
Ansökan modersmålsundervisning, blankett		I pärm, handläggare	Gallras vid avslutad skolgång		Papper, pärm	Pärmar sorterade efter modersmål och läsår. Vänkelista för elever som inte kan erbjudas modersmål, ansökan sparas under kö i pärm.
Uppsägning av modersmålsundervisning, blankett		I pärm, handläggare	Gallras vid avslutad skolgång		Papper, pärm	

Skolskjuts

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Ansökan blankett skolskjuts		Platina, Hylteärende per läsår och skola	2 år efter avslutad skolgång			Överklagade beslut diarieförs
Ansökan e-tjänst och beslut skolskjuts		Platina, Hylteärende per läsår och skola	2 år efter avslutad skolgång			Överklagade beslut diarieförs
Ansökan och beslut om skolskjuts växelvis boende		Platina, Hylteärende per läsår och skola	2 år efter avslutad skolgång			Överklagade beslut diarieförs
Skolskjutsstatistik från Hallandstrafiken	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	

Fritids

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Pedagogisk planering som ingår i systematiskt kvalitetsarbete		IST	Bevaras	Se arkivpärm		
Pedagogisk planering arbetsmaterial			Gallras vid inaktualitet			
Veckobrev/ månadsblad		IST				
Minnesanteckningar verksamhetsmöten			Gallras vid inaktualitet			T.ex. fritidshemsträffar
Pedagogisk dokumentation sammanfattningar med slutsatser, verksamhetens nuläge och utveckling		IST	Bevaras	Se arkivpärm		T.ex. loggböcker, fotografier, filmer, anteckningar
Pedagogisk dokumentation arbetsmaterial			Gallras vid inaktualitet			
Dokumentation inför utvecklingssamtal			Gallras vid inaktualitet			
Intervjufrågor med tillhörande svar utvecklingssamtal			Gallras vid inaktualitet			Om uppgifter för uppföljning dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram
Dokumentation av utvecklingssamtal		IST	Gallras vid inaktualitet			
Samtycke sekretess/ PuL			Gallras när elev slutar eller ny blankett ersätter			

Samtycke utflykt och resor			Gallras när elev slutar eller ny blankett ersätter			
Minnesanteckningar från föräldrasamtal, anteckningar om barnets hälsa mm		Avdelning barnomsorg	Gallras senast när barnet slutat			

Bedriva undervisning i förskolan

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Pedagogisk planering som ingår i systematiskt kvalitetsarbete	IST	IST	Bevaras	Levereras till framtida e-arkiv		
Blogg/veckobrev/månadsblad	IST	IST	Gallras vid inaktualitet			
Minnesanteckningar verksamhetsmöten		Pärm hos administratör	Gallras vid inaktualitet			
Barnets portfolio		Pärm på respektive avdelning	Gallras när barn slutar			T.ex. barnets utveckling, beskrivningar av vad hänt på förskolan, elevens egna alster mm. Lämnas till vårdnadshavare
Pedagogisk dokumentation sammanfattningar med slutsatser, verksamhetens nuläge och utveckling	IST	IST	Bevaras	Levereras till framtida e-arkiv		
Dokumentation utvecklingssamtal		IST	Gallras vid inaktualitet			Om uppgifter för uppföljning dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram. Handlingsplan i PMO
Samtycke sekretess		Pärm hos administratör	Gallras vid inaktualitet			Gallras när barnet slutar eller ny blankett ersätter
Protokoll/anteckningar från vårdnadshavarmöte/förskoleråd		Pärm hos administratör	Gallras vid inaktualitet			
Minnesanteckningar från föräldrasamtal, anteckningar om barnets hälsa mm	IST	Pärm hos administratör	Gallras senast när barnet slutat			Handlingsplan i PMO

Administrera barnomsorg

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Ansökan om förskola och fritids		IST administration	Gallras, 3 år			
Inkomststoppgift från vårdnadshavare		IST administration	Gallras, 3 år			
Uppgifter om vistelsetid		Lämna/hämta och IST administration	Gallras, 3 år			
Beslut förskola/fritids behov särskilt stöd		Platina	Gallras, 3 år			Hylteärende
Placeringserbjudande inklusive svar och beslut		IST administration	Gallras, 3 år			
Placerade barn		IST administration	Bevaras	5 år		
Uppsägning av plats		IST administration	Gallras, 3 år			
Beslut om avstängning från förskola och fritids		Platina	Gallras, 3 år			Hylteärende
Närvarolistor		Lämna/hämta	Gallras, 3 år			
Schema		Lämna/hämta och IST analys	Gallras vid inaktualitet			
Anhörigblankett		Avdelning barnomsorg	Gallras vid inaktualitet			
Blankett om specialkost		Avdelning barnomsorg	Gallras vid inaktualitet			
Kopia på domslut om vårdnadstvist		Rektor	Gallras vid inaktualitet			
Samtycke sekretess			Gallras vid inaktualitet			
Skydd av personuppgifter i verksamhetssystem och handlingsplan vid skyddsbehov		IST administration	Gallras vid inaktualitet			
Enhetens plan mot diskriminering och kränkande behandling		Enhetens arkivpärm	Bevaras			

Administrera grundskola

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Brev till vårdnadshavare med anledning av skolplikt		Platina	Bevaras			
Inflyttningsblankett förskoleklass		Elevakt	Gallras vid inaktualitet			
Vitesföreläggande	Platina	Elevakt / Platina	Bevaras	Se elevakt		
Befrielse från undervisning		Elevakt	Bevaras	Se elevakt		
Närvaro- och frånvarouppgifter		IST administration	Gallras vid inaktualitet			
In/ utflyttsblankett		Elevakt	Gallras vid inaktualitet			
Ansökan och beslut om ledighet		Elevakt	Bevaras	Se elevakt		
Avslag om placering vid skolenhet		Elevakt/ Platina				
Beslut om placering vid skolenhet		Elevakt	Bevaras			
Yttrande elev i annan kommuns skola	Platina	Platina	Bevaras	5 år		
Beslut om tidigare/ senare skolplikt		Elevakt	Bevaras	Se elevakt		

Ansökan om förskoleklass eller grundskola från elev folkbokförd i annan kommun		Elevakt	Bevaras			
--	--	---------	---------	--	--	--

Planera organisation						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Elev- och barnprognoser	Platina	Server	Bevaras	5 år		Diarieförs i samlingskort för året om BUN tar del av annars arbetsmaterial som gallras

Bedriva undervisning i grundskolan						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Lokal arbetsplan med tillhörande underlag		Skolans arkivpärm	Bevaras	Se arkivpärm		Skolans övergripande planering
Arbetsmaterial tillhörande lokal pedagogisk planering		Ansvarig lärare	Gallras vid inaktualitet			
Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/ eller lokal betydelse		Skolans arkivpärm	Bevaras	Se arkivpärm		
Läromedel, egenproducerade		Skolans arkivpärm	Bevaras	Se arkivpärm		T ex häften, böcker, instruktionsfilmer mm
Klasschema		Skolans arkivpärm/ Untis	Bevaras	Se arkivpärm		Slutlig för varje läsår och skolenhet
Sammanställning av elever med undervisning i svenska som andraspråk/ modersmål		Skolans arkivpärm och IST administratoin	Bevaras	Se arkivpärm		
Beslut svenska som andraspråk		Elevakt				
Ansökan språkval		Pärm hos administratör	Gallras när elev slutat skolan			
Elevsvar nationella ämnesprov svenska/ svenska som andraspråk		Skoladministratör	Bevaras	5 år		
Elevsvar nationella ämnesprov övriga ämnen		Skoladministratör	Gallras 5 år efter provår			
Resultatsammanställning nationella prov		IST	Bevaras			
Individuell utvecklingssamtal/plan (IUP)		IST				Med utvärdering av framtäsyftande planering, omdömen och ny framtäsyftande planering
Sammanställning av utvärderingar/ enkäter		Ansvarig personal	Gallras vid inaktualitet			Efter avslutat projekt/ tema- /undervisningsområde
Betygskatalog		Skolans arkivpärm	Bevaras	Se arkivpärm		Betygssammanställning. Ev förkortningar/ sifferkoder förklaras
Betyg, slutbetyg, terminsbetyg		IST	Bevaras			Original lämnas till elev
Kopior av slutbetyg		Arkivpärm	Bevaras			Endast årskurs 9, original lämnas till elev
Skriftligt omdöme		IST	Bevaras			
Kopia intyg om avgång		Arkivpärm	Bevaras	5 år		För elev med ofullständigt betyg, ingår i betygskatalogen
Resultat av prövning med anteckning om betyg		Arkivpärm/IST	Bevaras	5 år		Ingår i betygskatalogen
Omrövning av betyg, beslut/ handlingar		Betygspärm	Bevaras	5 år		
Skriftlig bedömning vid betyg icke godkänt		Betygspärm	Bevaras	5 år		Endast årskurs 9, bilaga till slutbetyg
Intyg anpassad studiegång		Elevakt/Extens	Bevaras	Se elevakt		Ingår i betygskatalog
Veckobrev/ månadsblad			Gallras vid inaktualitet			
Minnesanteckningar familjesamtal			Gallras vid inaktualitet			När uppgifter av relevans ingår i elevakt
Protokoll från elevforum, t ex klassråd, elevråd, matråd		Skolans arkivpärm	Bevaras	Se arkivpärm		
Protokoll/ anteckningar rörande elevarbetsgrupper		Skolans arkivpärm	Bevaras	Se arkivpärm		
Enhetens SYV-plan		Enhetens arkivpärm	Bevaras			

Inhämta information om elever						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Elevakt		Arkivrum skolenhet	Bevaras	5 år efter elev slutat		Gäller även utflyttade elever
Elevakt anpassad grundskola		Anpassad grundskola	Bevaras	5 år efter elev slutat		Innehåller specifika handlingar för särskola. Referens i elevakt grundskola ska finnas!
Samtycke sekretess		Elevakt	Gallras när eleven slutar åk 9 eller ny blankett ersätter			
Skyddade elevuppgifter		IST Administration	Gallras när elev slutar eller ny skyddsnivå för eleven			
Handlingsplan skyddade		Elevakt	Gallras när elev slutar eller ny skyddsnivå för eleven			

Ge trygghet och studiero						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar

Plan mot diskriminering och kränkande behandling		Skolans/ enhetens arkivpärm	Bevaras	Se arkivpärm		
--	--	-----------------------------	---------	--------------	--	--

Informera och marknadsföra

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Skolkatalog		Skolans arkivpärm	Bevaras	Se arkivpärm		Information om verksamheten (ej klassinfo)
Fotografier/ filmer/ ljudinspelningar			Bevaras	Se arkivpärm		T.ex. information om verksamheten gallras om av ringa betydelse
Informationsutskick, månadsbrev och dylikt		IST blogg	Gallras vid inaktualitet			Som beskriver verksamheten för tex vårdnadshavare, gallras om av ringa betydelse
Sociala medier		Sociala medier				

Hantera statistik

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Barn-, elev-, personal och betygsstatistik		IST	Bevaras			
Barn-, elev- och personalstatistik för intern hantering	Platina	Platina	Bevaras			Se även prognoser. Upprättas månadsvis och diarieförs i samlingskort för året
Resultatsammanställning på nationella ämnesprov		IST	Bevaras			Används för sammanställning rapporteras till nämnden och Skolverket
Rapporter om nationella ämnesprov och slutbetyg		IST	Bevaras			