

Informationshanteringsplan BU

Dokumenttyp:	Riktlinje
Beslutad av:	Barn- och utbildningsnämnden (2021-06-01 § 55)
Gäller för:	Barn- och utbildningsförvaltningen
Giltig fr.o.m.:	2021-07-05
Dokumentansvarig:	Verksamhetsutvecklare, barn- och utbildningskansliet
Senast reviderad:	2021-06-01 (BUN § 55)
Senast granskad:	2021-10-20

Barn- och utbildningsförvaltningens (BU:s) handlingar finns förtecknade i BU:s informationshanteringsplan. Handlingarna redovisas utifrån verksamheternas olika processer. Av informationshanteringsplanen framgår hur handlingarna ska hanteras/arkiveras.

Planen ingår i kommunens verksamhetsbaserade informationsredovisning (VISA) och följer den fastställda klassificeringsstrukturen för kommunala verksamheter, KLASSA, framtagen av Sveriges kommuner och regioner.

Allmänt om hantering av handlingar

Informationshanteringsplanen avser handlingar som är i original (huvudexemplar), och arkiveringsansvaret ligger hos den tjänsteman/verksamhet som framställt eller tagit emot originalhandlingen.

För handlingar som inte finns omnämnda i informationshanteringsplanen hänvisas till respektive verksamhetschef eller central verksamhetsutvecklare.

Handlingar som förekommer övergripande hos samtliga förvaltningar (t.ex. handlingar från ekonomi- och HR-kontoret) hanteras i enlighet med informationshanteringsplan för respektive förvaltning/enhet (t.ex. ekonomikontoret och HR-kontoret).

Handlingar – definition

Med handlingar avses nästan all information som är fixerad (papper, CD, hårddisk, mikrofilm, kassetband, video, affischer m.m.) och som vi hanterar i våra myndigheter. Dvs även bilder, ljudupptagningar eller information som ligger i våra verksamhetssystem eller på våra personaldatorer/Ipads.

Arkivering av allmän handling

En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet, oavsett om den inkommit eller skapats där. Undantag är arbetsmaterial, dvs tillfälliga minnesanteckningar, utkast, referensmaterial m.m.

Allmänna handlingar som tillhör ett ärende ska arkiveras enligt barn- och utbildningsnämndens (BUN:s) informationshanteringsplan. I samband med arkiveringen ska man pröva i vilken utsträckning PM, utkast, minnesanteckningar som berör ärendet tillför några sakuppgifter. Om de inte tillför några sakuppgifter ska de inte arkiveras tillsammans med ärendet.

Bevara, gallra eller rensa

I informationshanteringsplanen framgår om en handling ska bevaras eller om den ska gallras.

Bevara innebär att inga tidsbegränsningar finns. Om en handling ska bevaras, menar man att t.ex. den är av sådant värde för framtida forskning att den för alltid ska vara tillgänglig i arkivet.

Gallring innebär att handlingen förstörs efter den tid som finns angivet i informationshanteringsplanen. För digital media innebär gallring att informationen raderas på databäraren/Verksamhetssystem. Gallring är tvingande, dvs handlingen ska förstöras efter den tid som anges i informationshanteringsplanen.

Rensa Kopior, kladdanteckningar och dubletter är inte allmänna handlingar och kan rensas (kastas) utan gallringsbeslut. Även information som kan rensas ska alltid hanteras med försiktighet så att den inte kommer i orätta händer.

Hur räknar man? Exempelvis innebär "Gallring 5 år" att handlingen ska sparas i fem år innan den gallras. Det gör att år 2021 gallras handlingar från år 2015 (innevarande år, dvs 2021, räknas inte). Samma sätt att räkna gäller vid bevarande/överlämnande till kommunarkivet.

För handlingar som registreras i ärendehanteringssystemet (Evolution) gäller att den digitala handlingen (skannad pappershandling) registreras i systemet, och anses därefter vara originalhandling. Efter inskanning kan pappershandlingens förstöras i enlighet med beslut av kommunstyrelsen 2019-02-06 § 29. Observera att undantag gäller för vissa handlingar som kan ha ett juridiskt värde och som även ska sparas på papper.

För barn- och utbildningsnämndens verksamheter gäller undantag för:

- Avtal
- Betygskatalog
- Slutbetyg
- Protokoll från barn- och utbildningsnämnden och arbetsutskottet
- Samverkansprotokoll

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
1.1	Ledning									
1.1.3.5	BUN	Kallelse/ärendelista	Gallras efter 2 år	Server -Digitalt på G:	Nej	Nämnd-sekreterare	Systematisk förvaring	BUN	Förvaras i mapp Protokoll och minnesanteckningar	Nej
1.1.3.5	BUN	Nämnd- och arbetsutskotts-protokoll	Bevaras	Närarkivet	Förekommer	Nämnd-sekreterare	Systematisk förvaring/ förvaras i pärm	BUN	Centralarkivet efter 5 år	Ja
1.1.3.5	BUN	Protokollsbilagor/ Tjänsteskrivelser	Bevaras	Server Digitalt i Diariet	Förekommer	Nämnd-sekreterare	Diarietföring – Evolution/ samt förvaras i diarietpärm per år	BUN	Centralarkivet efter 5 år	Ja
1.1.3.5	BUN	Delegationsbeslut	Bevaras	Närarkivet tillsammans med nämnds protokoll	Förekommer	Nämnd-sekreterare	Diarietföring – Evolution	BUN	Centralarkivet efter 5 år	Ja
1.1.3.5	BUN	Anmälan till huvudman om kränkande behandling, diskriminering och trakasserier	Bevaras	Närarkivet tillsammans med nämnds protokoll	Ja	Nämnd-sekreterare	Diarietföring – Evolution	BUN	Centralarkivet efter 5 år. Diarietförs av kansliet.	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
1.1.3.5	BUN	Voteringslista	Bevaras	Närarkivet tillsammans med nämnds protokoll	Nej	Nämnd-sekreterare	Systematisk förvaring/ förvaras tillsammans med nämnds protokoll.	BUN	Centralarkivet efter 5 år	Ja
2.1.2.1	Registratur	Diarielista	Bevaras	Server/System Evolution	Nej	Nämnd-sekreterare	Diarietföring – Evolution/ samt förvaras i diarietärm per år	BUN	Centralarkivet efter 5 år	Ja
1.2.3.5.1	Nämndens styrning och kontroll	Policys	Gallras vid inaktualitet	Närarkivet förvaras i diarietärm per år	Nej	Nämnd-sekreterare	Diarietföring – Evolution/ samt förvaras i diarietärm per år	BUN	När policyn revideras eller när ny antas gallras den gamla versionen	Nej
1.2.3.5.1	Nämndens styrning och kontroll	Riktlinjer	Gallras vid inaktualitet	Server -Digitalt på G:	Nej	Dokumentans varig	Diarietföring- Evolution/samt förvaras i diarietärm per år	BUN	Förvaras i mapp Styrdokument. När riktlinjerna revideras eller när ny antas gallras den gamla versionen	Nej
1.2.3.5.2	Nämndens styrning och kontroll	Intern kontrollplan	Bevaras	Server/ Närarkivet förvaras i diarietärm per år	Nej	Nämnd-sekreterare	Diarietföring – Evolution/ samt förvaras i diarietärm per år	BUN	Centralarkivet efter 5 år	Nej

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
1.2.2.2	Nämndens styrning och kontroll	Reglemente för BUN	Bevaras	Server/ Närarkivet förvaras i diariepärm per år	Nej	Nämnd-sekreterare	Diarieföring – Evolution/ samt förvaras i diariepärm per år	BUN	Centralarkivet efter 5 år	Nej
1.2.3.5.0	Nämndens styrning och kontroll	Delegationsordning	Bevaras	Server/ Närarkivet förvaras i diariepärm per år	Nej	Nämnd-sekreterare	Diarieföring – Evolution/ samt förvaras i diariepärm per år	BUN	Centralarkivet efter 5 år	Nej
3.5.4.01	Leda	Kvalitetsredovisning	Bevaras	Server/ Närarkivet förvaras i diariepärm per år	Nej	Nämnd-sekreterare	Diarieföring – Evolution/ samt förvaras i diariepärm per år	BUN	Centralarkivet efter 5 år	Nej
2.1.3.1	Nämndens styrning och kontroll	Informations-hanteringsplan	Bevaras	Server/ Närarkivet förvaras i diariepärm per år	Nej	Nämnd-sekreterare	Diarieföring – Evolution/ samt förvaras i diariepärm per år	BUN	Centralarkivet efter fem år	Nej
3.5.0.3.1	Nämndens styrning och kontroll	Avgifter/taxor	Bevaras	Närarkivet förvaras i diariepärm per år	Nej	Handläggare	Diarieföring – Evolution/ samt förvaras i diariepärm per år	BUN	Centralarkivet efter 5 år	Nej

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
1.4.2.1	Nämndens styrning och kontroll	Synpunkt Vetlanda	2 år	Handläggare	Nej	Handläggare	Artwise	BUN	Gallring i Artwise sköts av kontaktcenter. Inkommen synpunkt i pappersform förvaras på BU-kansliet	Ja
1.4.1.1	Hantering av allmänna handlingar	Skriftlig begäran om utlämning av allmän handling	Bevaras, se anmärkning	Närarkiv	Nej	Berörd handläggare	Diarieföring – Evolution/ samt förvaras i diariepärm per år	BUN	Bevaras om begäran om utlämnande nekas. Till centralarkiv efter fem år	Ja
1.4.1.1	Hantering av allmänna handlingar	Beslut/ avslag på begäran om utlämning av allmän handling	Bevaras	Närarkiv	Förekommer	Berörd handläggare	Diarieföring – Evolution/ samt förvaras i diariepärm per år	BUN	Beslut att inte lämna ut allmän handling fattas av den person som har ett delegationsbeslut på att säga nej. Till centralarkiv efter fem år.	Ja
1.4.1.1	Hantering av allmänna handlingar	Överklagande av beslut rörande utlämnande av allmän handling	Bevaras	Närarkivet förvaras i diariepärm per år	Nej	Berörd handläggare	Diarieföring – Evolution/ samt förvaras i diariepärm per år	BUN	Till centralarkiv efter fem år	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Register-förteckningar enligt GDPR	Bevaras	Handläggare/s erver	Nej	Personuppgiftsansvarig handläggare	Systematisk förvaring i systemet Drafit	BUN		Ja
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Begäran om samt svar angående registerutdrag	2 år	Server/närarkiv förvaras i diariepärm per år	Nej	Personuppgiftsansvarig handläggare	Diarieföring – Evolution/ samt förvaras i diariepärm per år	BUN		Ja
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Anmälan om personuppgiftsombud till IMY	Bevaras	Närarkivet tillsammans med nämndsprotokoll	Nej	Nämndsekreterare	Diarieföring – Evolution/ samt förvaras i diariepärm per år	BUN	Ligger tillsammans med protokollshandlingar. Utdrag från protokollet skickas till IMY.	Ja
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Entledigande av tidigare anmält personuppgiftsombud	Bevaras	Närarkivet tillsammans med nämndsprotokoll	Nej	Nämndsekreterare	Diarieföring – Evolution/ samt förvaras i diariepärm per år	BUN	Ligger tillsammans med protokollshandlingar. Utdrag från protokollet skickas till IMY.	Ja
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Avtal med personuppgiftsbiträde	Bevaras	Närarkiv förvaras i avtalspärm	Nej	Personuppgiftsansvarig handläggare	Systematisk förvaring	BUN		Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
2.5.1.2.1	Förenklat förfarande	Avtal	Bevaras	Handläggare samt närarkiv/avtalspärm	Förekommer	Handläggare	Systematisk förvaring, förvaras i avtalspärm i närarkivet samt registrering i Evolution	BUN	Exempel på avtal kan vara hyresavtal, konsulttjänster, systemavtal. Centralarkivet efter att avtalet upphört att gälla.	Ja
3.5.0.3.4	Hantera interkommunal ersättning	Avtal gällande enskilda elevers skolplaceringar	Gallras vid inaktualitet	Handläggare samt närarkiv/avtalspärm för enskilda elever	Förekommer	Handläggare	Systematisk förvaring, förvaras i avtalspärm hos handläggare/närarkiv	BUN	Diariet av kansliet.	Ja
2.1.2.1	Registratur	Cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Registreras inte	BUN	Till exempel informations-cirkulär från SKL, Skolverket m.m.	Nej
2.1.2.1	Registratur	Diarium	Bevaras	Handläggare, närarkiv/diariepärm samt på server/EVOLUTION	Förekommer	Handläggare	Diariet, systematisk förvaring/diariepärmen	BUN	Till centralarkiv efter fem år	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
2.1.2.1	Registratur	E-post, inkommande samt utgående	Gallras vid inaktualitet	Server/ Outlook	Förekommer	Handläggare	Systematisk i Outlook	BUN	E-post som berör pågående ärenden eller bedöms ha fortsatt betydelse diarieförs	Ja
1.1.6.7.1	Inkomna enkäter	Externa enkäter	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Registreras inte	BUN	Externa enkäter sparas inte utan gallras efter besvaran.	Ja
3.5.1.10	Hantera stipendier och fonder	Förteckning över fördelning av stipendier/fonder	Bevaras	Närarkivet tillsammans med nämnds protokoll	Nej	Handläggare	Diarieföring, systematisk förvaring tillsammans med nämnds protokoll	BUN	Till centralarkiv efter fem år.	Ja
3.5.1.10	Hantera stipendier och fonder	Handlingar rörande fördelning och redovisning av premier och stipendier/fonder	Bevaras	Närarkivet förvaras i diariepärm per år	Nej	Handläggare	Diarieföring i Evolution samt förvaras i diariepärm per år	BUN	Till centralarkiv efter fem år.	Ja
2.1.2.1	Registratur	Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Registreras inte	BUN	Till exempel reklam, kursinbjudningar	Ja
3.5.1.11	Hantera sociala medier	Inlägg på sociala medier som verksamheterna har	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Registreras inte	BUN		Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Arbetsplatsträff (APT), mötesanteckningar	Gallras efter 2 år	Handläggare/S erver	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring på Kom In eller Teams	BUN	Till exempel kallelser eller dagordning till APT, ledningsgrupp m.m.	Nej
2.1.2.1	Registratur	Korrespondens, inkomna brev	Bevaras/Gallras efter två år	Handläggare	Förekom mer	Handläggare	Systematisk förvaring och eventuell diarieföring	BUN	Avser korrespondens ett pågående ärende kring elev eller personal ska korrespondensen diarieföras, i annat fall gallras den efter två år.	Ja
2.1.2	Registratur	Minnesanteckningar (officiella)	Bevaras	Handläggare/ Närarkivet	Förekom mer	Handläggare	Systematisk förvaring hos handläggare	BUN	Om de innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten ska de bevaras (diarieföras).	Ja
3.5.7.0.1	Leda									
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Tillfälliga sammanställningar ur databaser	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring hos handläggare	BUN	Exempelvis: Excellistor uppgifter hämtade från Tieto, Visma	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.1.1	Hantera skolplikt	Anmälan om hög frånvaro	Bevaras	E-tjänst	Nej	Nämnd-sekreterare	Diarieföring – Evolution/ samt förvaras i diariepärm per år	BUN	Centralarkivet efter 5 år	Ja
3.5.1.1.	Hantera skyddade elever	Ansökan och beslut om fiktiva uppgifter skyddade barn/elever	Bevaras	Säkerhets-skåp/elevakt-röd mapp	Ja	Skoladm.	Systematisk förvaring	BUN		Ja
3.5.1.1	Hantera skyddade elever	Handlingsplan för skyddade barn/elever	Gallras	Säkerhets-skåp/elevakt-röd mapp	Ja	Skoladm.	Systematisk förvaring	BUN	Läggs i elevakt-röd mapp. Gallras när eleven slutar gymnasiet. I förskolan förvaras dessa hos rektor.	Ja
3.5.1.1	Hantera skyddade elever	Undantag från sekretesskydd på vårdnadshavares begäran	Bevaras	Säkerhets-skåp/elevakt-röd mapp	Ja	Skoladm.	Systematisk förvaring	BUN		Ja
3.5.1.1	Hantera skolbyte	Ansökan om skolbyte	Gallras vid inaktualitet	E-tjänst	Förekommer	Handläggare	Systematisk förvaring i mapp på nätverket	BUN	Finns i mappen Organisation/Placeringar/Skolbyte ansökan	Ja
3.5.1.1	Hantera skolbyte	Beslut om skolbyte	Bevaras	Närarkivet tillsammans med nämnds protokoll	Förekommer	Handläggare	Diarieföring – Evolution	BUN	Beslut fattas av grundskolechef och skickas ut till berörda vårdnadshavare vi E-tjänst.	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.1.2	Hantera skolskjuts	Ansökan om skolskjuts vid växelvis boende	5 år	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	BUN	Via E-tjänst	Ja
3.5.1.2	Hantera skolskjuts	Ansökan om skolskjuts vid särskilda skäl	5 år	Handläggare	Förekommer	Handläggare	Systematisk förvaring	BUN	Via E-tjänst	Ja
3.5.1.2	Hantera skolskjuts	Ansökan om skolskjuts i mån av plats	5 år	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	BUN	Via E-tjänst	Ja
3.5.1.2	Hantera skolskjuts	Beslut om skolskjuts vid växelvis boende	Bevaras	Närarkivet tillsammans med nämnds protokoll	Nej	Handläggare	Diarieföring – Evolution/ samt förvaras i diariepärm per år	BUN	Till centralarkiv efter 5 år	Ja
3.5.1.2	Hantera skolskjuts	Beslut om skolskjuts vid särskilda skäl	Bevaras	Närarkivet tillsammans med nämnds protokoll	Nej	Handläggare	Diarieföring – Evolution/ samt förvaras i diariepärm per år	BUN	Till centralarkiv efter 5 år	Ja
3.5.1.2	Hantera skolskjuts	Beslut om skolskjuts i mån av plats	5 år	Närarkivet tillsammans med nämnds protokoll	Nej	Handläggare	Diarieföring – Evolution/ samt förvaras i diariepärm per år	BUN		Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.1.2	Hantera skolskjuts	Överklagande	Bevaras	Närarkivet tillsammans med nämndens protokoll. Förvaras i diariepärm per år	Förekommer	Handläggare	Diarieföring – Evolution/ samt förvaras i diariepärm per år	BUN	Till centralarkiv efter 5 år	Ja
3.5.1.2	Hantera skolskjuts	Handlingar rörande elevers skolkort (Länstrafiken)	5 år	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring pärm och system Optiplan	BUN		Ja
3.5.1.2	Hantera skolskjuts	Skolskjuts-organisation (turer)	Bevaras	Server/ System Optiplan	Nej	Handläggare	System Optiplan	BUN	Till centralarkiv efter 2 år	Nej
3.5.1.2	Hantera skolskjuts	Övriga handlingar rörande skolskjuts-organisation	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	BUN		Ja
3.5.1.3	Hantera ordning och disciplin-åtgärder	Dokumentation i samband med disciplinära åtgärder	Bevaras	Förvaras i röd mapp i elevens elevakt	Ja	Skoladm.	Systematisk förvaring i elevakt-röd	BUN	Följer med elevakten till centralarkivet efter avslutad skolgång. Ska diariesöras av skolan	Ja
3.5.1.3	Hantera ordning och disciplin-åtgärder	Ordningsregler	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	BUN		Nej

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.2.1.1	Antaga	Ansökan om placering i förskola och pedagogisk omsorg	Gallras vid inaktualitet	Server/ System Tieto	Nej	Handläggare	System Tieto	BUN	Ansökan är inaktuell när barn är placerat, när köplatsen är uppsagd eller när förnyelse av ansökan inte gjorts.	Ja
3.5.2.1.2	Placera	Ansökan till omsorg på obekvämt arbetstid	Gallras vid inaktualitet	Server/ System Tieto	Nej	Handläggare	System Tieto	BUN		Ja
3.5.2.1.2	Placera	Arbetsgivarintyg vid obekvämt arbetstid	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring hos handläggare	BUN		Ja
3.5.2.1.2	Placera	Schema	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring hos handläggare	BUN		Ja
3.5.2.1.2	Placera	Yttrande från hemkommunen	Gallras vid inaktualitet	Handläggare samt närarkiv/avtal spärm för enskilda elever	Förekommer	Handläggare	Systematisk förvaring, förvaras i avtalspärm hos handläggare/närarkiv	BUN	Diarieförs av kansliet.	Ja
3.5.2.1.2	Placera	Beslut om mottagande barn folkbokfört i annan kommun	Gallras vid inaktualitet	Handläggare samt närarkiv/avtal spärm för enskilda elever	Förekommer	Handläggare	Systematisk förvaring, förvaras i avtalspärm hos handläggare/närarkiv	BUN	Diarieförs av kansliet.	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.2.1.2	Placera	Inkomstuppgift för vårdnadshavare	Gallras efter 5 år	Server/ System Tieto	Nej	Handläggare	System Tieto	BUN	5 år efter att barnet slutat förskolan/pedagogisk omsorg	Ja
3.5.2.1.2	Placera	Schema	Gallras vid inaktualitet	Server/ System Tieto	Nej	Handläggare	System Tieto	BUN	Grundschema görs i Tieto för rätt faktura.	Ja
3.5.2.1.2	Placera	Placeringsbeslut enligt skollagen 8 kap 7§	Gallras efter 10 år	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring förvaras i pärm	BUN	10 år efter avslutade skolgång	Ja
3.5.2.1.2	Placera	Placeringslistor	Gallras efter 5 år	Server/ verksamhetssystem	Nej	Handläggare	System Tieto	BUN	Gallras 5 år efter att barnet slutat förskolan/ pedagogisk omsorg	Ja
3.5.2.1.2	Placera	Placerings-meddelande	Vid inaktualitet	Server/ verksamhetssystem	Nej	Handläggare	System Tieto	BUN	När svar inkommit	Ja
3.5.2.1.2	Placera	Svar på placeringserbjudande	Vid inaktualitet	Server/ verksamhetssystem	Nej	Handläggare	System Tieto	BUN		Ja
3.5.2.1.2	Placera	Uppsägning av plats (från BUN)	Gallras efter 10 år	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring förvaras i pärm	BUN		Ja
3.5.2.1.2	Placera	Uppsägning av plats (från vårdnadshavare)	Gallras efter 2 år	Server/ verksamhetssystem	Nej	Handläggare	System Tieto	BUN		Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.2.1.2	Ge särskilt stöd	Pedagogisk utredning	Bevaras	Server/verksamhetsystem, pappers original förvaras på förskolan i röd mapp.	Ja	Handläggare	System Evolution och barnakt	BUN	Kopia skickas till förskoleadministratör för registrering i Evolution. Original behålls på förskolan	Ja
3.5.2.1.2	Ge särskilt stöd	Handlingsplan för barn i behov av särskilt stöd.	Bevaras	Server/verksamhetsystem, pappers original förvaras på förskolan i röd mapp.	Ja	Rektor	System Evolution och barnakt	BUN	Kopia skickas till förskoleadministratör för registrering i Evolution. Original behålls på förskolan.	Ja
3.5.2.1.2	Ge särskilt stöd	Uppföljning av handlingsplan för barn i behov av särskilt stöd.	Bevaras	Server/verksamhetsystem, pappers original förvaras på förskolan i röd mapp	Ja	Rektor	System Evolution och barnakt	BUN	Kopia skickas till förskoleadministratör för registrering i Evolution. Original behålls på förskolan	Ja
3.5.2.1.2	Ge särskilt stöd	Utvärdering av handlingsplan för barn med särskilda behov	Bevaras	Server/verksamhetsystem, pappers original förvaras på förskolan i röd mapp.	Ja	Rektor	System Evolution och barnakt	BUN	Kopia skickas till förskoleadministratör för registrering i Evolution. Original behålls på förskolan	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.2.1.2	Ge särskilt stöd	Handlingsplan samordnad individuell plan SIP	Bevaras	Server/verksamhetsystem, pappers original förvaras på förskolan i röd mapp.	Ja	Rektor	System Evolution och barnakt	BUN	Kopia skickas till förskoleadministratör för registrering i Evolution. Original behålls på förskolan	Ja
3.5.2.1.2	Ge särskilt stöd	Medicinsk, social, psykologiska utredningar genomförd av annan profession.	Gallras vid inaktualitet	Server/verksamhetsystem, pappers original förvaras på förskolan i röd mapp.	Ja	Rektor	System Evolution och barnakt	BUN	Kopia skickas till förskoleadministratör för registrering i Evolution.	Ja
3.5.2.1.2	Driva förskola	E-tjänst Anmälan till huvudman om kränkande behandling, diskriminering, trakasserier	Bevaras	Papperskopia förvaras i röd mapp	Ja	Rektor	System Evolution och barnakt	BUN		Ja
3.5.2.1.2	Driva förskola	E-tjänst Utredning och dokumentation av kränkande behandling diskriminering och trakasseriet	Bevaras	Papperskopia förvaras i röd mapp	Ja	Rektor	System Evolution och barnakt	BUN		Ja
3.5.2.1.2	Driva förskola	Blankett Ansökan och beslut om fiktiva uppgifter skyddade barn	Gallras vid inaktualitet	Papperskopia förvaras i röd mapp	Ja	Rektor	System Evolution och barnakt	BUN	Gallras när barnet/eleven slutar förskolan/grundskola/gymnasiet	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.2.1.2	Driva förskola	Handlingsplan för skyddat barn	Gallras vid inaktualitet	Papperskopia förvaras i röd mapp	Ja	Rektor	System Evolution och barnakt	BUN	Kopia skickas till förskole-administratör för registrering i Evolution. Original behålls på förskolan	Ja
3.5.2.1.2	Driva förskola	Blankett undantag från sekretesskydd på vårdnadshavares begäran	Bevaras	Papperskopia förvaras i röd mapp	Ja	Rektor	System Evolution och barnakt	BUN	Kopia skickas till förskole-administratör för registrering i Evolution. Original behålls på förskolan	Ja
3.5.2.1.2	Driva förskola	Blankett för utvecklingssamtal i förskola	Gallras	Grön mapp i barnakt	Nej	Ansvars-pedagog	Barnakt	BUN	Gallras när barnet slutar förskolan	Ja
3.5.2.1.2	Driva förskola	Individuell pedagogisk dokumentation	Gallras vid inaktualitet	Grön mapp i barnakt	Nej	Ansvars-pedagog	Barnakt	BUN	Urval av IPD ingår i övergångs-dokumentation vid övergång till förskoleklass	Ja
3.5.2.1.2	Driva förskola	Blankett underlag för dokumentation	Gallras vid inaktualitet	Grön mapp i barnakt	Nej	Ansvars-pedagog	Barnakt	BUN		Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.3	Förskoleklass	Beslut om tidigare skolstart i förskoleklass, beslut	Bevaras	Elevakt	Nej	Handläggare	Evolution	BUN	Ärende registreras i Evolution av skolan	Ja
3.5.3.1.2	Förskoleklass	Placering	Gallras vid inaktualitet	System Tieto	Nej	Handläggare		BUN		Ja
3.5.3.1.7	Förskoleklass	Modersmålsstöd i förskoleklass	Gallras vid inaktualitet	Säkerhets-skåp	Nej	Handläggare Navet	Systematisk förvaring	BUN		Ja
3.5.4	Grundskola									
3.5.4.0.1	Leda	Kvalitetsredovisningar	Bevaras	Server	Nej	Handläggare	System Hypergene	BUN	Centralarkivet efter 2 år	Nej
3.5.4.1	Bedriva grundskola									
3.5.4.1.2	Placera	Överlämningsdokumentation	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Förvaras hos handläggare	BUN	Gallras senast ett halvår efter skolstart	Ja
3.5.4.1.2	Placera	Klasslistor (Skola, läsår, klass, lärare, elevnamn, personnummer, adress)	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare	System Tieto samt systematisk förvaring i pärm	BUN	Centralarkivet efter 5 år. Tas ut vid läsårstart och läsårsslut	Ja
3.5.4.1.2	Placera	Beslut om placering i annan undervisningsgrupp eller vid annan skolenhet	Bevaras	Server-Digitalt i diariet	Nej	Handläggare	Diarieföring – Evolution/ samt förvaras i diariepärm per år	BUN	Kopia förvaras i elevakten	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.4.1.2	Placera	Beslut om svenska som andraspråk	Gallras vid inaktualitet	Säkerhets-skåp/elevakt	Nej	Handläggare/S koladm.	Systematisk förvaring i elevakt	BUN		Ja
3.5.4.1.2	Placera	Inskrivning av nyanlända barn och ungdomar på enheten Navet	Gallras vid inaktualitet se anmärkning	Handläggare	Förekommer	Handläggare/Navet	Systematisk förvaring i elevakt-röd	BUN	Gallras tidigast när eleven inte är nyanländ längre (5 år minst)	Ja
3.5.4.1.2	Placera	Beslut om uppskjuten skolplikt SL 7 kap § 10	Bevaras	Handläggare	Förekommer	Handläggare	Diarieföring – Evolution/ samt förvaras i diariepärm per år	BUN	Kopia förvaras i elevakt	Ja
3.5.4.1.2	Placera	Beslut om tidigare skolstart SL 7 kap §§ 11, 11 a, 11 b	Bevaras	Handläggare	Förekommer	Handläggare	Diarieföring – Evolution/ samt förvaras i diariepärm på skolan	BUN		Ja
3.5.4.1.2	Placera	Kartläggning för nyanlända elever	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	BUN	Läggs i elevakt-blå	Ja
3.5.4.1.2	Placera	Beslut gällande uppflyttning av årskurs av elev enligt SF 4 kap §§ 4–7	Gallras vid avslutad skolgång	Säkerhets-skåp/elevakt	Nej	Handläggare	Diarieföring – Evolution/ samt läggs i elevakt-blå	BUN		Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.4.1.2	Placera	Beslut om placering i årskurs enligt SL 3 kap 12 §	Bevaras	Närarkivet Kopia i elevakten	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring/ förvaras tillsammans med nämnds protokoll.	BUN		Ja
3.5.4.1.3	Registrera närvaro	Schema	Gallras vid inaktualitet	Server/System Nova Software-skola 24	Nej	Handläggare	System Nova Software, Skola 24	BUN	Endast Mogärdeskolans schema per läsår/klass bevaras	Nej
3.5.4.1.3	Registrera närvaro	Närvaro	Gallras vid avslutad skolgång	Server	Nej	System-ansvarig	System Tieto	BUN		Ja
3.5.4.1.4	Undervisa	Översikt skolgång	Bevaras	Handläggare	Nej	Klasslärare/ mentor	Systematisk förvaring	BUN	Läggs i den pedagogiska elevmappen	Ja
3.5.4.1.4	Undervisa	Handlingar angående elevens val	Gallras vid inaktualitet	Server	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem	BUN		Ja
3.5.4.1.9	Ge prov och sätta betyg	Betygskataloger	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm hos Skoladm.	BUN	Till centralarkiv efter två år.	Ja
3.5.4.1.9	Ge prov och sätta betyg	Slutbetyg år 9	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare	System Tieto	BUN	Till centralarkiv efter två år	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.4.1.9	Ge prov och sätta betyg	Skriftlig bedömning ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg och åtfölja slutbetyget	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem/systematisk förvaring	BUN	Till centralarkiv efter 2 år	Ja
3.5.4.1.9	Ge prov och sätta betyg	Nationella prov, sammanställningar över resultat	Bevaras	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Till centralarkiv efter två år	Nej
3.5.4.1.9	Ge prov och sätta betyg	Nationella prov, samtliga svar på nationella prov i svenska för år 3, 5 och 9. Övriga kan gallras 5 år efter provtillfället.	Bevaras	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Elevernas svar, deras häfte Till centralarkiv efter två år (Svenska)	Ja
3.5.4.1.6	Hantera individuella utvecklingsplaner	Individuell utvecklingsplan (IUP)	Bevaras	Handläggare	Nej	Klasslärare/mentor	Systematisk förvaring	BUN	Ska vara upprättad tom årskurs 5 enligt lag. Läggs i den pedagogiska elevmappen.	Ja
3.5.4.1.7	Ge modersmålsundervisning	Ansökan om modersmålsundervisning	Gallras	Säkerhets-skåp/ elevakt	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	BUN	Gallras när elev har slutat grundskolan resp. gymnasiet	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.4.1.7	Ge modersmåls-undervisning	Uppsägning av modersmåls-undervisning	Gallras	Säkerhets-skåp/ elevakt	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	BUN	Skickas till skol-administratör på Navet för registrering. Skickas tillbaka till skolan för att läggas i elevakt	Ja
3.5.4.1.8	Ge särskilt stöd	Anmälan om elev i behov av stöd	Gallras	Säkerhets-skåp	Nej	Skoladm.	Systematisk förvaring i elevakt-blå	BUN	Gallras när eleven slutar grundskolan/gy mnasiet	Ja
3.5.4.1.8	Ge särskilt stöd	Beslut om åtgärdsprogram för en elev som behöver särskilt stöd	Bevaras	Säkerhets-skåp	Förekommer	Skoladm.	Systematisk förvaring	BUN	Läggs i elevakt—röd. Diarieförs av skolenheten	Ja
3.5.4.1.8	Ge särskilt stöd	Beslut om att inte utarbeta ett åtgärdsprogram	Bevaras	Säkerhets-skåp	Förekommer	Skoladm.	Systematisk förvaring	BUN	Läggs i elevakt-blå. Diarieförs av skolenheten. Eventuell utredning till beslutet lägg i elevakt-röd	Ja
3.5.4.1.8	Ge särskilt stöd	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Bevaras	Säkerhets-skåp	Förekommer	Skoladm.	Systematisk förvaring	BUN	Läggs i elevakt-blå. Diarieförs av skolenheten.	
3.5.4.1.8	Ge särskilt stöd	Beslut om anpassad studiegång	Bevaras	Säkerhets-skåp	Nej	Skoladm.	Systematisk förvaring i elevakt	BUN	Diarieförs av skolenheten.	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Anmälan till socialnämnden enligt 14 kap 1 § sol "Orosanmälan"	Vid inaktualitet	Säkerhets-skåp/ elevakt (röd)	Före-kommer	Handläggare	Diarieföring i Evolution	BUN	Gallras när eleven slutat gymnasiet. Original skickat till social-förvaltningen.	Ja
3.5.4.25	Skolkatalog/lista	Skolkataloger/ listor med uppgifter om personal och elever	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare		BUN		Ja
3.5.1.11	Hantera sociala medier	Samtycke till publicering av foto, film, ljud, namn på barn/elev	Gallras	Säkerhets-skåp	Nej	Skoladm.	Systematisk förvaring	BUN	Gallras när eleven slutar grundskolan respektive gymnasiet. Läggs i elevakt—blå	Ja
3.5.1.11	Hantera sociala medier	Överenskommelse för internet-användning i skolan	Gallras	Säkerhets-skåp	Nej	Skoladm.	Systematisk förvaring	BUN	Läggs i elevakt—blå. Gallras när eleven slutar gymnasiet	Ja
3.5.4.1.4	Undervisning	Skriftlig bedömning för elev som avbrutit sitt språkval	Bevaras	Säkerhets-skåp	Nej	Skoladm.	Systematisk förvaring	BUN	Läggs i elevakt-blå. Ska arkiveras tillsammans med slutbetyget när eleven slutar år 9	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.4.1.4	Undervisning	Elevkort med historik	Bevaras	Server	Nej	Handläggare	System Tieto	BUN	Till centralarkiv efter två år. Vid utflyttning samt efter avslutad skolgång år 9	Ja
3.5.4.1.8/3 .5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Ansökan till logoped	Gallras	Säkerhets-skåp / Kopia av ansökan förvaras i elevens elevakt-blå på skolan	Förekommer	Skoladm.	Systematisk förvaring i elevakt-blå	BUN	Kopia läggs i elevakt-blå mapp. Gallras när eleven slutar gymnasiet Röd mapp om sekretess förekommer	Ja
3.5.4.1.8/3 .5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Ansökan till Skoldatateket, skola	Gallras	Säkerhets-skåp/ Kopia av ansökan förvaras i elevens elevakt-röd på skolan	Förekommer	Skoladm.	Systematisk förvaring i elevakt-röd	BUN	Kopia läggs i elevakt- röd mapp. Gallras när eleven slutat gymnasiet Röd mapp om sekretess förekommer	Ja
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Ansökan till skolläkare	Gallras	Säkerhets-skåp / Kopia av ansökan förvaras i elevens elevakt-röd på skolan	Förekommer	Skoladm.	Systematisk förvaring i elevakt-röd	BUN	Kopia läggs i röd mapp om sekretess förekommer	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Ansökan till psykolog inom skolan	Gallras	Säkerhets-skåp / Kopia av ansökan förvaras i elevens elevakt-röd på skolan	Förekommer	Skoladm.	Systematisk förvaring i elevakt-röd	BUN	Kopia läggs i röd mapp om sekretess förekommer	Ja
3.5.4.1.8/ 3.5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Ansökan, Specialpedagog med inriktning mot tal/språk	Gallras	Säkerhets-skåp / Kopia av ansökan förvaras i elevens elevakt-röd på skolan	Förekommer	Skoladm.	Systematisk förvaring i elevakt-blå	BUN	Kopia läggs i röd mapp om sekretess förekommer	Ja
3.5.4.1.8/ 3.5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Protokoll från SIP-Möte (Samordnad individuell plan)	Bevaras	Säkerhets-skåp	Ja	Handläggare	Systematisk förvaring i elevakt röd	BUN		Ja
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Egenvård	Bevaras	Säkerhets-skåp	Förekommer	Handläggare	Diarieföring – Evolution/ samt läggs i elevakt-röd	BUN	Röd mapp om sekretess förekommer	Ja
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Minnesanteckningar från BUP (Barn- och ungdomspsykiatri)	Bevaras	Säkerhets-skåp	Ja	Handläggare	Diarieföring – Evolution/ samt läggs i elevakt-röd	BUN		Ja
3.5.4.1.4/ 3.5.6.1.4	Undervisa	Handlingsplan sommarskola	Gallras	Handläggare	Nej	Klasslärare/mentor	Systematisk förvaring i den pedagogiska elevakten	BUN	Gallras när eleven slutar grundskolan/ gymnasiet	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Medgivande till insatser från psykolog och/ eller psykologassistent inom skola	Bevaras	Säkerhets-skåp	Före-kommer	Handläggare	Diarieföring – Evolution/ samt läggs i elevakt-röd	BUN	Diarieförs av skolan. Original i elevakt Röd mapp om sekretess förekommer	Ja
3.5.4.1.8/ 3.5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Pedagogisk utredning	Bevaras	Säkerhets-skåp	Före-kommer	Handläggare	Diarieföring – Evolution/ samt läggs i elevakt-röd	BUN	Diarieförs av skolan. Original i elevakt	Ja
3.5.4.1.8/ 3.5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Läs och skrivutredning	Bevaras	Säkerhets-skåp	Före-kommer	Handläggare	Diarieföring – Evolution/ samt läggs i elevakt-röd	BUN	Diarieförs av skolan. Original i elevakt	Ja
3.5.4.1.8/ 3.5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Språkutredning	Bevaras	Säkerhets-skåp	Före-kommer	Handläggare	Diarieföring – Evolution/ samt läggs i elevakt-röd	BUN	Diarieförs av skolan. Original i elevakt	Ja
3.5.4.1.8/ 3.5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Samrådsprotokoll	Bevaras	Säkerhets-skåp	Före-kommer	Handläggare	Diarieföring – Evolution/ samt läggs i elevakt-röd	BUN	Diarieförs av skolan. Original i elevakt Röd mapp om sekretess förekommer	Ja
3.5.4.1.8/ 3.5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Samtycke-utredning på basnivå	Bevaras	Säkerhets-skåp	Före-kommer	Handläggare	Systematisk förvaring i elevakten- blå mapp	BUN	Röd mapp om sekretess förekommer	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.1.3	Hantera ordning och disciplinåtgärder	Skriftlig varning	Gallras	Säkerhets-skåp	Före-kommer	Skoladm.	Systematisk förvaring i elevakten-blå	BUN	Gallras när eleven slutar gymnasiet Röd mapp om sekretess förekommer	Ja
3.5.4.1.8/ 3.5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Underlag för dokumentation av extra anpassning, grundskola/ gymnasium	Gallras	Handläggare	Före-kommer	Klasslärare/mentor	Systematisk förvaring i den pedagogiska elevmappen	BUN	Gallras när eleven slutar gymnasiet	Ja
3.5.4.1.8/ 3.5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Övriga utrednings-kartläggningssdokumentation avseende enskilda elever	Vid inaktualitet	Handläggare	Före-kommer	Handläggare	Systematisk förvaring	BUN		Ja
3.5.6	Gymnasieskola									
3.5.1.11	Hantera sociala medier	Inlägg inkl. bild/film på sociala medier (t.ex. Facebook, Twitter, YouTube)	5 år	Server	Nej	Handläggare	Verksamhets-system	BUN		Ja
3.5.6.0.1.1	Hantera lokalt kvalitetsarbete	Kvalitets-redovisningar	Bevaras	Server	Nej	Handläggare	System Hypergene	BUN		Nej
3.5.6.0.3.8	Statistik till statliga myndigheter	Statistisk till andra myndigheter (t.ex. SCB och Skolverket)	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN		Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.6.0.3.2	Organisera	Timplaner	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare	Verksamhets-system	BUN	Centralarkivet 2 år	Nej
3.5.6.0.3.2	Organisera	Kursanmälningar	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN		Ja
3.5.6.0.3.2	Organisera	Kurser, egna anordnade	2 år	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN		Ja
3.5.6.0.3.2	Planera kurser	Lokala arbetsplaner	Bevaras	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Centralarkivet 2 år (likabehandlingsplan)	Nej
3.5.6.0.3.3	Organisera	Handlingar ang. lokaluthyrning	2 år	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Original som fakturaunderlag	Ja
3.5.6.0.3.4	Organisera	Schema, klass- (slutgiltigt) inför varje läsår	Bevaras	Närarkiv	Nej	Handläggare	System Skola24	BUN	Centralarkivet 2 år (schema lärare gallras.)	Nej
3.5.6.0.3.7	Hantera inackorderingsstöd	Ansökningar och beslut	5 år	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.	Ja
3.5.6.0.3.7	Hantera inackorderingsstöd	Utbetalningsunderlag	5 år	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm (kopia)	BUN	Original till ekonomikontoret	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.6.1	Driva gymnasium	E-post, inkommande/utgående	Vid inaktualitet	Handläggare	Före-kommer	Handläggare	System Outlook	BUN	E-post av betydelse för verksamheten/ ärende skrivs ut på papper för vidare handläggning/ registrering	Ja
3.5.6.1.1	Antaga	Ansöknings-handlingar för antagna elever	Vid inaktualitet	Närarkiv	Före-kommer	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	När eleven avslutat sin skolgång kan handlingarna gallras på antagningskansliet. 5 år efter reservantagning.	Ja
3.5.6.1.1	Antaga	Ansöknings-handlingar för inte antagna elever	Vid inaktualitet	Handläggare	Före-kommer	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Gallras 2 år efter avslutad reservantagning	Ja
3.5.6.1.1.	Antaga	Ansöknings-handlingar idrotts-gymnasiet	Vid inaktualitet	Handläggare	Före-kommer	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	När eleven avslutat sin skolgång kan handlingarna gallras. 5 år efter reservantagning.	Ja
3.5.6.1.1	Antaga	Antagningslistor	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Gallras 5 år efter avslutad reservantagning	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.6.1.1	Antaga	Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen, t.ex. antal antagna per utbildning och behörighet	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Till centralarkiv 5 år	Ja
3.5.6.1.1	Antaga	Bekräftelse på antagning till gymnasieskolan	Vid inaktualitet	Handläggare	Före-kommer	Handläggare	System Tieto	BUN	Antagningsbesked per brev till elev.	Ja
3.5.6.1.1	Antaga	Informationsmaterial ex. programblad	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	BUN	Till centralarkiv efter reservantagning.	Nej
3.5.6.1.1	Antaga	Korrespondens	Bevaras	Handläggare	Före-kommer	Handläggare	Diarieföring	BUN	Korrespondens, som inte är rutinmässig	Ja
3.5.6.1.1	Antaga	Korrespondens	Vid inaktualitet	Handläggare	Före-kommer	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Rutinmässig korrespondens av ringa betydelse rörande antagning, ansökningar etc.	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.6.1.1	Antaga	Personlistor eller annan sammanställning, som innehåller uppgifter om samtliga sökandena, namn, födelsedatum, ort, klass, studieväg, behörighet, sammanfattningsbetyg och ansökan om antagning	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Till centralarkiv 5 år (Arkivlista från Tieto)	Ja
3.5.6.1.1	Antaga	Protokoll med beslut om antagning	Bevaras	Handläggare	Förekommer	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Till centralarkiv 5 år	Ja
3.5.6.1.1	Antaga	Register och listor som används för kontroll och sortering	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Efter avslutad reservantagning	Ja
3.5.6.1.1	Antaga	Samverkansavtal	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare	Diarieföring (originalet) Systematisk förvaring i pärm (aktuell kopia)	BUN	Originalet bevaras	Ja
3.5.6.1.1	Antaga	Svarskort	Vid inaktualitet	Handläggare	Förekommer	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Gallras 5 år efter reservantagning.	Ja
3.5.6.1.1	Antaga	Tidplan med instruktioner	2 år	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN		
3.5.6.1.1	Antaga	Yttrande/beslut över skolgång i annan kommun	Bevaras	Handläggare	Förekommer	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	Barn- och utbildningsnämnden	Till centralarkiv 5 år	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.6.1.1	Antaga	Överklagande, handlingar	Bevaras	Handläggare	Före-kommer	Handläggare	Diarieföring (kopia). Systematisk förvaring i pärm (kopia)	BUN	Original till skolväsendets överklagandenämnd	Ja
3.5.6.1.2	Placera	Ansökan om studieavbrott, ändrat val/kurs, byte av program, flyttning, etc.	Vid inaktualitet	Handläggare	Före-kommer	Handläggare	System Tieto	BUN	Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande.	Ja
3.5.6.1.2	Placera	Beslut om placering i annan undervisningsgrupp eller vid annan skolenhet	Bevaras	Säkerhets-skåp/ elevakt	Före-kommer	Handläggare	Diarieföring	BUN	Originalen skickas till kansliet. Kopia läggs i Blå mapp. Diarieförs av kansliet.	Ja
3.5.6.1.2	Placera	Beslut, integrerad elev	Bevaras	Säkerhets-skåp/ elevakt	Före-kommer	Handläggare	Diarieföring	BUN		Ja
3.5.6.1.2	Placera	Elevens val; inlämnad blankett, grupplistor	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	System Tieto	BUN	Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande.	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.6.1.2	Placera	Elevhistorik ("elevkort"). Uppgifter om elevs studie-plan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.).	Bevaras	Handläggare	Före-kommer	Handläggare	System Tieto	BUN	Skrivs ut ur elevsystemet efter avslutad skolgång. Läggs i elevmapp och skickas till centralarkivet. Kan gallras i digitala verksamhetssystem 5 år efter avslutad skolgång.	Ja
3.5.6.1.2	Placera	Fotokatalog	Bevaras	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	BUN	Centralarkivet efter 5 år, Kansliet sparar ett ex och lämnar till centralarkivet.	Ja
3.5.6.1.2	Placera	Handlingar rörande elevers skolkort	2 år	Handläggare	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem/ Systematisk förvaring i pärm	BUN	Under förutsättning att kontroll och redovisning skett. Färdbevis	Ja
3.5.6.1.2	Placera	Handlingar rörande utbytesstipendiater	Bevaras	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm/ System Tieto	BUN		Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.6.1.2	Placera	Inskrivning av nyanlända barn och ungdomar	5 år	Säkerhets-skåp/ elevakt (röd)	Före-kommer	Handläggare	System Tieto/ Systematisk förvaring	BUN	Gallras när eleven slutar gymnasiet, alt. 5 år efter inskrivning.	Ja
3.5.6.1.2	Placera	Rapporter till CSN kring behöriga elever/ deltagare	5 år	Handläggare	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem Tieto. Systematisk förvaring i pärm.	BUN	Behöriga elever: studietid, frånvaro, resultat.	Ja
3.5.6.1.2	Placera	Skolkatalog personal/elev	Bevaras	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	BUN	Centralarkivet efter 2 år	Ja
3.5.6.1.2	Placera	Skydd av personuppgift i Verksamhetssystem, blankett	Vid inaktualitet	Närarkiv	Ja	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift.	Ja
3.5.6.1.2	Placera	Underlag IKE interkommunal ersättning	5 år	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm (kopia)	BUN	Original till BUKansliet	Ja
3.5.6.1.2	Placera	Översikt skolgång	Bevaras	Pedagogisk elevmapp hos mentor	Före-kommer	Handläggare/ mentor	Systematisk förvaring	BUN	Historik från elevsystem läggs i mapp vid avslutad skolgång.	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.6.1.3	Närvaro	Ledighet för elever, ansökan	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	System Tieto	BUN	Då eleven slutat sin utbildning	Ja
3.5.6.1.3	Närvaro	Närvaro och frånvarouppgifter	Vid inaktualitet	Server	Nej	Handläggare	System Tieto	BUN		Ja
3.5.6.1.4	Undervisning	APL Intyg/ kopior. Bedömningsdokument/ rapporter. Handlingar/ anvisningar	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare/ resp. program	Systematisk förvaring i pärm	BUN		Ja
3.5.6.1.4	Undervisning	APL kontrakt mellan skolan och APL-plats	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare	Diariet	BUN	Systematisk förvaring i pärm (kopia)	Ja
3.5.6.1.4	Undervisning	APL (VO) Faktureringsunderlag	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm (kopia)	BUN	Original till barn- och utbildningskansliet	Ja
3.5.6.1.4.	Undervisning	APL Förteckning över aktuella elever och arbetsplatser	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare/ resp. program	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Till central-arkivet efter 5 år	Ja
3.5.6.1.4	Undervisning	APL Handlingar ang. anvisning och antagande av arbetsplats-utbildningsplatser	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN		Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.6.1.4	Undervisning	Beslut om anpassad studiegång	Bevaras	Säkerhets-skåp/ elevakt	Nej	Handläggare	Diarieföring	BUN		Ja
3.5.6.3	Undervisning	Beslut om mottagande i särskolan	Bevaras	Säkerhets-skåp/elevakt	Nej	Handläggare	Diarieföring	BUN	Originalen skickas till kansliet. Kopia läggs i elevakt	Ja
3.5.6.3	Undervisning	Beslut om mottagande i särskolan på försök	Gallras	Säkerhets-skåp/elevakt	Nej	Handläggare	Diarieföring	BUN	Originalen skickas till kansliet. Kopia läggs i elevakt. Gallras när eleven har slutat grundskolan	Ja
3.5.6.3	Undervisning	Beslut om att inte ta emot elev i särskolan	Bevaras	Säkerhets-skåp/ elevakt	Nej	Handläggare	Diarieföring	BUN	Originalen skickas till kansliet. Kopia läggs i elevakt. Diarieförs av kansliet.	Ja
3.5.6.1.4	Undervisning	Deltagarlistor lovskola	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring, Excel	BUN		Ja
3.5.6.1.4	Undervisning	Elev och personal-information/ rutiner	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring/G: handlingsplaner och rutiner	BUN	Uppdateras kontinuerligt	Ja
3.5.6.1.4	Undervisning	Handlingar rörande friluftsdagar och studieresor	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	BUN	T.ex. deltagarlista.	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.6.1.4	Undervisning	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	BUN	Centralarkivet vid projektets slut.	Ja
3.5.6.1.4	Undervisning	Korrespondens av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Handläggare	Före-kommer	Handläggare	Systematisk förvaring	BUN	Korrespondens till eller från elever, föräldrar, andra skolor etc., som har kortvarig betydelse eller behandlas rutinmässigt.	Ja
3.5.6.1.4	Undervisning	Korrespondens, som inte är rutinmässig	Bevaras	Handläggare	Före-kommer	Handläggare	Diarieföring	BUN	Korrespondens med elev/vårdnadshavare /annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan.	Ja
3.5.6.1.4	Undervisning	Kursutvärderingar	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	BUN		Ja
3.5.6.1.4	Undervisning	Läromedel, egenproducerat	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	BUN		Nej
3.5.6.1.4	Undervisning	Läromedelsförteckning	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm/ verksamhetssystem	BUN		Nej

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.6.1.4	Undervisning	Pedagogisk elevmapp	Bevaras	Handläggare	Före-kommer	Handläggare	Systematisk förvaring	BUN	Till central-arkivet efter avslutad skolgång. Individuell utvecklingsplan. Åtgärdsprogram och översikt skolgång.	Ja
3.5.6.1.4	Undervisning	Praktik IM Praktikplats-förteckning, närvarorapport koster-sättnings- underlag	5 år	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN		Ja
3.5.6.1.4	Undervisning	Specialarbeten/projektarbeten, handlingar rörande	Bevaras	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Till centralarkiv efter avslutad skolgång.	Ja
3.5.6.1.6	Hantera individuella utvecklingsplaner	Individuell studieplan	5 år	Server	Nej	Handläggare	System Tieto	BUN		Ja
3.5.6.1.7	Modersmåls-undervisning	Ansökan om modersmålsundervisning	Vid inaktualitet	Säkerhets-skåp/ elevakt	Nej	Handläggare		BUN	Gallras när elev har slutat grundskolan respektive gymnasiet	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.6.1.7	Modersmåls-undervisning	Uppsägning av modersmåls-undervisning	Vid inaktualitet	Säkerhets-skåp/ elevakt	Nej	Handläggare		BUN	Skickas till Skoladm. på Navet för registrering. Skickas tillbaka till skolan för att läggas i elevakt. Gallras när elev slutat gymnasieskolan.	Ja
3.5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Ansökan till logoped	Vid inaktualitet	Säkerhets-skåp/ elevakt (röd)	Före-kommer	Handläggare		BUN	Gallras när eleven slutat gymnasiet	Ja
3.5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Ansökan till psykolog inom skolan	Vid inaktualitet	Säkerhets-skåp/ elevakt (röd)	Före-kommer	Elevhälsan	Systematisk förvaring	BUN	Gallras när eleven slutat gymnasiet	Ja
3.5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Ansökan till Skoldatateket, skola	Vid inaktualitet	Säkerhets-skåp/ elevakt (röd)	Före-kommer	Handläggare		BUN	Gallras när eleven slutat gymnasiet	Ja
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Ansökan till skolläkare	Vid inaktualitet	Säkerhets-skåp/ elevakt (röd)	Före-kommer	Elevhälsan	Systematisk förvaring	BUN	Gallras när eleven slutat gymnasiet	Ja
3.5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Logoped utredning	Bevaras	Säkerhets-skåp/ elevakt (röd)	Före-kommer	Handläggare	Systematisk förvaring/ registreras i Evolution	BUN	Ärende registreras av skolan i Evolution	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Psykosocial utredning	Bevaras	Säkerhets-skåp/ elevakt (röd)	Före-kommer	Handläggare	Systematisk förvaring/ registreras i Evolution	BUN	Ärende registreras i Evolution	Ja
3.5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Ansökan till VITS (Vardagsnära Insatser i Tydlig Samverkan) Vetlanda	Vid inaktualitet	Säkerhets-skåp/ elevakt (röd)	Före-kommer	Handläggare		BUN	Gallras när eleven slutat gymnasiet	Ja
3.5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Beslut om att inte utarbeta ett åtgärdsprogram	Bevaras	Säkerhets-skåp/ elevakt	Nej	Handläggare	Diarieföring	BUN		Ja
3.5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Beslut om åtgärdsprogram för en elev som behöver särskilt stöd	Bevaras	Säkerhets-skåp/ elevakt (röd)	Före-kommer	Handläggare	Diarieföring.	BUN	Beslut skrivs i EHS protokoll.	Ja
3.5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Bevaras	Säkerhets-skåp/ elevakt röd	Före-kommer	Handläggare	Diarieföring	BUN		Ja
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Egenvård	Bevaras	Säkerhets-skåp/ elevakt (röd)	Före-kommer	Elevhälsan		BUN		Ja
3.5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Elevhälsosamråd EHS, övriga beslut	Bevaras	Säkerhets-skåp/ elevakt (röd)	Före-kommer	Handläggare	Diarieföring. Systematisk förvaring	BUN		Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Medgivande till insatser från psykolog och/eller psykolog-assistent inom skolan	Bevaras	Säkerhets-skåp/ elevakt (röd)	Före-kommer	Handläggare/ elevhälsan		BUN		Ja
3.5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Orosanmälan	Vid inaktualitet	Säkerhets-skåp/ elevakt (röd)	Före-kommer	Handläggare	Diarieföring	BUN	Gallras när eleven slutat gymnasiet. Original skickat till socialförvaltning .	Ja
3.5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Pedagogisk utredning	Bevaras	Säkerhets-skåp/ elevakt (röd)	Före-kommer	Handläggare	Diarieföring	BUN		Ja
3.5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Protokoll elevhälsosamråd EHS	Bevaras	Säkerhets-skåp/ elevakt (röd)	Före-kommer	Handläggare	Diarieföring. Systematisk förvaring	BUN		Ja
3.5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Samtycke utredning på basnivå	Bevaras	Säkerhets-skåp/ elevakt (röd)	Före-kommer	Handläggare	Diarieföring	BUN	Diarieförs av skolan	Ja
3.5.1.8	Tillhandahålla elevhälsa	Skolhälsovårdsjournaler Elevhälsan	Bevaras	Handläggare	Ja	Handläggare	System- PMO	BUN	Centralarkivet 2 år efter avslutad skolgång	Ja
3.5.6.1.8	Ge särskilt stöd	Underlag för dokumentation av extra anpassning	Vid inaktualitet	Server	Före-kommer	Handläggare/ undervisande lärare	System Tieto	BUN	Gallras när eleven slutar gymnasiet	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.6.1.9	Ge prov	Anmälan till provning	Vid inaktualitet	Handläggare / Studie- och yrkesvägledare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Då provning är slutförd och betygsatt.	Ja
3.5.6.1.10	Sätta betyg	Avgångsbetyg/ kursbilagor, Skriftliga bedömningar/intyg, (kopia)	Bevaras	Närarkiv	Nej	Handläggare	System Tieto. Systematisk förvaring i pärm.	BUN	Centralarkivet efter 5 år	Ja
3.5.6.1.10	Sätta betyg	Betyg/kurs-bilagor, (inte slutförd utbildning) kopia	Bevaras	Närarkiv	Nej	Handläggare	System Tieto. Systematisk förvaring i pärm.	BUN	Centralarkivet efter 5 år (samlat betygsdokument/ utdrag ur betygs-katalog)	Ja
3.5.6.1.10	Sätta betyg	Betygskataloger i original, klassvis (pappersdokument)	Bevaras	Närarkiv	Nej	Handläggare	System Tieto. Systematisk förvaring i pärm.	BUN	Centralarkivet efter 5 år	Ja
3.5.6.1.10	Sätta betyg	Betygskataloger i original, kursvis (pappersdokument)	Bevaras	Närarkiv	Nej	Handläggare	System Tieto. Systematisk förvaring i pärm.	BUN	Centralarkivet efter 5 år	Ja
3.5.6.1.10	Sätta betyg	Betygskort, samlat betygsdokument/utdrag ur betygs-katalog	Bevaras	Närarkiv	Nej	Handläggare	System Tieto	BUN	Centralarkivet efter 5 år (kopior)	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.6.1.10	Sätta betyg	Betygsunder-lag; skriftliga tester och prov, elevlösningar.	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	BUN	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut	Ja
3.5.6.1.9	Ge prov	Nationella prov, sammanställning resultat	Bevaras	Närarkiv	Nej	Handläggare	System Tieto. Systematisk förvaring i Närarkiv.	BUN	Centralarkivet 2 år	Nej
3.5.6.1.9	Ge prov	Nationella prov. Samtliga svar på nationella prov i SV/SVA	Bevaras	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Centralarkivet 2 år. Övriga ämnen gallras 5 år efter provtillfället	Ja
3.5.6.2	Driva gymnasial lärlings-utbildning	Ansökningar om att anordna gymnasial lärlingsutbildning, handlingar rörande.	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare	Verksamhetsystem	BUN		Ja
3.5.6.2	Driva gymnasial lärlings-utbildning	Utbildningskontrakt/ avtal mellan skolhuvudmannen och mottagande arbetsplatser	Bevaras	Handläggare/ APL-samordnare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN		Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.6.2	Driva gymnasial lärlings-utbildning	Intyg om arbets-/ praktikplatser (kopia)	Bevaras	Säkerhets-skåp/ elevakt	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	BUN	Om en elev avbryter den arbetsplats-förlagda delen av utbildningen ska rektor utfärda ett intyg om eleven begär det med uppgifter om hur stor del av utbildningen som eleven har genomgått och innehållet i den genomgångna delen av utbildningen.	Ja
3.5.6.3	Driva särskola	Pedagogisk överlämning inom särskolan	Bevaras	Pedagogisk elevmapp hos mentor	Ja	Handläggare		BUN		Ja
3.5.6.25	Hantera övriga frågor	Avtal/kontrakt utlåning av dator till elev	Vid inaktualitet	Handläggare/ IT	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Gallras senast 2 år efter att datorn är återlämnad och kontrollerad.	Ja
3.5.6.25	Hantera övriga frågor	Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Bevaras	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN		Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.6.25	Hantera övriga frågor	Handlingar rörande fördelning och redovisning av premier och stipendier	2 år	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats. Med undantag för verifikationer som kan gallras först efter 10 år samt att utdelningen finns dokumenterad i protokoll som sparas.	Ja
3.5.6.25	Hantera övriga frågor	Inventarieförteckning	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Endast stöldbegärlig egendom inventeras	Nej
3.5.6.0.1.0	Leda, styra, organisera	Kallelse/inbjudan	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	BUN		Ja
3.5.6.0.1.0	Leda, styra, organisera	Minnesanteckningar officiella	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Centralarkivet efter 5 år om de innehåller beslut/information av direkt betydelse för verksamheten	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.1.3	Hantera ordning och disciplin-åtgärder	Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid skolenheterna.	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare/ rektor	Systematisk förvaring	BUN	Centralarkivet	Nej
3.5.6.0.1.0	Leda, styra, organisera	Protokoll, ledningsgrupp gymnasiet	Bevaras	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Centralarkivet efter 5 år	Ja
3.5.6.25	Hantera övriga frågor	Rapporter ur verksamhetsystem av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	BUN		Ja
3.5.1.3	Hantera ordning och disciplin-åtgärder	Skriftlig varning	Bevaras	Säkerhets-skåp/ elevakt (röd)	Före-kommer	Handläggare	Diarieföring	BUN		Ja
3.5.6.0.3.8	Statistik till statliga myndigheter	Statistik, enhetsspecifik och egenupprättad	Bevaras	Server	Nej	Handläggare	System Hypergene	BUN		Ja
3.5.7	Kommunal vuxenutbildning									
3.5.7.0.1	Leda	Statsbidrag, rapporter och underlag för beräkning och redovisning av statsbidrag	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Då bearbetning, redovisning och kontroll är slutförd.	Nej

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.7.0.1	Leda	Anbud/offertur utbildning	Gallras efter 5 år	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Gäller för anbud/offertur som inte går via Upphandlingsenheten. Gallring kolla med Upphandl.avd.	Ja
3.5.7.0.1	Leda	Avtal genomförda utbildningar uppdrag/projekt	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Centralarkivet efter 2 år. Gäller för avtal som inte går via Upphandlingsenheten.	Ja
3.5.7.0.1	Leda	Handlingsplaner	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare	G;, Systematisk förvaring i pärm	BUN	Centralarkivet efter 2 år. Exempelvis Likabehandlingsplaner och Hot och våld.	Nej
3.5.7.0.1	Leda	IKE Beslut/Yttranden till andra kommuner/regioner	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Lista till BUN enligt delegation. Innehållande utbildningsort, utbildning, beslut JA/NEJ. Gallras vid inaktualitet och när ekonomisk kontroll är klar.	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.7.0.1	Leda	Kursplaner, lokala kurser och delkurser, i pappersform	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare	G;, Systematisk förvaring i pärm	BUN	Centralarkivet efter 5 år	Nej
3.5.7.0	Leda	Minnesanteckningar (officiella) APT/Idé o utvecklingsgrupp	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare	G;, Systematisk förvaring i pärm	BUN	Centralarkivet efter 5 år, om de innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten.	Ja
3.5.7.0.1	Leda	Protokoll (samverkan)	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare	G;, Systematisk förvaring i pärm	BUN	Centralarkivet efter 5 år	Ja
3.5.7.0.1	Leda	Protokoll (ledningsgrupp)	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare	G;, Systematisk förvaring i pärm	BUN	Centralarkivet efter 5 år	Ja
3.5.7.0.1	Leda	Avbrott från studier enligt skollagen	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare	Tieto, Systematisk förvaring i pärm	BUN	Vid beslut enligt Skollagen 20:9 ska lista delges till BUN efter varje kalenderår/ studieperiod.	Ja
2.1.2.1	Diarium	Diarieförda handlingar	Bevaras	Handläggare	Förekommer	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Centralarkivet efter 2 år. Sekretess diarieförs och sänds direkt till Centralarkiv.	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.1.1.1	Hantera sociala medier	Inlägg på sociala medier (t.ex. Facebook, Twitter, You Tube)	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Registreras inte	BUN		Ja
3.5.7.1	Bedriva grundläggande vuxenutbildning									
3.5.7.1.1	Antaga	Ansökningshandlingar elev i pappersform	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Gallras efter att elev avslutat sin utbildning	Ja
3.5.7.1.1	Antaga	Elevdata digitalt (elevhistorik)	Bevaras	Server	Förekommer	Handläggare	System Tieto	BUN	Ska sparas i Tieto i 10 eller 15 år (beroende på CSN) därefter till centralarkivet	Ja
3.5.7.1.4	Undervisa	Elevers kursförändringar i pappersformat	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN		Ja
3.5.7.1.7	Ge prov och sätta betyg	Ansökningshandlingar för prövning	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Gallras efter att betygskatalog är påskriven och betyg har lämnats till elev	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.7.1.7	Betyg	Betygskataloger original (inkl. Prövningar och Intyg)	Bevaras	Handläggare	Förekommer	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Centralarkivet efter 2 år. Original. Sekretess diarieförs och sänds direkt till Centralarkiv	Ja
3.5.7.1.7	Betyg	Betygskopior och Betygsbilagor (inkl. Intyg)	Bevaras	Handläggare	Förekommer	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Centralarkivet löpande. Sekretess diarieförs och sänds direkt till Centralarkiv	Ja
3.5.7.1.5	Hantera individuella utvecklingsplaner	Individuella studieplaner	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Förekommer	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm samt i System Tieto	BUN	Gallras efter att elev avslutat sin utbildning.	Ja
3.5.7.1.6	Statistik till statliga myndigheter	Statistiska uppgifter lämnade till myndigheter (SCB, Skolverket, Af m.m.)	Gallras efter 2 år	Handläggare	Nej	handläggare	G:	BUN	SCB, Skolverket	

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.7.1.25	Hantera övriga frågor	Elevlista med alla elevers status (inkl. Beslut/Avbrott m.m.)	Bevaras	Server	Nej	Handläggare	Tieto	BUN	Listor till Centralarkivet efter 1 år per kalenderår läsår(p-nr, namn, kurskod, kurs, from, tom, betyg, betygsdatum, status, statusdatum).	Ja
3.5.7.1.25	Hantera övriga frågor	Handling/ärende av elev	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Förekommer	Handläggare	G.; Systematisk förvaring i pärm	BUN	Handling av betydelse för verksamheten/ärende skrivs ut på papper för vidare handläggning/registrering	Ja
3.5.7.2	Bedriva gymnasial vuxen-utbildning									
3.5.7.2.1	Antaga	Ansökningshandlingar elev i pappersform	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Gallras efter att elev avslutat sin utbildning	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.7.2.1	Antaga	Elevdata digitalt (elevhistorik)	Bevaras	Server	Förekommer	Handläggare	System Tieto	BUN	Ska sparas i Tieto i 10 eller 15 år (beroende på CSN) därefter till centralarkivet	Ja
3.5.7.2.2	Betyg	Betygskataloger original (inkl. Prövningar och Intyg)	Bevaras	Handläggare	Förekommer	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Centralarkivet efter 2 år. Original. Sekretess diarieförs och sänds direkt till Centralarkiv	Ja
3.5.7.2.2	Betyg	Betygskopior och Betygsbilagor (inkl. Intyg)	Bevaras	Handläggare	Förekommer	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Centralarkivet efter 2 år. Kopior. Sekretess diarieförs och sänds direkt till Centralarkiv	Ja
3.5.7.2.2	Ge prov och sätta betyg	Ansökningshandlingar för provning	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Gallras efter att betygskatalog är påskriven och betyg har lämnats till elev	Ja
3.5.7.2.3	Hantera individuella utvecklingsplaner	Individuella studieplaner	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm samt i System Tieto	BUN	Gallras efter att elev avslutat sin utbildning.	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.7.2.4	Undervisning	Gymnasiearbete	Bevaras	Handläggare	Förekommer	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Centralarkivet efter eleven slutat	Ja
3.5.7.2.4	Undervisning	Nationella prov GY SVA/SVE	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i arkivskåp	BUN	Centralarkivet efter 5 år alternativt efter lärares leverans till närarkiv innan 5 år har gått så kan leverans till Centralarkiv skickas.	Ja
3.5.7.2.4	Undervisning	Nationella prov GY övriga ämnen	Gallras efter 5 år	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i arkivskåp	BUN		Ja
3.5.7.2.4	Undervisa	Elevers kursförändringar i pappersformat	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN		Ja
3.5.7.2.25	Hantera övriga frågor	CSN Studiestartsstöd avslag statistikuppföljning	Gallras	Handläggare	Nej	Handläggare	G.; Systematisk förvaring i pärm	BUN	Avslag gallras enligt gallringsplan från CSN. Gallring för alla avslag som är beslutade året innan föregående år sker i början av ett nytt år.	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.7.2.3.8	Statistik till statliga myndigheter	Statistiska uppgifter lämnade till myndigheter (SCB, Skolverket)	Gallras efter 2 år	Handläggare	Nej	handläggare	G:	BUN	SCB, Skolverket	Ja
3.5.7.2.25	Hantera övriga frågor	Teknisk utrustning lista	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	G:, Systematisk förvaring i pärm	BUN		Nej
3.5.7.2.25	Hantera övriga frågor	Övriga register och förteckningar över elever som upprättats för intern kontroll och redovisning	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	G:, Systematisk förvaring i pärm	BUN	Exempel för debitering av IKE, pedagogs handling.	Ja
3.5.7.2.25	Hantera övriga frågor	Elevlista med alla elevers status (inkl. Beslut/Avbrott m.m.)	Bevaras	Server	Nej	Handläggare	Tieto	BUN	Listor till Centralarkivet efter 1 år per kalenderår/läsår (p-nr, namn, kurskod, kurs, from, tom, betyg, betygsdatum, status, statusdatum).	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.5.7.2.25	Hantera övriga frågor	Handling/ärende av elev	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Förekommer	Handläggare	G:, Systematisk förvaring i pärm	BUN	Handling av betydelse för verksamheten/ärende skrivs ut på papper för vidare handläggning/registrering	Ja
3.5.7.2.25	Hantera övriga frågor	Handlingar lokaluthyrning	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	G:, Systematisk förvaring i pärm	BUN	Gallras efter att fakturering är klar.	Ja
3.5.11.0.0	Kommunal Musikskola									
3.5.11.0.0	Leda, styra, organisera	Verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN	Centralarkivet efter 2 år	Nej
3.5.11.0.4	Schemalägga	Organisationsplaner, och scheman	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm Skapas i Tieto	BUN	Centralarkivet efter 2 år	Ja
3.5.11.25	Hantera övriga frågor	Program etc. rörande egna konserter m.m.	Bevaras	Handläggare			Systematisk förvaring i pärm	BUN	Centralarkivet efter 2 år	Ja
3.5.11.0.0	Leda, styra, organisera	Protokoll, arbetsenhetsmöte och arbetsplatsmöte	Bevaras	Handläggare				BUN	Centralarkivet efter 2 år	Ja
3.5.11.1.1	Antaga	Intyg, kopia av utfärdat intyg om deltagande i undervisningen	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i pärm	BUN		Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.4.4.3.1	Antaga	Kallelse till svenska för invandrare (SFI)	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Gallras	BUN		Ja
3.4.4.3.1	Antaga	Ansökningshandlingar svenska för invandrare	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	Server/System Tieto. Systematik förvaring i pärm	BUN	Gallras efter att elev avslutat sin utbildning	Ja
3.4.4.3.4	Undervisning	Nationella prov SFI	Bevaras	Handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring i arkivskåp	BUN	Centralarkivet efter 5 år alternativt efter lärares leverans till närarkiv innan 5 år har gått så kan leverans till Centralarkiv skickas.	
3.4.4.3.6	Hantera individuella utvecklingsplaner	Individuell fördjupad studieplan IFS/SFI	Gallras vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Handläggare	G: ansvarig lärares mapp	BUN	Gallras när elev slutar	Ja
3.4.4.3.7	Statistik till statliga myndigheter	Statistiska uppgifter lämnade till myndigheter (SCB, Skolverket, arbetsförmedlingen från SFI m.m.)	Gallras efter 2 år	Handläggare	Nej	Handläggare	G:	BUN	SCB, Skolverket, arbetsförmedlingen från SFI m.m.	Ja

Struktur-enhet	Namn på strukturenhet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvarings-plats	Sekretess	Ansvar	Registrering	Arkivbildare	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter
3.4.4.3.25	Hantera övriga frågor	Elevlista med alla elevers status (inkl. Beslut/Avbrott m.m.)	Bevaras	Server	Nej	Handläggare	Tieto	BUN	Listor till centralarkivet efter 1 år per kalenderår/läsår (p-nr, namn, kurskod, kurs, from, tom, betyg, betygsdatum, status, statusdatum).	Ja