

Förvaltning/ avdelning	Handlingslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (original)		Anmärkning
Central administration							
Barn- och utbildningsförvaltningen	Cirkulär och nyhetsbrev, från externa organisationer mm	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Inkommande och utgående (diarieförda) skrivelser	Papper/digitalt i Public 360	Ja	5 år	Kontorets närarkiv/ Mellanarkivet	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Inkommande och utgående skrivelser, av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten (ej diarieförda)	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Reklam	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Tidningar och tidskrifter	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Minnesanteckningar - Arbetsplatsmöten	Digitalt	Nej	2 år	Kontorets digitala mapp på server (G:)	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Minnesanteckningar - Styrggrupper	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Arkivbeskrivning	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	Med diarieförda handlingar	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Arkivförteckningar	Papper/Digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	Med diarieförda handlingar	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Medborgarförslag, synpunkter och klagomål	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv eller respektive skolas närarkiv	2 år	Synpunkter och klagomål av allmän karaktär (ej verksamhetens innehåll) gallras efter 2 år.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Register över förtroendevalda - nämndslistor	Digitalt	Nej	Bevaras	Verksamhets-systemet Troman	Nej, systemet ska föras över till ett framtida e-arkiv	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Förteckning över förtroendevald - digitala personkort	Digitalt	Nej	Bevaras	Verksamhets-systemet Troman	Tas ut och levereras till centralarkiv när en förtroendevalds samtliga uppdrag avslutats.	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Anslag grundskole- och gymnasienämndens kallelser och protokoll som är förstasida av föredragningslista	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Kommunens anslagstavla	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Kallelse, föredragningslista och protokoll	Papper, digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Protokollsutdrag, delegationsbetslista	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Ingår i nämndens protokoll

Förvaltning/ avdelning	Handlingslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildningsförvaltningen	Delegationsbeslut	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Motioner	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	Med diarieförda handlingar	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Remisser	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	Med diarieförda handlingar	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Diarieförda handlingar i ärenden som beslutas av nämnden	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Diarieförda handlingar i ärenden som inte beslutas av nämnden	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Beslut om upptagningsområden	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Organisationsplaner och organisationsscheman	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Organisationsplaner återfinns vanligen bland diarieförda handlingar. Organisationsplanerna upprättas ibland vid organisationsöversyner eller i samband med budgetarbete
Barn- och utbildningsförvaltningen	Protokoll, sammanträden i planeringsfrågor eller administrativa frågor	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Egenupprättade enkäter med svar	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Enkäter (inkommande) samt svar	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Skickas i form av redovisat delegationsbeslut
Barn- och utbildningsförvaltningen	Budget/verksamhetsplan, arbetsmiljöplan, plan mot diskriminering och kränkande behandling jämställdhetsplan, lokalt utarbetade	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Ingår normalt bland diarieförda handlingar
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar rörande kommunens tillsyn över enskilda som bedriver förskoleverksamhet och skolbarnomsorg	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Ingår normalt bland diarieförda handlingar
Barn- och utbildningsförvaltningen	Systematiskt kvalitetsarbete	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Ingår normalt bland diarieförda handlingar.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Verksamhetsberättelse	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Ingår normalt bland diarieförda handlingar

Förvaltning/ avdelning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildningsförvaltningen	Skolplaner	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Ingår normalt bland diareförda handlingar
Barn- och utbildningsförvaltningen	Överklaganden, beslut och handlingar	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Ingår normalt bland diareförda handlingar
Barn- och utbildningsförvaltningen	Informationsmaterial	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Statistik till andra myndigheter	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Procapita eller andra interna verksamhetssystem	Nej	Beställda återkommande från SCB, Skolverket m.fl.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Systemförvaltningsavtal	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Inkomna/utgående SMS/MMS av betydelse för verksamheten	SMS/MMS	Ja, eller annat lämpligt verksamhetssystem	Bevarande	Verksamhetssystem/närarkiv	Ja	Avskrift görs av SMS/MMS och hanteras därefter som allmän handling. MMS-bild förs över till annan media och hanteras därefter som allmän handling. Informationen skall registreras i lämpligt verksamhetssystem.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Inkomna/utgående SMS/MMS av ringa betydelse för verksamheten	SMS/MMS	Nej	Gallras vid inaktualitet	I handlägges telefon	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar rörande ansökan och dokumentation kring tilläggsbelopp, särskilt stöd	Papper/digitalt	Nej		Kontorets närarkiv		
Barn- och utbildningsförvaltningen	Hantering av inskickade personuppgifter för vårdnadshavare för administrering av skolval och skolplacering	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Kontorets närarkiv	Nej	
Ekonomi							
Barn- och utbildningsförvaltningen	Statsbidragsansökningar, rekvisitioner, beslut och uppföljning eller motsvarande från Skolverket, Skolinspektionen, Barn- och elevombudet eller Migrationsverket.	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Kan ingå i diareförda handlingar.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Yttrande från elevers hemkommuner kring vårdnadshavares/elevs önskemål om utbildningsplats i annan kommun samt beslut att ta emot elev från annan kommun. Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner.	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Förteckningar eller register över elever som går i skolan i en annan kommun	Digitalt	Nej	Bevaras	Procapita	Nej, systemet ska föras över till ett framtida e-arkiv	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Överenskommelse om interkommunal ersättning	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Förteckningar över fördelning av premier och stipendier	Papper/digitalt i Public 360	Nej	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	

Förvaltning/ avdelning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildningsförvaltningen	Redovisningshandlingar, villkor för premier och stipendier	Papper/digitalt i Public 360	Nej	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar rörande bidrag till enskilda som bedriver förskoleverksamhet och skolbarnomsorg	Digitalt	Nej	Bevaras	Ekonomisystem	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar rörande bidrag till fristående skolor mm.	Digitalt	Nej	Bevaras	Ekonomisystem	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handling rörande nedsättning av avgifter (skolbarnomsorg)	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	Skickas i form av redovisat delegationsbeslut.	Bör ingå bland diareförda handlingar
Barn- och utbildningsförvaltningen	Inkomstuppgifter	Papper/digitalt	Nej	3 år	Kontorets närarkiv.	Nej	Underlag för avgifter inom förskola och skolbarnomsorg
Barn- och utbildningsförvaltningen	Rapporter till CSN kring behöriga elever/deltagare	Papper/digitalt	Nej	3 år	På respektive skola	Nej	Behöriga elever: studietid, frånvaro, resultat
Barn- och utbildningsförvaltningen	Redovisningshandlingar rörande undervisning	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	Underlag för kontroll till löneutbetalningar och statsbidragsansökningar lämnade av lärare med uppgifter om undervisningstimmar och genomgångna kursmoment.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning.	Papper/digitalt	Nej	2 år	Kontorets närarkiv	Nej	Handlingar rörande tvistärenden gällras 2 år efter att ärendet avgjorts.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Verifikationer, övrig räkenskapsinformation	Digitalt	Nej	10 år	Ekonomisystem	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Försäkringshandlingar	Papper	Nej	10 år	Kontorets närarkiv	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Rekvitioner	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Kontorets närarkiv	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Systemdokumentation	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Kontorets närarkiv	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Registrering av skolenhet i ProCapita	Papper/digitalt	Nej	1 år	Kontorets närarkiv	Nej	

Förvaltning/ avdelning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Grundskolan							
Övergripande planering							
Barn- och utbildningsförvaltningen	Ge behörighet till användare att se betalningsunderlag i ProCapita	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Kontorets närarkiv	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Protokoll elevrådsmöten	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Protokoll från klassråd, skolråd, föräldraråd, skolkonferenser, och andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevhälsa, t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, klasskonferenser, studiekonferenser	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Protokoll från lokala samverkansgrupper inom skolan eller annan avgränsning, t.ex. skola- fritid, skola-näringsliv	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Arbetsplan, arbetsmiljöplan, plan mot diskriminering och kränkande behandling jämställdhetsplan, lokalt utarbetade	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Statistik, egenupprättad enhetsspecifik	Digitalt	Nej	Bevaras	Procapita	Nej, systemet ska föras över till ett framtida e-arkiv	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Informationsmaterial	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/ annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Ordningsregler	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	Handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial. De ger en god bild av skolenheternas resurser och skolmiljön, och bör bevaras centralt
Barn- och utbildningsförvaltningen	Läromedel, egenproducerat	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Systematiskt kvalitetsarbete	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Ingår normalt bland diareförda handlingar
Barn- och utbildningsförvaltningen	Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	Får inte innehålla personuppgifter.

Förvaltning/ avdelning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildningsförvaltningen	Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra rektorsområden, skolor m.fl.	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Statistik till andra myndigheter (t.ex. SCB, Skolverket)	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Procapita	Nej	Statistiken sammanställs ur verksamhetssystemet, varför varje enskild rapport kan återupprepas
Barn- och utbildningsförvaltningen	Skyddsrondsprotokoll	Papper	Nej	Bevaras	På respektive skola	Ja	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Inkomna/utgående SMS/MMS av betydelse för verksamheten	SMS/MMS	Ja, eller annat lämpligt verksamhetssystem	Bevarande	Verksamhetssystem/närarkiv	Ja	Avskrift görs av SMS/MMS och hanteras därefter som allmän handling. MMS-bild förs över till annan media och hanteras därefter som allmän handling. Informationen skall registreras i lämpligt verksamhetssystem.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Inkomna/utgående SMS/MMS av ringa betydelse för verksamheten	SMS/MMS	Nej	Gallras vid inaktualitet	I handlägges telefon	Nej	
Elevregistrering							
Barn- och utbildningsförvaltningen	Elevhistorik ("elevkort"). Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klastillhörighet, skolor etc.)	Digitalt	Nej	Bevaras	Procapita, på respektive skola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Klasslistor	Digitalt	Nej	Bevaras	Verksamhetssystem, på respektive skola	2 år	Slutgiltigt med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress
Barn- och utbildningsförvaltningen	Skol-(elev-) kataloger, t.ex. fotokataloger eller motsvarande	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	På respektive skola	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar rörande val av skola	Papper/digitalt	Nej	4 år	Verksamhetssystem, på respektive skola	Nej	skolvalsblanketter
Barn- och utbildningsförvaltningen	Anhörigblanketter	Papper/digitalt	Nej	Vid läsårsslut	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Papper/digitalt	Ja	Vid avslutad skolgång i grundskolan	På respektive skola	Nej	

Förvaltning/ avdelning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildningsförvaltningen	Underlag för registrering	Papper/digitalt	Nej	Vid läsårsslut	Verksamhetssystem, på respektive skola	Nej	Meddelanden om skol- eller klassbyten, in- och avflyttning, frånvaro, avslut av placering mm.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Samtycke kring behandling av skyddade personuppgift i verksamhetssystemet, blankett	Papper/digitalt	Nej	Vid läsårsslut	På respektive skola	Nej	Nytt samtycke bör inhämtas inför varje läsår och så länge som person bär skydd runt personuppgift
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	Se specifik gallringstid på aktuell blankett. För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade.
Studieorganisation							
Barn- och utbildningsförvaltningen	Förteckningar över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning	Papper/digitalt	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Anmälan/avanmälan om modersmålsundervisning	Papper/digitalt	Nej	Vid avslutad skolgång i grundskolan	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Papper/digitalt	Nej	Vid avslutad skolgång i grundskolan	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	Papper/digitalt	Nej	2 år	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Förteckningar över elevernas placeringar under praktisk arbetslivsorganisation (PRAO)	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar som presenterar de ämnen eleverna kan välja som tillval	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Disciplinära åtgärder, handlingar rörande (avstängning/förvisning av elev, varning etc.)	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar rörande praktik och praktikplatser	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande
Barn- och utbildningsförvaltningen	Ledighet för elev, ansökan och beslut	Papper	Nej	Vid avslutad skolgång i grundskolan	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Närvaro- och frånvarouppgifter	Papper/digitalt	Nej	Vid avslutad skolgång i grundskolan	InfoMentor	Nej	

Förvaltning/ avdelning	Handlingslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Undervisningsplanering							
Barn- och utbildningsförvaltningen	Anmälan och utredning av omfattande och/eller problematisk frånvaro	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Rutinkorrespondens	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från gymnastik mm.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Ansökan om språkval	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Läsårsdata (kan ingå i skolkatalog)	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Ingår normalt bland diareförda handlingar
Barn- och utbildningsförvaltningen	Lokala kursplaner, arbets- och timplaner	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Timplaner ingår normalt bland diareförda handlingar
Barn- och utbildningsförvaltningen	Läromedelsförteckning	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Schema, klass (slutligt för varje läsår och skolenhet)	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv/ Skola 24	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Ansökan och beslut m fl handlingar rörande särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång.	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Ansökan och beslut m.fl. handlingar rörande särskild undervisning, t.ex. på sjukhus mm.	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Beställning av läromedel	Papper/digitalt	Nej	2 år	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar rörande kulturella aktiviteter	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Lärarschema	Papper/digitalt	Nej	3 år	På respektive skola/Skola 24	Nej	Klassschema bör dock bevaras

Förvaltning/ avdelning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Elevutveckling och lärande							
Barn- och utbildningsförvaltningen	Underlag för åtgärdsprogram (särskilt stöd, särskild undervisning)	Papper	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Beslut om särskilt stöd och beslut om avslut av särskilt stöd	Papper	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Åtgärdsprogram	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	InfoMentor	2 år efter avslutad skolgång i grundskolan	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Betygskatalog. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass.	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år efter avslutad skolgång i grundskolan	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Digitalt	Nej	Bevaras	Procapita	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Resultat av provning, med anteckning om betyg	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år efter avslutad skolgång i grundskolan	Har samma betydelse som betygs-katalog och bör bevaras tillsammans med denna
Barn- och utbildningsförvaltningen	Individuella utvecklingsplaner med omdömen	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	InfoMentor	2 år efter avslutad skolgång i grundskolan	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar	Papper	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	Se Skolverkets information kring sekretess av nationella prov. OSL 17 kap.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Digitalt	Nej	Bevaras	Procapita	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Överklaganden av åtgärdsprogram	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Omrövning av betyg (beslut och handlingar)	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	Bör förvaras tillsammans med betygs-katalog
Barn- och utbildningsförvaltningen	Intyg om avgång från grundskolan (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg).	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv/InfoMentor	2 år efter avslutad skolgång i grundskolan	Bör förvaras tillsammans med betygs-katalog
Barn- och utbildningsförvaltningen	Utvecklingssamtal eller motsvarande, anteckningar från:	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	Under förutsättning att uppgifter för uppföljning mm dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram
Barn- och utbildningsförvaltningen	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andraspråk	Papper	Nej	5 år	På skolans närarkiv	Nej	Gallras efter 5 år Elevlösningar i svenska bevaras
Barn- och utbildningsförvaltningen	Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska	Digitalt	Nej	5 år	Procapita	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Kunskapsprofiler	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	Gäller samtliga ämnen

Förvaltning/ avdelning	Handlingslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Gymnasiet							
Övergripande planering							
Barn- och utbildningsförvaltningen	Diagnostiska prov, elevlösningar	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Skriftliga bedömningar/intyg. Om skriftlig bedömning/intyg ges istället för slutbetyg	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	InfoMentor	2 år efter avslutad skolgång i grundskolan	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg gått ut
Barn- och utbildningsförvaltningen	Protokoll elevrådsmöten	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Protokoll från klassråd, skolråd, föräldraråd, arbetsmiljökommitte skolkonferenser, och andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevhälsa, t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, klasskonferenser, studiekonferenser,	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom skolan eller annan avgränsning, t.ex. skola- fritid, skola-näringsliv	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Protokoll, stipendiekommittéer eller motsvarande	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Protokoll yrkesråd-/ämnesråd	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Arbetsplan, arbetsmiljöplan, plan mot diskriminering och kränkande behandling, jämställdhetsplan, hälsoplan, lokalt utarbetade	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Betygskriterier, lokalt utarbetade	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Statistik, egenupprättad enhetspecifik	Digitalt	Nej	Bevaras	Procapita	Nej, systemet ska föras över till ett framtida e-arkiv	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar rörande utbytesstipendiater	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Informationsmaterial	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	

Förvaltning/ avdelning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/ annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Ordningsregler	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	Handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial. De ger en god bild av skolenheternas resurser och skolmiljön, och bör bevaras centralt.
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Läromedel, egenproducerat	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Systematiskt kvalitetsarbete	Papper, digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Ingår normalt bland diareförda handlingar
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Hantering av inackorderingsbidrag	Papper, digitalt	Nej	1 år	Kontorets närarkiv	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra rektorsområden, skolor m.fl.	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Statistik till andra myndigheter (t.ex. SCB, Skolverket	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Procapita	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Kursutvärderingar	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Inkomna/utgående SMS/MMS av betydelse för verksamheten	SMS/MMS	Ja, eller annat lämpligt verksamhetssystem	Bevarande	Verksamhetssystem/närar kiv	Ja	Avskrift görs av SMS/MMS och hanteras därefter som allmän handling. MMS-bild förs över till annan media och hanteras därefter som allmän handling. Informationen skall registreras i lämpligt verksamhetssystem.
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Inkomna/utgående SMS/MMS av ringa betydelse för verksamheten	SMS/MMS	Nej	Gallras vid inaktualitet	I handlägges telefon	Nej	
Elevregistrering							
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Elevhistorik ("elevkort"). Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.)	Digitalt	Nej	Bevaras	Procapita	Nej, systemet ska föras över till ett framtida e-arkiv	

Förvaltning/ avdelning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Klasslistor	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv, verksamhetssystem	2 år	Slutgiltigt med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Skol-(elev-) kataloger, t.ex. fotokataloger eller motsvarande	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv, verksamhetssystem	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Kontorets närarkiv	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola och procapita	Nej	Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Papper/digitalt	Nej	Vid avslutad skolgång	På respektive skola	Nej	För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avskutat sin skolgång
Studieorganisation							
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Individuellt val, utbudsbroschyr	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	3 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Handlingar rörande befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	3 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Överenskommelse om studiegång. Särskild överenskommelse för enskild elev	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	3 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Intyg om avgång och reducerat program	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	3 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Praktik, placering	Papper/digitalt i Public 360	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	3 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Individuellt val, inlämnad blankett	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Disciplinära åtgärder, handlingar rörande (avstängning/förvisning av elev, varning etc.)	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	

Förvaltning/ avdelning	Handlingslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Anmälan/avanmälan om modersmålsundervisning	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	Ronny: Stäm av med Globala om detta finns??
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Handlingar rörande praktik, praktikplatser och lärningsplatser.	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Ledighet för elev, ansökan	Papper/digitalt	Nej	Efter avslutat läsår	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Närvaro- och frånvarouppgifter.	Papper/digitalt	Nej	Efter avslutat läsår	Verksamhetssystem	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Rutinkorrespondens	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från gymnastik mm.
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Språkval	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc.	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Byte av kurs, ansökan om	Papper/digitalt	Nej	3 år	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Byte av program, ansökan	Papper/digitalt	Nej	Vid avslutad skolgång	På respektive skola och gymnasie- antagning	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Anmälan till provning	Papper/digitalt	Nej	Vid avslutad skolgång	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Individuella studieplaner	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökad program
Undervisningsplanering							
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Läsårsdata (kan ingå i skolkatalog)	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	Ingår normalt bland diareförda handlingar

Förvaltning/ avdelning	Handlingslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildningsförvaltningen	Programblad (Timplan)	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	3 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Läromedelsförteckning	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	3 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Schema, klass (slutligt)	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv och verksamhetssystem	3 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Ansökan och beslut m.fl. handlingar rörande särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog mm.	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse.	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Beställning av läromedel	Papper/digitalt	Nej	2 år	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar rörande kulturella aktiviteter	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Schema, lärar- kurs	Papper/digitalt	Nej	3 år	På respektive skola och verksamhetssystem	Nej	
Elevutveckling och lärande							
Barn- och utbildningsförvaltningen	Åtgärdsprogram	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas och närarkiv och verksamhetssystem	3 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Underlag till åtgärdsprogram (särskilt stöd, särskild undervisning)	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Betygskatalog. Eventuell förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass.	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv och ProCapita	2 år	

Förvaltning/ avdelning	Handlingslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildningsförvaltningen	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv och ProCapita	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Resultat av provning, med anteckning om betyg	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv och ProCapita	2 år	Har samma betydelse som betygs katalog och bör bevaras tillsammans med denna
Barn- och utbildningsförvaltningen	Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	1 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	Ingår i diarieförda handlingar rörande redovisning av det systematiska kvalitetsarbetet.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Överlaganden	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	Skickas i form av redovisat delegationsbeslut.	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Omprovning av betyg, beslut och handlingar	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Utvecklingssamtal eller motsvarande, anteckningar från	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	Papper/digitalt	Nej	5 år	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska	Papper/digitalt	Nej	5 år	På respektive skola	Nej	Ingår i diarieförda handlingar rörande redovisning av det systematiska kvalitetsarbetet.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Kunskapsprofiler	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	Gäller samtliga ämnen
Barn- och utbildningsförvaltningen	Diagnostiska prov, elevlösningar	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar rörande gymnasiearbeten.	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	1 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Slutbetyg, kopia (avgångsbetyg)	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv och procapita	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Samlat betygsdokument, kopia	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	På respektive skola och procapita	2 år	För elever som ej får slutbetyg

Förvaltning/ avdelning	Handlingslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Studie- och yrkesvägledning							
Barn- och utbildningsförvaltningen	Individuella studieplaner	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv och verksamhetssystem	3 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Akter över ungdomar i den uppföljande verksamheten, t.ex. avtal/överenskommelser, intyg/betyg, handlingsplaner	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Protokoll från elevstödmöten	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	3 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Statistik, typ av åtgärder, antal deltagare etc (kan även ingå i årsberättelser/årsredogörelser)	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	Skickas i form av redovisat delegationsbeslut.	Ingår i diarieförda handlingar rörande redovisning av det systematiska kvalitetsarbetet.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Elevregistrering, förteckningar eller sammanställningar	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Procapita	Nej	Samtliga elever som omfattas av uppföljningsansvaret
Barn- och utbildningsförvaltningen	Närvarorapporter	Papper/digitalt	Nej	1 år	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Rapporter/redovisning från arbetsgivare	Papper/digitalt	Nej	2 år	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Statistik till andra myndigheter t.ex. SCB, Skolverket	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Vid inaktualitet	Kontorets närarkiv	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Övriga handlingar som tjänat som underlag för registrering och redovisning av den uppföljande verksamheten	Papper/digitalt i Public 360	Ja	3 år	Kontorets närarkiv	Nej	
Antagning							
Barn- och utbildningsförvaltningen	Protokoll med beslut om antagning	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Vid inaktualitet	Kontorets närarkiv	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Överklagande, handlingar rörande	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	Skickas i form av redovisat delegationsbeslut	Görs till skolväsendets överklagandenämnd
Barn- och utbildningsförvaltningen	Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av intagning	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Vid inaktualitet	Kontorets närarkiv	Nej	T.ex. antal intagna per utbildning och behörighet, kvoter etc.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Kvittens på ansökningshandlingar	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Kontorets närarkiv	Nej	När eleven slutat sin skolgång kan handlingarna gallras på intagningsenheten.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Bekräftelser på antagning till gymnasieskolan	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	

Förvaltning/ avdelning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildningsförvaltningen	Ansökan till svenska gymnasieskolor i utlandet	Papper/digitalt	Nej	1 år	Kontorets närarkiv	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Hantering av intyg om plats i gymnasieskola efter avslutade utlandsstudier	Papper/digitalt	Nej	1 år	Kontorets närarkiv	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Korrespondens	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Kontorets närarkiv	Nej	Rutinmässig korrespondens av ringa betydelse rörande intagning, ansökningar etc.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Tidplaner med instruktioner	Papper/digitalt	Nej	1 år	Kontorets närarkiv	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Yttrande/beslut över skolgång i annan kommun	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Vid inaktualitet	Kontorets närarkiv	Nej	Efter avslutad skolgång. Underlag(kontroll för interkommunal ersättning.
Skolmåltid							
Måltidsservice	Protokoll från kostråd eller motsvarande	Papper	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Måltidsservice	Matsedlar, näringsstabell. Även matsedlar för specialkost, vegetarisk kost etc.	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Hos handläggare (måltidschef), näringsberäkningar i kostbehandlings- program AIVO.	Nej	
Miljö- och hälsa	Ansökan om livsmedelsanläggning, godkännande samt beslut om riskklassificering, inspektionsrapporter.	Papper	Nej	Bevaras	Närarkiv, stadsbyggnads och miljöförvaltningen.	2 år	
Måltidsservice	Prover, friskintyg, egenkontroll	Papper	Nej	1 år	Hos måltidschef	Nej	
Måltidsservice	Distributionslistor	Papper	Nej	Vid inaktualitet	I respektive kök	Nej	
Särskolan							
Barn- och utbildningsförvaltningen	Ansökan och beslut till särskola.	Papper/digitalt i Public 360	Ja (beslut)	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Överklagande angående beslut om särskola.	Papper/digitalt i Public 360	Ja (beslut)	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar rörande elevens val	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Pedagogiska utredningar/journaler med bilagor.	Papper/digitalt i Public 360	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Studieomdömen	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	

Förvaltning/ avdelning	Handlingslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildningsförvaltningen	Intyg om genomgången utbildning	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Elevhälsa							
Barn- och utbildningsförvaltningen	Anmälningar och utredningar om kränkande behandling eller diskriminering	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv, kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Olycksfall-/incidentrapporter	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Arbetskada (elev), handlingar rörande. T.ex. vid PRAO.	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Barnhälsovårdsjournaler	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	Skickas till landstinget för förvaring efter avslutad skolgång.	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Skolhälsovårdsjournaler	Papper/Digitalt	Nej	Bevaras i PMO (Profdoc Medical Office). Gallras i fysisk form i samband med införande i PMO	PMO (Prodoc Medical Office)	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Vaccinationsmedgivanden	Papper	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Medgivande från vårdnadshavare över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan huvudman	Papper/digitalt	Nej	Bevaras i PMO (Profdoc Medical Office). Gallras i fysisk form i samband med införande i PMO	PMO (Prodoc Medical Office)	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar som rör skolkuratorers verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens med elever och föräldrar.	Papper	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Skolpsykojournaler med underlag	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Övrig utrednings-/kartläggningsinformation avseende enskilda elever.	Papper/digitalt i Public 360	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Skolskjutsar							
Barn- och utbildningsförvaltningen	Ansökan om skolskjuts vid växelvis boende	Papper/digitalt i Public 360	Ja	1 år	Kontorets närarkiv	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Beslut om skolskjuts vid växelvis boende	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Ansökan och beslut om skolskjuts som blivit överklagade.	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Dispensansökningar	Papper/digitalt i Public 360	Ja	1 år	Kontorets närarkiv	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Beslut om skolskjuts i enskilt fall	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	

Förvaltning/ avdelning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildningsförvaltningen	Skolskjutsplaner/regler	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Skolskjutsreglementen	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Kostnadsredovisningar avseende skolskjutsning	Digitalt	Nej	10 år	Ekonomisystem	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Ansökan om skolskjuts	Papper/digitalt i Public 360	Ja	1 år	Kontorets närarkiv	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Beslut om skolskjuts	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Avtal	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Närarkiv upphandlingsenhet (ramavtal)	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman mm.	Papper	Nej	1 år	Kontorets närarkiv	Nej	Under förutsättning att vederbörlig kontroll, redovisning skett.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Buss-/skolkort, handlingar rörande	Papper/digitalt	Nej	2 år	Kontorets närarkiv	Nej	
Personal							
Anställning	Arbetskkadeanmälan, kopia	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Anställning	Besked om att visstidsanställning upphör	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Anställning	Begäran om företrädesrätt	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	Registreras och återsöks i Winlas
Anställning	Beslut om avsked eller uppsägning	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Anställning	Beslut om förstadagsintyg	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Anställning	Dokumentation vid omplacering	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Anställning	Dokumentation vid varning, avstängning, förhandling, kontakter med facket mm	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Anställning	Efterlevnads pension vid dödsfall	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Anställning	Enskilda överenskommelser	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Anställning	Information om anmälningsskyldighet	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Anställning	Lönebeslut - ej ordinarie löneöversyn	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Anställning	Pensionsbrev	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Anställning	Personakt	Papper	Nej	Bevaras	Lönekontorets närarkiv	Efter att obligatorisk pensionsålder inträtt	
Anställning	Rehabiliteringsutredningar, pappersunderlag	Papper och digitalt i Adato	Nej	Bevaras	I personakt och Adato	Med personakt	Registreras och återsöks i Adato
Anställning	Rehabiliteringsutredningar, skannade handlingar	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Adato	Nej	
Anställning	Tjänstledighetsansökan för ledigheter längre än 6 månader	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	Lönesystemet, lönekontorets närarkiv	Bevaras i nuläget i systemet	
Anställning	Information om tystnadsplikt	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Anställning	Uppsägningar	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	

Förvaltning/ avdelning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Löneunderlag	Analyslistor - utbetalning av lön	Papper och digitalt i Personec	Nej	2 år	se anmärkning	Nej	Förvaras hos respektive chef
Löneunderlag	Beslut om sjuk- och aktivitetsersättning	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Löneunderlag	Ersättning vid sammanträde - Förtroendevalda	Papper	Nej	2 år	Lönekontorets närarkiv	Nej	
Övrig löne- administration	Fackligt arbete: anmälan om facklig förtroendeman	Papper	Nej	2 år	Lönekontorets närarkiv	Nej	
Övrig löne- administration	Fackligt arbete: tidsrapporter facklig ledighet	Papper	Nej	2 år	Lönekontorets närarkiv	Nej	
Övrig löne- administration	Handlingar rörande anställa i arbetsmarknadspolitiska åtgärder	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Övrig löne- administration	Kvittenser vid resor och kurser	Papper/digitalt	Nej	10 år	I lönessystemet/hos chef som attesterar	Nej	
Övrig löne- administration	Körjournaler (underlag för bilersättning)	Papper/digitalt	Nej	2 år	I lönessystemet/hos chef som attesterar	Nej	
Övrig löne- administration	Ledighetsansökan	Papper/digitalt	Nej	2 år	I lönessystemet/hos chef som attesterar	Nej	
Övrig löne- administration	Läkarintyg	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Lönekontorets närarkiv	Nej	
Övrig löne- administration	Löneavdrag - privata telefonsamtal eller liknande	Papper	Nej	2 år	Lönekontorets närarkiv	Nej	
Övrig löne- administration	Rese- och traktamentersättningar	Papper/digitalt	Nej	2 år	I lönessystemet/hos chef som attesterar	Nej	
Övrig löne- administration	Sjukanmälan	Digitalt	Nej	2 år	I lönessystemet	Nej	
Övrig löne- administration	Sjukförsäkrän	Papper	Nej	2 år	Lönekontorets närarkiv	Nej	
Övrig löne- administration	Skattensedlar	Papper	Nej	6 år	Lönekontorets närarkiv	Nej	
Barn- och utbildningsför- valtningen	Avtal för intermittenta vikarier	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Närarkiv personal	Med personakt	
Barn- och utbildningsför- valtningen	Timrapporter för intermittenta vikarier	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Närarkiv personal	Med personakt	
PA	Övertids- och jourtidsjournal	Papper/digitalt	Nej	2 år	I lönessystemet	Nej	
PA	Arbetsmiljöstatistik	Papper	Nej	Bevaras	Med samverkansprotokoll	Med samverkansprotokoll	Statistik för staden som helhet förvaras med protokollen för centrala samverkans-gruppen. Förvaltnings- specifik statistik förvaras med protokollen för förvaltningens samverkansgrupp.

Förvaltning/ avdelning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
PA	Arbetskadedstatistik, kvartalssammanställningar	Papper	Nej	Bevaras	Med samverkansprotokoll	Med samverkansprotokoll	Statistik för staden som helhet förvaras med protokollen för centrala samverkans-gruppen. Förvaltnings-specifik statistik förvaras med protokollen för förvaltningens samverkansgrupp.
PA	Kollektivavtal, lokala	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Närarkiv personal	När ett nytt avtal träder i kraft	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Löneöversyn: protokoll från överläggning, attesterade lönebeslut	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Barn- och utbildningskontorets närarkiv	5 år	
PA	Pensionsbrev	Papper	Nej	Bevaras	I personakt	Med personakt	
PA	Protokoll - Samverkan	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Lönekontorets närarkiv	2 år	
PA	Varsel	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Rekrytering	Annonser	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Reach me och personakt	Med diariefört ärende	
Rekrytering	Anställningsavtal	Papper	Ja	Bevaras	I personakt och systemet Reach me	Med personakt	
Rekrytering	Ansökningshandlingar - antagna	Papper	Ja	Bevaras	I personakt och systemet Reach me	Med personakt	
Rekrytering	Ansökningshandlingar, ej antagna	Digitalt i Reach me	Nej	4 år	Rekryteringsbrevlåda (digitalt) eller hos extern rekryteringskonsult	Nej	Finns i Reach me
Rekrytering	Brev om vem som fått tjänsten	Digitalt i Reach me	Ja	4 år	Reach me	Nej	
Rekrytering	Kravspecifikation, grund för annons	Papper och digitalt i Reach me	Ja	Bevaras	I personakt	Med personakt	
Upphandling							
Barn- och utbildningsförvaltningen	Anbud, antagna - entreprenader avseende kommunal verksamhet	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Anbud, antagna - varor och tjänster	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Anbudsbegäran/ansbudsfrågan, anbudsinfördran	Papper/digitalt i Public 360	Ja	6 år	Med diarieförda ärenden	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Anbudsförteckningar, anbuds-sammanställningar, öppningsprotokoll	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Annonser avseende anbud	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Avtal/Kontrakt	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år efter ärendets avslut	

Förvaltning/ avdelning	Handlingslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildningsförvaltningen	Tildelningsbeslut	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Bevis om avsändningsdatum för annonsunderlag	Digitalt	Nej	Bevaras	I upphandlings- systemet	Nej	Bevaras i loggen i verksamhetssystemet
Barn- och utbildningsförvaltningen	Broschyrer, information från anbudsgivare - antagna	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Förtydliganden och kompletteringar	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Förhandlingsprotokoll/anteckningar	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Garantier	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Leverantörsvärderingar, soliditetsupplysningar	Papper/digitalt	Nej	6 år	Med diarieförda ärenden	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Skatter- och registreringskontroll	Papper/digitalt	Nej	6 år	Med diarieförda ärenden	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Underrättelse att anbud antagits/ ej antagits	Papper	Nej	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år med diarieförda handlingar	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Tjänsteanteckningar, kontakt med entreprenör, leverantör, konsulter	Papper	Nej	6 år	Med diarieförda ärenden	Med diarieförda handlingar	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Utvärdering/bedömningsunderlag	Papper	Nej	Bevaras	Med diarieförda ärenden	Med diarieförda handlingar	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Fullmakt att teckna avtal	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år	
Upphandling	Rättegångsfullmakter	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Närarkiv upphandling	2 år	

Daterad den 2021-04-22