

Förvaltning/ avdelning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlinsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Central administration							
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Cirkulär och nyhetsbrev, från externa organisationer mm	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Inkommande och utgående (diarieförda) skrivelser	Papper/digitalt i Public 360	Ja	5 år	Kontorets närarkiv/ Mellanarkivet	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Inkommande och utgående skrivelser, av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten (ej diarieförda)	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Reklam	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Tidningar och tidskrifter	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Minnesanteckningar - Arbetsplatsmöten	Digitalt	Nej	2 år	Kontorets digitala mapp på server (G-)	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Minnesanteckningar - Styrgrupper	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Arkivbeskrivning	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	Med diarieförda handlingar	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Arkivförteckningar	Papper/Digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	Med diarieförda handlingar	
Barn- och utbildningsför- valtningen	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 utbildningsför- valtningen	Register över förtroendevalda - nämndslistor	Digitalt	Nej	Bevaras	Verksamhets- systemet Troman	Nej, systemet ska föras över till ett framtida e-arkiv	
Barn- och utbildningsför- valtningen	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 utbildningsför- valtningen	Anslag grundskole- och gymnasienämndens kallelser och protokoll som är förstasida av föredragningslista	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Kommunens anslagstavla	Nej	
Barn- och utbildningsför- valtningen	Kallelse, föredragningslista och protokoll	Papper, digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsför- valtningen	Protokollsutdrag, delegationsbeslutslista	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Ingår i nämndens protokoll

Förvaltning/ avdelning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlinsslag 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. Organisationsscheman 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)	Handlinsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildningsförvaltningen	Skolplaner	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Ingår normalt bland diarefödda handlingar
Barn- och utbildningsförvaltningen	Överlaganden, beslut och handlingar	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	Ingår normalt bland diarefödda 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 handläggares 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 diarefödda 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)	Handlinsslag 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 diarefödda 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 tvisteärenden gallras 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	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Ge behörighet till användare av se betalningsunderlag i ProCapita	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Kontorets närarkiv	Nej	

Förvaltning/ avdelning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlinsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Grundskolan							
Övergripande planering							
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 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	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 diareförlagda handlingar
Barn- och utbildningsförvaltningen	Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
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	

Förvaltning/ avdelning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlinsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
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 handläggares telefon	Nej	
Elevregistrering							
Barn- och utbildningsförvaltningen	Elevhistorik ("elevkort"). Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasslärarhögskola, skolor etc.)	Digitalt	Nej	Bevaras	Procapita, på respektive skola	Nej, systemet ska föras över till ett framtida e-arkiv	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Klasslistor	Papper/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	Verksamhetssystem, på respektive skola	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar rörande val av skola	Papper/digitalt	Nej	1 år	Verksamhetssystem, på respektive skola	Nej	skolvalsblanketter
Barn- och utbildningsförvaltningen	Anhörigblanketter	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Papper/digitalt	Ja	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	När eleven avslutat grundskolan
Barn- och utbildningsförvaltningen	Underlag för registrering	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem, på respektive skola	Nej	Meddelanden om skol- eller klassbyten, in- och avflyttning, frånvaro, avslut av placering mm.

Förvaltning/ avdelning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlinsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildningsförvaltningen	Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift
Barn- och utbildningsförvaltningen	Handlingar rörande samtycken enligt PuL	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång
Studieorganisation							
Barn- och utbildningsförvaltningen	Förteckningar över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Anmälan/avanmälan om modersmålsundervisning	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Ansökan och beslut om studiehjälp på modersmål	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Förteckningar över elevers 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	Nej	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	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Närvaro- och frånvarouppgifter	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
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	Språkval	Papper/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)	Handlinsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Undervisningsplanering							
Barn- och utbildningsförvaltningen	Läsårsdata (kan ingå i skolkatalog)	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	Ingår normalt bland diarefödda handlingar
Barn- och utbildningsförvaltningen	Lokala kursplaner, arbets- och timplaner	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	Timplaner ingår normalt bland diarefödda 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	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, 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	Lärarschema	Papper/digitalt	Nej	3 år	På respektive skola	Nej	Klassschema bör dock bevaras
Elevutveckling och lärande							
Barn- och utbildningsförvaltningen	Särskilt stöd, särskild undervisning – ansökan och beslut om. Med eventuella underlag, t.ex. läkarintyg)	Papper	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Åtgärdsprogram	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
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	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Papper/digitalt	Nej	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)	Handlinsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildningsförvaltningen	Resultat av provning, med anteckning om betyg	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	Har samma betydelse som betygs katalog och bör bevaras tillsammans med denna
Barn- och utbildningsförvaltningen	Individuella utvecklingsplaner med omdömen	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv, verksamhetssystem	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv, verksamhetssystem	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Överlaganden. Gäller beslut om placering i särskild undervisningsgrupp	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Omprövning av betyg, beslut och handlingar	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförvaltningen	Intyg om avgång från grundskolan (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg).	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	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	Digitalt	Nej	5 år	Procapita	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
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	På respektive skola och procapita	2 år	
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

Förvaltning/ avdelning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlinsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Gymnasiet							
Övergripande planering							
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Protokoll elevrådsmöten	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	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 utbildnings- förvaltningen	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 utbildnings- förvaltningen	Protokoll, stipendiekommitéer eller motsvarande	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Protokoll yrkesråd-/ämnesråd	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Arbetsplan, arbetsmiljöplan, plan mot diskriminering och kränkande behandling, jämsköldhetsplan, hälsoplan , lokalt utarbetade	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Betygskriterier, lokalt utarbetade	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Statistik, egenupprättad enhetsspecifik	Digitalt	Nej	Bevaras	Procapita	Nej, systemet ska föras över till ett framtida e-arkiv	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Handlingar rörande utbytesstipendiater	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Informationsmaterial	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
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.

Förvaltning/ avdelning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlinsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
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 diareförlagda 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/nära rkiv	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 handläggares telefon	Nej	
Eleverregistrering							
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Elevhistorik ("elevkort"). Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klassstillhörighet, skolor etc.)	Digitalt	Nej	Bevaras	Procapita	Nej, systemet ska föras över till ett framtida e-arkiv	
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	

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	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 PuL	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	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	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Handlingar rörande befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Överenskommelse om studiegång. Särskild överenskommelse för enskild elev	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Intyg om avgång och reducerat program	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Praktik, placering	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Elevens 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	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
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	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	Papper/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)	Handlinsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Handlingar rörande praktik och praktikplatser	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Ledighet för elev, ansökan	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Närvaro- och frånvarouppgifter.	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	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	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Byte av program, ansökan	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola och gymnasie- antagning	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Anmälan till provning	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	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 utökat program
Undervisningsplanering							
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Läsårsdata (kan ingå i skolkatalog)	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv		Ingår normalt bland diareförda handlingar
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Lokala arbets- och timplaner	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Läromedelsförteckning	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Schema, klass (slutligt)	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)	Handlinsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	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 utbildnings- förvaltningen	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse.	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Beställning av läromedel	Papper/digitalt	Nej	2 år	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Handlingar rörande kulturella aktiviteter	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Schema, lärar- kurs	Papper/digitalt	Nej	3 år	På respektive skola	Nej	
Elevutveckling och lärande							
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Åtgärdsprogram	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Särskilt stöd, särskild undervisning – ansökan och beslut om. Med eventuella underlag, t.ex. läkarintyg)	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Betygskatalog. Eventuell förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass.	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförv altningen	Resultat av provning, med anteckning om betyg	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	Har samma betydelse som betygskatalog och bör bevaras tillsammans med denna
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar	Papper/digitalt	Nej	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)	Handlinsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Överlaganden	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	Skickas i form av redovisat delegationsbeslut.	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Omprövning av betyg, beslut och handlingar	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Utvecklingssamtal eller motsvarande, anteckningar från	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	Papper/digitalt	Nej	5 år	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska	Papper/digitalt	Nej	5 år	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Kunskapsprofiler	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	Gäller samtliga ämnen
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Diagnostiska prov, elevlösningar	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Papper/digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Handlingar rörande specialarbeten/projektarbeten	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Slutbetyg, kopia (avgångsbetyg)	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv och procapita	2 år	
Barn- och utbildnings- förvaltningen	Samlat betygsdokument, kopia	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	På respektive skola och procapita	2 år	För elever som ej får slutbetyg
Uppföljande studie- och yrkesorientering							
Barn- och utbildningsför- valtningen	Individuella studieplaner	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsför- valtningen	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 utbildningsför- valtningen	Protokoll från möten där undervisning eller elevhälsa behandlats	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)	Handlinsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
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.	
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	2 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		
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	

Förvaltning/ avdelning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlinsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
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, näringstabell. 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	
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	Arbetsskada (elev), handlingar rörande. T.ex. vid PRAO.	Papper/digitalt	Nej	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)	Handlinsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildningsförv altningen	Barnhälsovårdsjournaler	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	Skickas till landstinget för förvaring efter avslutad skolgång.	
Barn- och utbildningsförv altningen	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 utbildningsförv altningen	Vaccinationsmedgivanden	Papper	Nej	Vid inaktualitet	På respektive skola	Nej	
Barn- och utbildningsförv altningen	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 utbildningsförv altningen	Handlingar som rör skolkurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens med elever och föräldrar.	Papper	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförv altningen	Skolpsykologjournaler med underlag	Papper/digitalt	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförv altningen	Övrig utrednings- /kartläggningsinformation avseende enskilda elever.	Papper/digitalt i Public 360	Nej	Bevaras	I respektive skolas närarkiv	2 år	
Skolskjutsar							
Barn- och utbildningsförv altningen	Ansökan och beslut om skolskjuts vid växelvis boende	Papper/digitalt i Public 360	Ja	1 år	Kontorets närarkiv	Nej	
Barn- och utbildningsförv altningen	Beslut om skolskjuts vid växelvis boende	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförv altningen	Ansökan och beslut om skolskjuts som blivit överklagade.	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförv altningen	Dispensansökningar	Papper/digitalt i Public 360	Ja	1 år	Kontorets närarkiv	Nej	
Barn- och utbildningsförv altningen	Beslut om skolskjuts i enskilt fall	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförv altningen	Skolskjutsplaner/regler	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförv altningen	Skolskjutsreglementen	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år	
Barn- och utbildningsförv altningen	Kostnadsredovisningar avseende skolskjutsning	Digitalt	Nej	10 år	Ekonomisystem	Nej	
Barn- och utbildningsförv altningen	Ansökan om skolskjuts	Papper/digitalt i Public 360	Ja	1 år	Kontorets närarkiv	Nej	
Barn- och utbildningsförv altningen	Beslut om skolskjuts	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)	Handlinsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
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	Arbetskadeanmälan, 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 anmälningskyldighet	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	
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-adminstration	Fackligt arbete: anmälan om facklig förtroendeman	Papper	Nej	2 år	Lönekontorets närarkiv	Nej	
Övrig löne-adminstration	Fackligt arbete: tidrapporter facklig ledighet	Papper	Nej	2 år	Lönekontorets närarkiv	Nej	
Övrig löne-adminstration	Handlingar rörande anställa i arbetsmarknadspolitiska åtgärder	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)	Handlinsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Övrig löne- adminstration	Kvittenser vid resor och kurser	Papper/digitalt	Nej	10 år	I lönessystemet/hos chef som attesterar	Nej	
Övrig löne- adminstration	Körjournaler (underlag för bilersättning)	Papper/digitalt	Nej	2 år	I lönessystemet/hos chef som attesterar	Nej	
Övrig löne- adminstration	Ledighetsansökan	Papper/digitalt	Nej	2 år	I lönessystemet/hos chef som attesterar	Nej	
Övrig löne- adminstration	Läkarintyg	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Lönekontoets närarkiv	Nej	
Övrig löne- adminstration	Löneavdrag - privata telefonsamtal eller liknande	Papper	Nej	2 år	Lönekontoets närarkiv	Nej	
Övrig löne- adminstration	Rese- och traktamentersättningar	Papper/digitalt	Nej	2 år	I lönessystemet/hos chef som attesterar	Nej	
Övrig löne- adminstration	Sjukanmälan	Digitalt	Nej	2 år	I lönessystemet	Nej	
Övrig löne- adminstration	Sjukförsäkrar	Papper	Nej	2 år	Lönekontoets närarkiv	Nej	
Övrig löne- adminstration	Skattesedlar	Papper	Nej	6 år	Lönekontoets närarkiv	Nej	
Barn- och utbildningsförv altningen	Avtal för intermittenta vikarier	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Närarkiv personal	Med personakt	
Barn- och utbildningsförv altningen	Timrapporter för intermittenta vikarier	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Närarkiv personal	Med personakt	
PA	Övertids- och jourtidjournal	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.
PA	Arbetskadestatistik, 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 utbildningsförv altningen	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	

Förvaltning/ avdelning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlinsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
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 utbildningsför valtningen	Anbud, antagna - entreprenader avseende kommunal verksamhet	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsför valtningen	Anbud, antagna - varor och tjänster	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsför valtningen	Anbudsbegäran/anbudsförfrågan, anbudsinfordran	Papper/digitalt i Public 360	Ja	6 år	Med diarieförda ärenden	Nej	
Barn- och utbildningsför valtningen	Anbudsförteckningar, anbudssammanställningar, öppningsprotokoll	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsför valtningen	Annonser avseende anbud	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsför valtningen	Avtal/Kontrakt	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsför valtningen	Tilldelningsbeslut	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Kontorets närarkiv	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsför valtningen	Bevis om avsändningsdatum för annonsunderlag	Digitalt	Nej	Bevaras	I upphandlings- systemet	Nej	Bevaras i loggen i verksamhetssystemet
Barn- och utbildningsför valtningen	Broschyrer, information från anbudsgivare - antagna	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsför valtningen	Förtydliganden och kompletteringar	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsför valtningen	Förhandlingsprotokoll/anteckningar	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år efter ärendets avslut	

Förvaltning/ avdelning	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i public 360	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlinsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Barn- och utbildningsför- valtningen	Garantier	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år efter ärendets avslut	
Barn- och utbildningsför- valtningen	Leverantörsvärderingar, soliditetsupplysningar	Papper/digitalt	Nej	6 år	Med diarieförda ärenden	Nej	
Barn- och utbildningsför- valtningen	Skatter- och registreringskontroll	Papper/digitalt	Nej	6 år	Med diarieförda ärenden	Nej	
Barn- och utbildningsför- valtningen	Underrättelse att anbud antagits/ ej antagits	Papper	Nej	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år med diarieförda handlingar	
Barn- och utbildningsför- valtningen	Tjänsteanteckningar, kontakt med entreprenör, leverantör, konsulter	Papper	Nej	6 år	Med diarieförda ärenden	Med diarieförda handlingar	
Barn- och utbildningsför- valtningen	Utvärdering/bedömningsunderlag	Papper	Nej	Bevaras	Med diarieförda ärenden	Med diarieförda handlingar	
Barn- och utbildningsför- valtningen	Fullmakt att teckna avtal	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Med diarieförda ärenden	2 år	
Upphandling	Rättgångsfullmakter	Papper/digitalt i Public 360	Ja	Bevaras	Närarkiv upphandling	2 år	

Daterad den 2018-11-14