



Informationshanteringsplan för utbildningsnämnden

Antagen av utbildningsnämnden: 2026-02-23 § 22
Reviderad den 2026-03-06

Gäller från: 2026-03-06

Om informationshanteringsplanen

En informationshanteringsplan är ett verktyg för en myndighet att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

En informationshanteringsplan innehåller riktlinjer om registrering och slutarkivering av information samt beslut om gallring (radering) av information och ska fungera som ett vägledande dokument i en myndighets, i detta fall utbildningsnämnden, arbete med sin informationshantering.

Utbildningsnämndens informationshanteringsplan gäller för de verksamheter som ligger under utbildningsnämndens ansvarsområde.

Vid arbetet med informationshanteringsplanen har utgångspunkten varit att beakta de råd som utgivits av Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) och Riksarkivet, "Bevara eller gallra - råd för kommuners och regioners utbildningsväsende" (2023). Råden är teknikoberoende, vilket innebär att rekommendationerna om bevarande eller gallring är desamma, oberoende av om uppgifterna lagras analogt eller digitalt.

Utredaren har i samarbete med medarbetare på utbildningsenheterna identifierat handlingstyper, system för registrering och plats för förvaring. Samråd om utformning och delar av innehållet i informationshanteringsplanen har också skett med kommunens informationssamordnare tillika kommunarkivarie. Informationshanteringsplanen är uppdelad med avsnitt för olika skolformer och verksamhetsformer.



Författningar som styr

En uppdaterad informationshanteringsplan som är känd i hela utbildningsverksamheten behövs för att säkerställa att utbildningsnämnden uppfyller bestämmelserna i

- tryckfrihetsförordningen (1949:105),
- offentlighets- och sekretesslagen (2009:400),
- arkivlagen (1990:782),
- EU:s dataskyddsförordning (2016/679, allmänt känd som GDPR),
- offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) och
- arkivförordningen (1991:446)

Digital ärendehantering och gallring av pappershandlingar i Svedala kommun

Kommunens styrelser och nämnder har fattat beslut om övergång till digital ärendehantering och gallring av pappershandlingar efter skanning.

Enligt beslut av utbildningsnämnden den 3 februari 2020, § 8, med start från och med den 1 mars 2020 är det endast följande handlingar som behöver finnas utskrivna på papper för slutarkiveringen:

- Alla beslut (inklusive delegationsbeslut) och avtal som undertecknas för hand (det vill säga inte signeras digitalt).
- Protokoll från utbildningsnämnden och utbildningsutskottet. Protokollen skrivs ut på särskilt arkivpapper (Arkiv 80).

Bevarande eller gallring

Verksamhetsområde utbildning ska, utöver utbildningsnämndens informationshanteringsplan, även följa anvisningarna i kommunstyrelsens informationshanteringsplan med generella bestämmelser samt planer för ekonomienheten, HR-enheten, IT-enheten och upphandlingsenheten i tillämpliga delar. Det innebär att handlingstyper för dessa enheter inte tas upp i utbildningsnämndens informationshanteringsplan såvida det inte finns handlingar som är helt specifika för utbildningsnämndens verksamhetsområde. Svedala kommun har en gemensam kommunförvaltning. Nämnderna utgör dock egna myndigheter.

Handlingarna som ska bevaras behöver levereras till kommunarkivet för slutarkivering. Kommunarkivet lyder under kommunstyrelsen som är Svedala kommuns arkivmyndighet.



Informationshanteringsplanen avser handlingar som är original och arkiveringsansvaret ligger hos den funktion/det ansvarsområde som framställt eller mottagit originalhandling. Handlingar (kopior eller original), som inte ska registreras eller nämnas i informationshanteringsplanen, gallras ett år efter färdigställande av dokumentet eller när handlingen inte längre behövs för att barnet eller eleven inte längre är aktuell på enheten.

Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar eller att vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet

Motiv för bevarande eller gallring

Det är tillåtet att gallra allmänna handlingar men det finns viktiga förbehåll. Gallringen måste vara noga genomtänkt och kunna motiveras. Om det gallras för mycket förloras betydelsefull information. När man ska avgöra om en handling ska bevaras eller gallras, ska en värdering av informationen göras. Man ska beakta att de allmänna handlingarna är en del av vårt nationella kulturarv och att informationen tillgodoser förvaltningens behov, rätten till insyn (handlingsoffentlighet), den enskildes rättssäkerhet och forskningens behov av källmaterial. De grundläggande bestämmelserna om bevarande och gallring finns i 2 kap 18 § tryckfrihetsförordningen och i arkivlagen.

Var fattas beslut om gallring?

Varje myndighet ansvarar för sina allmänna handlingar. Det framgår av kommunens arkivreglemente (motsvarande) vem eller vilka som inom kommunen beslutar om gallring. Varje enskild myndighet (nämnd) beslutar om gallring av de egna handlingarna genom informationshanteringsplanen. Beslut om bevarande och gallring gäller tills vidare, det vill säga till dess att ett nytt beslut fattas. Det är möjligt att även fatta ett retroaktivt gällande gallringsbeslut. Normalt ska samråd i gallringsfrågor äga rum med kommunens/landstingets/regionens arkivmyndighet.

**När ska gallring ske?**

När det anges att en allmän handling kan gallras efter fem år, betyder det att gallring utförs efter fem hela kalenderår. Normalt avses därmed fem år efter det år då handlingen upprättades eller inkom till myndigheten. Gallringsfristen kan också börja löpa efter det att ett ärende har avslutats, efter sista anteckningen i till exempel en journal eller i ett ärende eller efter det att ett avtal upphört.

Gallringsfrister utgår från lagstiftningen kring olika verksamheter eller bedömningar som grundas på en uppskattning om hur länge information kan behövas utifrån de kriterier som räknas upp i arkivlagen. Av rationella skäl bör en myndighet besluta om och använda sig av så få typer av gallringsfrister som möjligt.

Rensning inför arkivering

Senast i samband med att ett ärende avslutas, ska man ta ställning till om minnesanteckningar, utkast och andra motsvarande handlingar ska arkiveras och därmed bli allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 2 kap 9 § tryckfrihetsförordningen. Att förstöra sådana handlingar som inte ska arkiveras, kallas rensning och är en åtgärd som vidtas oberoende av gallringsregler. Normalt utförs rensning av ansvarig handläggare.



Innehåll

Informationshanteringsplan för utbildningsnämnden	1
Om informationshanteringsplanen.....	1
Författningar som styr	2
Digital ärendehantering och gallring av pappershandlingar i Svedala kommun.....	2
Bevarande eller gallring	2
Gallring	3
Motiv för bevarande eller gallring	3
Var fattas beslut om gallring?	3
När ska gallring ske?.....	4
Rensning inför arkivering	4
1. Allmän administration, styrning och ledning	6
2. Antagning till gymnasieskolan	14
3. Kommunernas aktivitetsansvar (KAA) för ungdomar	16
4. Skolskjuts	17
5. Elevhälsa och särskilt stödjande verksamhet för barn och elever	18
6. Förskolan	20
7. Grundskolan.....	24
8. Gymnasieskolan	34
9. Anpassade gymnasieskolan	43
10. Kommunala vuxenutbildningen	43
11. Annan pedagogisk verksamhet	48
12. Fristående verksamheter	51



1. Allmän administration, styrning och ledning

Kapitel och radnummer	Allmän administration, styrning och ledning Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
1.1	Protokoll, styrelse/nämnd, arbetsutskott, kommittéer och arbetsgrupper (politiska)	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ, mellanarkiv	Slutarkiveras	Efter 5 år	
1.2	Protokoll/mötesanteckningar från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare (till exempel MBL-protokoll)	Papper, L-katalog	Mellanarkiv	Slutarkiveras	Efter 5 år	
1.3	Protokoll/mötesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp, avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och liknande (som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten)	L-katalog, Office365	L-katalog	Slutarkiveras	Efter 5 år	
1.4	Diarieförda handlingar	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ, mellanarkiv	Slutarkiveras	Efter 5 år	
1.5	Organisationsplaner och organisationsscheman	Kommunens webbplats och intranätet	L-katalog	Slutarkiveras	Efter 5 år	
1.6	Budgetförslag eller motsvarande för nämnden	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
1.7	Verksamhetsplaner och verksamhetsuppföljningar för samtliga verksamheter	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	



Allmän administration, styrning och ledning						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
1.8	Kvalitetsdokument, processbeskrivningar	L-katalog, Ciceron DoÄ	L-katalog, Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
1.9	Arbetsordningar och reglementen	Se anmärkning	Se anmärkning	Slutarkiveras	Efter 5 år	Se kommunstyrelsens informationshanteringsplan,
1.10	Instruktioner och handböcker (egenproducerade) som inte ingår i referensbibliotek	L-katalog	L-katalog	Slutarkiveras	Efter 5 år	
1.11	Utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder	DF Respons	DF Respons	Slutarkiveras	Efter 5 år	
1.12	Likabehandlingsplaner, årliga planer för att förebygga och förhindra diskriminering och kränkningar	L-katalog	L-katalog	Slutarkiveras	Efter 5 år	
1.13	Avtal och handlingar om entreprenader respektive uppdragsutbildning	Ciceron DoÄ avtalsdiarium	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras		
1.14	Handlingar som rör kommunens godkännande och tillsyn över enskilda (fristående) huvudmän som bedriver förskola eller annan pedagogisk verksamhet	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
1.15	Statistik: Köstatistik, personaltäthet, elevprognoser med mera	L-katalog, Ciceron DoÄ	L-katalog, Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	



Allmän administration, styrning och ledning						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
1.16	Enkäter, sammanställningar	Se anmärkning	Se anmärkning	Slutarkiveras	Efter 5 år	Om enkäten är del av ärende registreras den i ärendet och följer samma arkiveringsregler som andra diarieförda handlingar. Om enkäten innehåller sekretessreglerade uppgifter måste den registreras oavsett om den tillhör ett ärende eller inte. Ett lämpligt system för registrering är Ciceron DoÄ. Om enkäten inte tillhör något av ovanstående hålls den systematiskt ordnad och gallras vid inaktualitet
1.17	Synpunkts- och klagomålshantering, rutiner för och sammanställning/utvärdering av inkomna synpunkter och klagomål av vikt	Ciceron DoÄ, DF Respons	Ciceron DoÄ, DF Respons	Slutarkiveras, e-arkiv	Efter 5 år	
1.18	Årsberättelser, verksamhetsberättelser, verksamhetsplaner	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	Se kommunstyrelsens informationshanteringsplan
1.19	Överklaganden, beslut och handlingar	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
1.20	Informationsbroschyrer/skrifter (egna)	L-katalog	L-katalog	Slutarkiveras	Efter 5 år	Ett exemplar



Kapitel och radnummer	Allmän administration, styrning och ledning					
	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
1.21	Material i kommunikationsinsatser, pressmeddelanden etcetera	Se anmärkning	Se anmärkning	Slutarkiveras	Efter 5 år	Se kommunstyrelsens informationshanteringsplan
1.22	Fotografier, film- och ljudfiler som är av betydelse för verksamheten	Se anmärkning	Se anmärkning	Slutarkiveras	Efter 5 år	Se kommunstyrelsens informationshanteringsplan
1.23	Dokumentation av kurser, utbildningar och seminarier hållna i egen regi	L-katalog	L-katalog	Slutarkiveras	Efter 5 år	
1.24	Arkivbeskrivningar, arkivförteckningar samt informationshanteringsplaner	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
1.25	Förteckningar över behandlingar av personuppgifter	iFacts	iFacts	Slutarkiveras	Efter 5 år	
1.26	Systemdokumentation, beskrivningar av verksamhetssystem inklusive fortlöpande förändringar	iFacts	iFacts	Slutarkiveras	Efter 5 år	
1.27	Föredragningslistor/dagordningar till nämnden och utskott	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Gallras	Efter 2 år	Om de fungerar som register till protokollen bör de bevaras
1.28	Anteckningar från möten med ledningsgrupp, referensgrupp, arbetsgrupp, avdelnings-, personal- och informationsmöten	L-katalog	L-katalog	Gallras	Efter 1 år	Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten
1.29	Korrespondens, av tillfällig betydelse	Outlook	Outlook	Gallras	Efter 1 år	
1.30	Statistik till andra myndigheter	Statistik till SCB hämtas från	Respektive system	Gallras	Efter 1 år	Beställda återkommande från SCB, Skolverket m.fl. All statistik som skickas in



Kapitel och radnummer	Allmän administration, styrning och ledning					
	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
		Quiculum, IST, Heroma				sparas i SCB:s och Skolverkets databaser
1.31	Nämndens budgetförslag till kommunfullmäktige	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
1.32	Ansökningar och beslut om statsbidrag, främst från Skolverket	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
1.33	Yttranden och beslut från kommuner kring vårdnadshavares/elevs önskemål om utbildningsplats i annan kommun	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	Gäller både barn och elev från annan kommun och barn och elev som går i förskola eller skola i annan kommun
1.34	Förteckningar eller register över elev som går i skolan i annan kommun	IKE-databasen, Quiculum Core, L-katalog	IKE-databasen, Quiculum Core, L-katalog	Slutarkiveras	Efter 5 år	Uppgift om skolkommun bör finnas i registret eftersom uppgifter om eleven kan behöva sökas även efter mycket lång tid
1.35	Överenskommelser om interkommunal ersättning	IKE-databasen, Ciceron DoÄ i särskilda fall som inte är inom samverkansavtalet	IKE-databasen, Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	



Kapitel och radnummer	Allmän administration, styrning och ledning Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
1.36	Förteckningar över fördelning av premier och stipendier	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	Avser Nils & Maja Fredriksson stiftelse för yrkesutbildning, Stiftelsen Browns fond och Skolstiftelsen (ej skolornas egna stipendier)
1.37	Villkor för premier och stipendier	Se anmärkning	Se anmärkning	Slutarkiveras	Efter 5 år	Se kommunstyrelsens informationshanteringsplan
1.38	Årsredovisning om utbetalning av fondmedel	Se anmärkning	Se anmärkning	Slutarkiveras	Efter 5 år	Finns bevarade i den kommungemensamma redovisningen
1.39	Uppgift om kriterier för bidrag till enskild huvudman	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	Skollagens bestämmelser följs
1.40	Handlingar om bidrag till enskilda huvudmän som bedriver förskoleverksamhet och annan pedagogisk omsorg	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
1.41	Handlingar om bidrag till enskilda huvudmän som bedriver fristående skolor med mera	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
1.42	Ansökningar och beslut om inackorderingstillägg och resebidrag	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	



Kapitel och radnummer	Allmän administration, styrning och ledning	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:					
1.43	Fakturor och handlingar om debitering och kontroll av interkommunal ersättning, skolskjuts	Procedo	Procedo	Gallras	Efter 10 år	Gallringsfristen gäller fakturor mellan kommuner. Gallringsfrist för andra typer av räkenskapsinformation är 7 år enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:597).
1.44	Handlingar om fördelning och redovisning av premier och stipendier, ansökan och beslut	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	Avser Nils & Maja Fredriksson stiftelse för yrkesutbildning, Stiftelsen Browns fond och Skolstiftelsen (ej skolornas egna stipendier)
1.45	Handlingar om nedsättning av avgifter	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Gallras	Efter 3 år	
1.46	Inkomstuppgifter	Quiculum	Quiculum	Gallras	Efter 3 år	Underlag för avgifter inom förskola och annan pedagogisk verksamhet
1.47	Rapporter till Centrala studiestödsnämnden kring behöriga elever/deltagare	Systematisk förvaring	Systematisk förvaring	Gallras	Efter 3 år	Behöriga elever, studietid, frånvaro, resultat
1.48	Löpande statsbidragsansökningar och rekvisitioner	Ciceron DoÄ		Gallras	Efter 7 år	



Allmän administration, styrning och ledning						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
1.49	Kopia av lärarlegitimation	Legitimationsfil hämtas från Skolverket	HR-enhetens personalakt	Slutarkiveras	Efter 5 år	När personen avslutat sin anställning
1.50	Information om personaltäthet, öppettider	Se anmärkning	Se anmärkning	Slutarkiveras	Efter 5 år	Kan ingå i verksamhetsberättelse eller liknande
1.51	Utbildningsbevis	Heroma	Heroma	Slutarkiveras	Efter 5 år	
1.52	Kopior av registerutdrag (polisens belastningsregister)	Personalakt/anställningsbeslut	Enheter	Gallras efter anteckning om kontroll		Omfattar alla anställningar, även korttidsanställningar, uppdragstagare, studenter och praktikanter enligt skollagen.
1.53	Överenskommelser med lärosäten samt riktlinjer och utvärdering kring verksamhetsförlagd lärarutbildning (VFU)	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
1.54	Handlingar om enskilda lärarstudenters verksamhetsförlagda utbildning (VFU)	Systematisk förvaring	Enheter	Gallras	Efter 1 år	
1.55	Avtal och bilagor till avtal	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras		Om värdet överstiger 100 000 kronor.
1.56	Avtal och bilagor till avtal	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
1.57	Avtal och bilagor till individrelaterade avtal	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Gallras	Efter 10 år	



Allmän administration, styrning och ledning						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
1.58	Delegationsbeslut	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	

2. Antagning till gymnasieskolan

Svedala kommun har gemensam antagning med Trelleborgs och Vellinge kommun. Antagningsenheten finns i Trelleborgs kommun.

Antagning till gymnasieskolan						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
2.1	Protokoll med beslut om antagning	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
2.2	Handlingar om överklagande	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
2.3	Informationsmaterial till vårdnadshavare och elever	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
2.4	Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen	System hos Trelleborgs kommun		Slutarkiveras	Efter 5 år	Till exempel kvoter, antalet antagna per utbildning och behörighet
2.5	Ansökningshandlingar för ej antagna elever	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	Efter avslutad reservantagning



Antagning till gymnasieskolan						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
2.6	Ansökningshandlingar för antagna elever	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	När eleven har slutat sin skolgång kan handlingarna gallras på antagningsenheten
2.7	Korrespondens av tillfällig betydelse	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	Till exempel Rutinkorrespondens om antagning, ansökningar
2.8	Register och listor som används för sortering och kontroll	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	
2.9	Tidplan med instruktioner	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	



3. Kommunernas aktivitetsansvar (KAA) för ungdomar

För ungdomar som avslutat grundskolan men inte fullföljt gymnasieskolan/anpassade gymnasieskolan och inte bedriver studier där eller har annan sysselsättning.

Kommunernas aktivitetsansvar (KAA) för ungdomar						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
3.1	Verksamhetsplaner	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
3.2	Verksamhetsberättelser/årsberättelser/års redogörelser	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
3.3	Statistik, typ av åtgärder, antal deltagare etcetera	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	Kan även ingå i verksamhetsberättelser (motsvarande)
3.4	Statistik till andra myndigheter (till exempel SCB, Skolverket)	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	Statistik som ingår i verksamhetsberättelse eller liknande bevaras (se ovan)
3.5	Handlingar som tjänat som underlag för registrering och redovisning av verksamheten	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	
3.6	Personuppgifter och dokumentation om insatser i register över ungdomar som omfattas av aktivitetsansvaret	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	Senast vid utgången av det år då ungdomen fyller 21 år



4. Skolskjuts

För elever i förskoleklassen, grundskolan, anpassade grundskolan

Skolskjuts						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
4.1	Ansökan om skolskjuts	E-tjänst	E-tjänst	Gallras	Efter 2 år	
4.2	Beslut om godkännande av skolskjuts	E-tjänst	E-tjänst	Gallras	Efter 1 år	
4.3	Avslagsbeslut om skolskjuts	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	Tillsammans med ansökan
4.4	Ansökan och beslut om särskild skolskjuts	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
4.5	Skolskjutsregler	Ciceron DoÄ	L-katalog	Slutarkiveras	Efter 5 år	
4.6	Kostnadsredovisningar avseende skolskjuts	Procedo	Procedo	Slutarkiveras	Efter 5 år	
4.7	Årsstatistik över skolskjutsverksamheten (statistik från entreprenören)	Systematisk förvaring	Hos skolskjutssamordnare	Slutarkiveras	Efter 5 år	
4.8	Handlingar om buss-/skolkort	E-tjänst	E-tjänst	Gallras	Efter 2 år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning har skett
4.9	Skolskjutsregister	L-katalog och e-tjänst	L-katalog	Gallras	Efter 3 år	Till exempel med uppgifter om antal elever per skjuts och färdtid



5. Elevhälsa och särskilt stödjande verksamhet för barn och elever

Elevhälsa och särskilt stödjande verksamhet för barn och elever						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
5.1	Kartläggnings- och bedömningsstöd som utgör bilaga till åtgärdsprogram	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	
5.2	Åtgärdsprogram	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	
5.3	Protokoll från elevhälsoteam (EHT)	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	
5.4	Protokoll från elevhälsomöten (EHM)	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	
5.5	Elevakt	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	Till exempel tillfälligt pedagogiskt kostintyg, dokumentation från EHT
5.6	Barnhälsovårdsjournal	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	I vanliga fall sammanfattning, vaccinationskort, tillväxtkurvor
5.7	Journal EMI (elevhälsans medicinska insats)	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	Till exempel hälsobesök, remisser, elevkontakt, kontakt med vårdnadshavare
5.8	Förteckning över handlingar som har överlämnats till annan huvudman	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	
5.9	Medgivande från vårdnadshavare om delgivning av handlingar	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	
5.10	Kuratorsakt	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	Till exempel remisser, elevkontakt, kontakt med vårdnadshavare



Elevhälsa och särskilt stödjande verksamhet för barn och elever						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
5.11	Journal psykolog	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	Till exempel utredningsmaterial, testmaterial, remisser, elevkontakt, kontakt med vårdnadshavare
5.12	Journal logoped	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	Till exempel utredningsmaterial, testmaterial, remisser, elevkontakt, kontakt med vårdnadshavare
5.13	Specialpedagogakt	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	Till exempel utrednings-/kartläggningsdokumentation om enskilda elever, utredning av en elevs behov av särskilt stöd, beslut om åtgärdsprogram, beslut om särskild undervisning
5.14	Beslut om anpassad studiegång	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	Kan ligga i specialpedagogakt
5.15	Rektorsakt	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	Till exempel elevkontakt, kontakt med vårdnadshavare, beslut, disciplinära åtgärder
5.16	Inkomna handlingar från externa aktörer	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	Papperskopia gallras efter inskanning till Prorenata



Elevhälsa och särskilt stödjande verksamhet för barn och elever						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
5.17	Avvikelse EMI, psykolog, kurator, logoped	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	
5.18	Avvikelse elevhälsan	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	

6. Förskolan

Förskolan						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
6.1	Handlingar om systematiskt kvalitetsarbete	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
6.2	Ordningsregler	Sharepoint	Sharepoint	Slutarkiveras	Efter 5 år	
6.3	Lokalt utarbetad verksamhetsplan	Sharepoint	Sharepoint	Slutarkiveras	Efter 5 år	Till exempel årshjul eller personalhandbok
6.4	Lokalt utarbetad arbetsmiljöplan	Sharepoint	Sharepoint	Slutarkiveras	Efter 5 år	
6.5	Rutin för inskolning	Sharepoint	Sharepoint	Gallras	Efter 1 år	
6.6	Rutin för utvecklingssamtal	Unikum	Unikum	Gallras	Efter 1 år	
6.7	Handlingar rörande tillsyn, vård och underhåll av lokaler	Sharepoint	Sharepoint	Slutarkiveras	Efter 5 år	
6.8	Utredningsprotokoll tillsyn	Sharepoint	Sharepoint	Slutarkiveras	Efter 5 år	



Förskolan						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
6.9	Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom förskolan	Sharepoint	Sharepoint	Slutarkiveras	Efter 5 år	
6.10	Fotografier i urval som dokumenterar den egna verksamheten	L-katalogen	L-katalogen	Slutarkiveras	Efter 5 år	Till exempel vid unika och speciella tillfällen, traditioner, friluftsdagar eller särskilda besök. Kontakta kommunarkivarie för konsultation
6.11	Förteckningar över barn i respektive förskola	Qore	Qore	Slutarkiveras	Efter 5 år	
6.12	Närvaro- och frånvarouppgifter	Tempus	Tempus	Gallras	Efter 1 år	
6.13	Köststatistik och beläggningsstatistik i förskola	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
6.14	Kölistor	Sharepoint	Sharepoint	Gallras	Efter 1 år	
6.15	Orosanmälan till socialtjänsten om att ett barn far illa enligt 14 kapitlet 1 § socialtjänstlagen	E-tjänst	E-tjänst	Gallras	Efter 1 år	Orosanmälan ska sparas minst så länge barnet är placerat i förskolan
6.16	Anmälan och utredning om kränkande behandling	DF Respons	DF Respons	Slutarkiveras	Efter 5 år	
6.17	Olycksfalls-/incidentrapporter	KIA	KIA	Slutarkiveras	Efter 5 år	
6.18	Beslut om utökad vistelsetid	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
6.19	Ansökan om reducerad avgift (delegation barnomsorgsplacering)	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
6.20	Beslut om reducerad avgift	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	



Förskolan						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
6.21	Ansökan om plats	Qore	Qore	Gallras	Efter 1 år	Ansökan kan gallras när barnet är placerat
6.22	Ändring av plats inom förskola med tillhörande handlingar	Qore	Qore	Gallras	Efter 1 år	Handling kan gallras när barnet inte längre är placerat i förskolan
6.23	Placeringsmeddelanden	Qore	Qore	Gallras	Efter 1 år	
6.24	Svar på placeringsmeddelanden	Qore	Qore	Gallras	Efter 1 år	
6.25	Underlag om familjehemsplacering	Papper	Mellanarkiv	Gallras	Efter 1 år	Handling kan gallras när barnet inte längre är placerat i förskolan
6.26	Handlingar i förtursärenden	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	Barn i behov av särskilt stöd eller familjesituation i övrigt
6.27	Beslut i förtursärenden	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	Barn i behov av särskilt stöd eller familjesituation i övrigt
6.28	Ansökan om plats för barn med skyddad identitet	Papper	Mellanarkiv	Gallras	Efter 1 år	Handling kan gallras när barnet inte längre är placerat i förskolan eller skyddad identitet upphör
6.29	Godkännande av uppgifter som får registreras och synas i elevsystem	Papper	Mellanarkiv	Gallras	Efter 1 år	Vid tillkommande skydd för vårdnadshavare. Handling kan gallras när barnet inte längre är placerat i förskolan eller skyddad identitet upphör



Förskolan						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
6.30	Godkännande av uppgifter som får registreras i Unikum och Tempus	Papper	Mellanarkiv	Gallras	Efter 1 år	Handling kan gallras när barnet inte längre är placerat i förskolan eller skyddad identitet upphör
6.31	Rutin för skyddad identitet inskrivning och checklista	Papper	Mellanarkiv	Gallras	Efter 1 år	Handling kan gallras när barnet inte längre är placerat i förskolan eller skyddad identitet upphör
6.32	Handlingar och beslut om uppsägning av plats i förskoleverksamhet	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	Från verksamhetens sida
6.33	Handlingar och beslut om avstängning av plats i förskoleverksamhet	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	Från verksamhetens sida
6.34	Uppsägning från vårdnadshavare av plats i förskola	Qore	Qore	Gallras	Efter 1 år	Uppsägning kan gallras när placering är avslutad
6.35	Information till vårdnadshavare om verksamheten	Unikum	Unikum	Gallras	Efter 1 år	
6.36	Klagomål/synpunkter gällande verksamheten	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	Till exempel korrespondens med vårdnadshavare gällande klagomål om verksamheten
6.37	Övrig korrespondens med vårdnadshavare/annan	Outlook	Outlook	Gallras	Efter 1 år	Sparas av rektor så länge barnet är aktuellt på förskolan
6.38	Barnets anhörigblanketter	Papper	Mellanarkiv	Gallras	Efter 1 år	Uppgifter om närmast anhörig



Förskolan						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
6.39	Fotografier på barn					
6.40	Dokumentation om barnets utveckling och lärande	Unikum	Unikum	Gallras	Efter 1 år	
6.41	Handlingar om språklig kartläggning	L-katalogen	L-katalogen	Gallras	Efter 1 år	

7. Grundskolan

(inklusive förskoleklassen och anpassade grundskolan)

Grundskolan						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
7.1	Plan för systematisk arbetsmiljö	Google Drive	Google Drive	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.2	Lokalt utarbetad likabehandlingsplan	Google Drive	Google Drive	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.3	Lokalt utarbetad hälsoplan	Google Drive	Google Drive	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.4	Ordningsregler	Google Drive	Google Drive	Slutarkiveras	Efter 5 år	Enhetsövergripande ordnings- och trivselregler
7.5	Handlingar rörande tillsyn, vård och underhåll av lokaler	Google Drive	Google Drive	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.6	Organisationsöversikt	Google Drive	Google Drive	Slutarkiveras	Efter 5 år	Tjänstefördelning
7.7	Dokumentation kring systematiskt kvalitetsarbete (SKA)	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	



Grundskolan						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
7.8	Läsårstider	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.9	Statistik till SCB	L-katalog	L-katalog	Gallras	Efter 1 år	Sparas i SCB:s och Skolverkets databaser
7.10	Enhetsspecifik statistik	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	Upprättad för rapportering till nämnd
7.11	Meddelanden och information av tillfällig betydelse	Outlook	Outlook	Gallras	Efter 1 år	Från myndigheter, andra rektorsområden, andra skolor
7.12	Förteckning över fördelning av skolornas egna premier och stipendier	L-katalog	L-katalog	Gallras	Efter 1 år	
7.13	Informationsmaterial	Google Drive	Google Drive	Slutarkiveras	Efter 5 år	Till exempel broschyrer och presentationer som presenterar verksamheten
7.14	Klasslistor per termin	Quiculum	Quiculum	Slutarkiveras	Efter 5 år	Slutgiltiga med dokumenterade förändringar
7.15	Skolkataloger	Papper	Mellanarkiv	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.16	Egenproducerade läromedel	Google Drive	Google Drive	Slutarkiveras	Efter 5 år	Ifall avsteg från befintliga läromedel tas, till exempel genom egenskapade kompendier



Grundskolan						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
7.17	Fotografier och filmer samlade för att belysa den egna verksamheten, i urval	Webbplats	Webbplats	Slutarkiveras	Efter 5 år	Till exempel unika och speciella tillfällen, traditioner, friluftsdagar eller särskilda besök. Kontakta kommunarkivarie för konsultation
7.18	Förteckningar över läromedel	Google Drive	Google Drive	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.19	Pedagogisk planering för enheter	Google Drive	Google Drive	Slutarkiveras	Efter 5 år	Till exempel fritidshem
7.20	Handlingar om undervisningsprojekt av särskild betydelse	Google Drive	Google Drive	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.21	Klassschema	Quiculum	Quiculum	Slutarkiveras	Efter 5 år	Slutgiltigt för varje läsår och skolenhet
7.22	Beställningar av läromedel	Qlicksense	Qlicksense	Gallras	Efter 2 år	
7.23	Lärarscheman	Quiculum	Quiculum	Gallras	Efter 1 år	
7.24	Protokoll från lokala samverkansgrupper inom skolan	Google Drive	Google Drive	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.25	Protokoll från elevråd	Google Drive	Google Drive	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.26	Protokoll från föräldraråd	Google Drive	Google Drive	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.27	Protokoll från matråd	Google Drive	Google Drive	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.28	Protokoll från klassråd	Google Drive	Google Drive	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.29	Protokoll, från skolkonferenser	Google Drive	Google Drive	Slutarkiveras	Efter 5 år	Till exempel lärarforum, fritidskonferens, lärarkonferens



Grundskolan						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
7.30	Handlingar om planering och redovisning av studieresor, skolresor och lägerresor	Google Drive	Google Drive	Slutarkiveras	Efter 5 år	Kan ingå i pedagogisk planering
7.31	Handlingar om aktivitet utanför skolområde	Google Drive	Google Drive	Gallras	Efter 1 år	Till exempel friluftsdagar, konsert- eller teaterbesök
7.32	Riskbedömning vid aktivitet utanför skolområde	E-tjänst	E-tjänst	Gallras	Efter 1 år	
7.33	Riskbedömning i samband med incident vid aktivitet utanför skolområde	KIA	KIA	Slutarkiveras	Efter 5 år	Om en incident har skett
7.34	Orosanmälan till socialtjänsten om att ett barn far illa enligt 14 kapitlet 1 § socialtjänstlagen	E-tjänst	E-tjänst	Gallras	Efter 1 år	Orosanmälan ska sparas minst så länge eleven går i skolan
7.35	Anmälan och utredning om kränkande behandling	DF Respons	DF Respons	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.36	Olycksfalls-/incidentrapporter	KIA	KIA	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.37	Handlingar om arbetsskada hos elever	KIA	KIA	Slutarkiveras	Efter 5 år	Till exempel vid praktisk arbetslivsorientering (PRAO)
7.38	Ansökan om placering via Skolval	Mitt skolval	Mitt skolval	Gallras	Efter 2 år	
7.39	Beslut om placering	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.40	Rapport om resultat av skolval	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.41	Löpande ansökningar om placering	Qore	Qore	Slutarkiveras	Efter 5 år	Till exempel nyinflyttade, byte från fristående grundskola, elever i annan kommun



Grundskolan						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
7.42	Ansökan om placering för nyanlända	Qore	Qore	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.43	Ansökan om plats för elev med skyddad identitet	Papper	Mellanarkiv	Gallras	Efter 1 år	
7.44	Beslutsunderlag om mottagande i anpassad grundskolan (skolformsutredning)	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.45	Beslut om mottagande till anpassad grundskola	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.46	Utredning om mottagande till anpassad grundskola	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.47	Inskrivning och checklista för familjer med skyddad identitet	Papper	Mellanarkiv	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.48	Individuell studieplan för nyanlända	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.49	Handlingar gällande särskilda insatser för nyanlända	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.50	Övriga handlingar om nyanlända	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.51	Överlämnandedokument från andra skolor	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.52	Betyg vid överlämnande	Quiculum	Quiculum	Gallras	Efter 1 år	
7.53	Pedagogisk överlämning	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.54	Beslut om uppskjuten skolplikt	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.55	Handlingar om uppskjuten skolplikt	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.56	Beslut om tidigare skolstart	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.57	Handlingar om tidigare skolstart	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	



Grundskolan						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
7.58	Beslut om skolpliktens förlängning	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.59	Beslut om skolpliktens tidigare upphörande	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.60	Beslut om att få gå om en årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.61	Ansökan om Ledighet för en elev	Quiculum	Quiculum	Gallras	Efter 1 år	
7.62	Beslut om ledighet för en elev	Quiculum	Quiculum	Gallras	Efter 1 år	
7.63	Närvaro- och frånvarouppgifter	Quiculum	Quiculum	Gallras	Efter 1 år	Bevaras så länge det kan bli aktuellt med utredning om hög frånvaro eller uppfyllelse av skolplikt
7.64	Utredning om upprepade eller långvarig frånvaro	Cicéron DoÄ	Cicéron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.65	Underlag för elevregistrering	Quiculum Qore	Quiculum Qore	Gallras	Efter 1 år	Till exempel meddelanden om skol- eller klassbyten, in- och avflyttning, frånvaro
7.66	Uppgift om elevs studieplan	Quiculum	Quiculum	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.67	Underlag om elevs studieavbrott	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.68	Beslut om studiehandledning	E-tjänst	E-tjänst	Gallras	Efter 1 år	
7.69	Förteckning över elever som fått studiehandledning	Google Drive	Google Drive	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.70	Kartläggning- och bedömningsstöd av elevers kunskaper	Quiculum	Quiculum	Gallras	Efter 1 år	Kan gallras när eleven har slutat i skolan



Grundskolan						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
7.71	Anteckningar gällande individuell utvecklingsplan (IUP)	Quiculum	Quiculum	Gallras	Efter 1 år	Utvecklingssamtal
7.72	Beslut om avstängning av en elev	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.73	Utredning om avstängning av en elev	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.74	Beslut om utvisning av en elev	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.75	Utredning om utvisning av en elev	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.76	Beslut om varning av en elev	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.77	Utredning om varning av en elev	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.78	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.79	Korrespondens av ringa betydelse	Outlook	Outlook	Gallras	Efter 1 år	
7.80	Korrespondens av ringa betydelse	Quiculum	Quiculum	Gallras	Efter 1 år	
7.81	Överklagande av beslut	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.82	Anhöriguppgifter till elever	Quiculum	Quiculum	Gallras	Efter 1 år	
7.83	Anhöriguppgifter till elever med skyddad identitet	Papper	Mellanarkiv	Gallras	Efter 1 år	
7.84	Handlingar om samtycken enligt dataskyddsförordningen (GDPR)	Papper	Mellanarkiv	Gallras	Efter 1 år	Samtycken bör vara tidsbegränsade efter att eleven avslutat sin skolgång.
7.85	Språkval	E-tjänst	E-tjänst	Gallras	Efter 1 år	



Grundskolan						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
7.86	Språkval vid skyddade personuppgifter	Papper	Mellanarkiv	Gallras	Efter 1 år	
7.87	Digital överenskommelse om datoranvändning	E-tjänst	E-tjänst	Gallras	Efter 1 år	
7.88	Överenskommelser om datoranvändning	Papper	Mellanarkiv	Gallras	Efter 1 år	
7.89	Beslut om svenska som andraspråk	Quiculum	Quiculum	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.90	Anmälan om modersmålsundervisning	E-tjänst	E-tjänst	Gallras	Efter 1 år	Gallras när elev slutat i skolan
7.91	Avanmälan om modersmålsundervisning	E-tjänst	E-tjänst	Gallras	Efter 1 år	Gallras när elev slutat i skolan
7.92	Beslut om modersmålsundervisning	E-tjänst	E-tjänst	Gallras	Efter 1 år	Gallras när elev slutat i skolan
7.93	Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning	OneDrive	OneDrive	Slutarkiveras	Efter 5 år	Modersmålsenhetens övergripande dokumentation
7.94	Ansökan om studiehandledning på modersmål	E-tjänst	E-tjänst	Gallras	Efter 1 år	
7.95	Beslut om studiehandledning på modersmål	E-tjänst	E-tjänst	Gallras	Efter 1 år	
7.96	Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO)	Samverkan.nu	Samverkan.nu	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.97	Handlingar om praktik och praktikplatser	Samverkan.nu	Samverkan.nu	Gallras	Efter 1 år	Till exempel arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen



Grundskolan						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
7.98	Reseersättning	Papper	Mellanarkiv	Gallras	Efter 1 år	I samband med praktisk arbetslivsorientering (PRAO)
7.99	Diagnostiska prov, elevlösningar	Papper	Mellanarkiv	Gallras	Efter 1 år	Kartlägger elevens kunskapsnivå, kan gallras efter genomförande
7.100	Diagnostiska prov, digitala elevlösningar	Classroom	Classroom	Gallras	Efter 1 år	Kartlägger elevens kunskapsnivå, kan gallras efter genomförande
7.101	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Papper	Mellanarkiv	Gallras	Efter 1 år	Kan gallras när betygssättning är klar och eventuell omprövning inte längre är aktuell
7.102	Digitala tester och prov, elevlösningar	Classroom	Classroom	Gallras	Efter 1 år	Kan gallras när betygssättning är klar och eventuell omprövning inte längre är aktuell
7.103	Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar	Papper	Mellanarkiv	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.104	Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	Quiculum	Quiculum	Slutarkiveras	Efter 5 år	



Grundskolan						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
7.105	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andraspråk	Papper	Mellanarkiv	Gallras	Efter 5 år	
7.106	Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska och svenska som andraspråk	Quiculum	Quiculum	Gallras	Efter 5 år	
7.107	Betygskataloger	Papper	Mellanarkiv	Slutarkiveras	Efter 5 år	
7.108	Ansökan om omprövning av betygsbeslut	E-tjänst	E-tjänst	Gallras	Efter 1 år	Avser inte prövning/omtenta
7.109	Beslut om omprövning av betygsbeslut	Outlook	Outlook	Gallras	Efter 1 år	Avser inte prövning/omtenta
7.110	Resultat av omprövning av betygsbeslut	Quiculum	Quiculum	Slutarkiveras	Efter 5 år	Avser inte prövning/omtenta
7.111	Intyg om avgång från grundskolan	Papper	Mellanarkiv	Slutarkiveras	Efter 5 år	Till exempel när eleven lämnar grundskolan utan att en fullständig grundskoleutbildning har genomförts, när betyg inte kan sättas i alla ämnen eller vid skolbyte till annan huvudman
7.112	Intyg om genomgången utbildning	Papper	Mellanarkiv	Slutarkiveras	Efter 5 år	När en elev inte får betyg i ett visst ämne eller inom anpassad grundskola där elever får ett intyg i stället för slutbetyg
7.113	Terminsbetyg	Quiculum	Quiculum	Slutarkiveras	Efter 5 år	



Grundskolan

Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
7.114	Slutbetyg	Papper	Mellanarkiv	Slutarkiveras	Efter 5 år	

8. Gymnasieskolan

Gymnasieskolan

Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
8.1	Protokoll från elevrådsmöten	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.2	Protokoll från skolkonferenser och andra sammankomster om pedagogiska frågor och övergripande elevhälsa, till exempel arbetsenhets-, ämnes-, klasskonferenser eller motsvarande	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.3	Protokoll eller minnesanteckningar från lokala programråd för samverkan mellan skola och arbetsliv och andra samverkansgrupper	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.4	Protokoll från lokala styrelser, skolråd/föräldraråd/klassråd	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.5	Protokoll, stipendiekommittéer eller motsvarande	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	



Gymnasieskolan						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
8.6	Arbetsplaner, arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan - lokalt utarbetade	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.7	Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten, i urval	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.8	Förteckningar över fördelning av premier och stipendier (skolans egna)	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.9	Handlingar om utbytesstipendiater	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.10	Informationsmaterial, till exempel handlingar som presenterar kurser och ämnen samt det som elever kan välja som tillval, fria aktiviteter etcetera	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.11	Orosanmälan till socialtjänsten om att ett barn far illa enligt 14 kapitlet 1 § socialtjänstlagen	E-tjänst	Enhet	Gallras	Efter 1 år	Orosanmälan ska sparas minst så länge eleven går i skolan
8.12	Anmälan och utredning om kränkande behandling	DF Respons	DF Respons	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.13	Olycksfalls-/incidentrapporter	KIA	KIA	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.14	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Ciceron DoÄ, systematisk förvaring	Ciceron DoÄ, enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	



Gymnasieskolan						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
8.15	Dokumentation kring systematiskt kvalitetsarbete	Cicron DoÄ, L-katalog	Cicron DoÄ, L-katalog	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.16	Ordningsregler, handlingar om ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.17	Enhetsspecifik och egenupprättad statistik	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.18	Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra rektorsområden, skolor med flera	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	
8.19	Rapporter ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	
8.20	Statistik till andra myndigheter, till exempel SCB och Skolverket	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	All statistik som skickas in sparas i SCB:s och Skolverkets databaser
8.21	Kursutvärderingar	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	
8.22	Elevhistorik ("elevkort"), uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuella studieavbrott och skolgång (skol- och klasstillhörighet etcetera)	IST	IST	Slutarkiveras	Efter 5 år	



Gymnasieskolan						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
8.23	Klasslistor	IST	IST	Slutarkiveras	Efter 5 år	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress
8.24	Skol- (elev-)kataloger, till exempel fotokataloger eller motsvarande	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.25	Ansökan om byte av skola	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	
8.26	Grupplistor, kurslistor	IST	IST	Gallras	Efter 1 år	
8.27	Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgift
8.28	Handlingar om samtycken från vårdnadshavare om uppgifter enligt dataskyddsförordningen (GDPR)	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	För till exempel bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång
8.29	Information om utbud vid individuellt val	IST	IST	Slutarkiveras	Efter 5 år	



Gymnasieskolan						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
8.30	Handlingar om befrielse från visst utbildningsinslag/viss undervisning	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.31	Överenskommelse om studiegång	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	Särskild överenskommelse för enskild elev
8.32	Intyg om avgång och reducerat program	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.33	Placering vid praktik	Samverka.nu	Samverka.nu	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.34	Handlingar om disciplinära åtgärder	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.35	Språkval	IST	IST	Gallras	Efter 1 år	Gallras då eleven har slutat skolan
8.36	Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etcetera	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	Kan gallras då anteckning har gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande
8.37	Ansökan om byte av program (till exempel från nationellt till specialutformat program)	IST	IST	Gallras	Efter 1 år	
8.38	Anmälan/avanmälan modersmålsundervisning	E-tjänst	E-tjänst	Gallras	Efter 1 år	Gallras då eleven har slutat skolan
8.39	Anmälan till provning	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	



Gymnasieskolan						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
8.40	Avtal/överenskommelse om till exempel datoranvändning			Gallras	Efter 1 år	Gallras då eleven har slutat skolan
8.41	Ledighet för elev	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	Gallras då eleven har slutat skolan
8.42	Närvaro- och frånvarouppgifter	IST	IST	Gallras	Efter 1 år	
8.43	CSN-varningar	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 3 år	
8.44	Korrespondens av ringa betydelse	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse
8.45	Anteckningar från utvecklingssamtal	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	Under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i till exempel åtgärdsprogram.
8.46	Läsårsdata/läsårstider	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.47	Läromedelsförteckning	Systematisk förvaring		Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.48	Protokoll från ämnes-, ämnesrådskonferenser, klasskonferenser	Systematisk förvaring		Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.49	Handlingar om undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Systematisk förvaring		Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.50	Klassschema (slutligt för varje läsår)	IST	IST	Slutarkiveras	Efter 5 år	



Gymnasieskolan						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
8.51	Läromedel, egenproducerat			Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.52	Handlingar om planering och redovisning av studieresor, skolresor och lägerskolor	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.53	Handlingar om incidenter vid resor, till exempel riskbedömning	KIA	KIA	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.54	Ansökan och beslut med flera handlingar om särskilda utbildningsinsatser			Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.55	Lärar- och kursschema			Gallras	Efter 3 år	
8.56	Handlingar om friluftsdagar och utflykter	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	
8.57	Handlingar om konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	
8.58	Riskbedömningar vid resor	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	Bevaras som underlag i ärende om en incident skulle inträffa
8.59	Åtgärdsprogram	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.60	Gymnasiearbeten, sammanställning eller förteckning över arbeten och ämnen	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.61	Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar, samtliga delar	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	



Gymnasieskolan						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
8.62	Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.63	Betygskatalog	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.64	Kodplaner och övriga förklaringar om betygsuppgifter	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.65	Slutbetyg, från grundskola men utfärdat på gymnasiet	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.66	Examensbevis	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.67	Studiebevis	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	För elever som inte får slutbetyg
8.68	Skriftlig bedömning, gymnasieintyg eller sammanställning från introduktionsprogram	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.69	Resultat av provning med anteckning om givet betyg	IST, systematisk förvaring	IST, enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.70	Handlingar om omprovning av betyg	IST	IST	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.71	Uppgifter om kursbetyg	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	



Gymnasieskolan						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
8.72	Avtal mellan skolhuvudmannen och mottagande arbetsplats vid arbetsförlagd utbildning	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	Avtalsdiarium
8.73	Utbildningskontrakt (avtal mellan skola och arbetsplats)	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.74	Intyg från arbets-/praktikplatser	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.75	Intyg om utbildning vid avbrott i arbetsplatsförlagd utbildning	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
8.76	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 5 år	
8.77	Sammanställningar av nationella prov utom svenska	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 5 år	
8.78	Kunskapsprofiler	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	
8.79	Diagnostiska prov, elevlösningar	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	
8.80	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	
8.81	Gymnasiearbete	IST	IST	Gallras	Efter 1 år	



9. Anpassade gymnasieskolan

Anpassade gymnasieskolan						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
9.1	Beslut att elev tillhör målgruppen för anpassade gymnasieskolan och mottas till utbildning i anpassade gymnasieskolan	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ, mellanarkiv	Slutarkiveras	Efter 5 år	Beslut som har vanlig underskrift, det vill säga inte digitalt signerat, förvaras i aktmapp, mellanarkiv
9.2	Beslutsunderlag att elev tillhör målgruppen för anpassade gymnasieskolan och mottas till utbildning i anpassade gymnasieskolan	Prorenata	Prorenata	Slutarkiveras	Efter 5 år	

10. Kommunala vuxenutbildningen

Kommunala vuxenutbildningen						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
10.1	Protokoll från sammanträden och möten, personalkonferenser, studie- och yrkesorienteringskonferenser kring undervisning	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
10.2	Protokoll eller mötesanteckningar från lokala samverkansgrupper, till exempel skola-statliga myndigheter, skola-kommunala myndigheter, skola-näringsliv	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
10.3	Ansökan och beslut om statsbidrag	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	



Kommunala vuxenutbildningen						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
10.4	Fotografier samlade för att belysa den egna verksamheten	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
10.5	Ordningsregler, handlingar om ordningen vid enheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
10.6	Informationsmaterial, till exempel handlingar som presenterar kurser och ämnen	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
10.7	Egenproducerade läromedel	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	Ett exemplar
10.8	Statistik, enhetsspecifik och egenupprättad	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
10.9	Dokumentation kring systematiskt kvalitetsarbete	Ciceron DoÄ, L-katalog	Ciceron DoÄ, enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
10.10	Löpande statsbidragsansökningar, rekvisitioner och redovisning av statsbidrag	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Gallras	Efter 7 år	
10.11	Statistik till andra myndigheter	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	
10.12	Antagningslistor	IST	IST	Slutarkiveras	Efter 5 år	
10.13	Klass-/studerandelistor	IST	IST	Slutarkiveras	Efter 5 år	



Kommunala vuxenutbildningen						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
10.14	Elevhistorik	IST	IST	Slutarkiveras	Efter 5 år	Uppgifter om elevs genomförda kurser vid studieavbrott. Vid elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas vid uttag
10.15	Skol-/elevkatalog	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
10.16	Anmälningar/ansökningshandlingar	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	Tidigast efter att eleven har avslutat sin utbildning
10.17	Övriga register över elever som upprättats i syfte att underlätta intern kontroll och redovisning	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 2 år	Till exempel för debitering av interkommunala avgifter
10.18	Handlingar av rutinkaraktär om elever	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	Underlag för planering, redovisning och kontroll
10.19	Grupplistor (kurser)	IST	IST	Gallras	Efter 1 år	Av tillfällig betydelse
10.20	Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift
10.21	Handlingar om disciplinära åtgärder	Ciceron DoÄ, systematisk förvaring	Ciceron DoÄ, enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	



Kommunala vuxenutbildningen						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
10.22	Prövning, resultat med anteckning om givet betyg	IST	IST	Slutarkiveras	Efter 5 år	Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget
10.23	Överenskommelse om studiegång för enskild elev	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
10.24	Ansökningar om kursbyten	IST	IST	Gallras	Efter 1 år	
10.25	Ansökningar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etcetera	IST	IST	Gallras	Efter 1 år	Kan gallras då anteckning gjorts på elevkort eller motsvarande
10.26	Meddelande om genomförd prövning	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	När uppgiften är dokumenterad
10.27	Avtal/överenskommelse om till exempel datoranvändning	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	
10.28	Individuella studieplaner	IST	IST	Gallras	Efter 1 år	Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökat program
10.29	Ledighetsansökningar	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	
10.30	Närvaro- och frånvarouppgifter	Dexter och IST	Dexter och IST	Gallras	Efter 1 år	
10.31	Läsårsdata	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	



Kommunala vuxenutbildningen						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
10.32	Egenproducerade läromedel	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	Ett exemplar
10.33	Lokala orienteringskurser	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
10.34	Protokoll från ämneskonferenser etcetera	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
10.35	Lärarschema och kursschema	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 3 år	
10.36	Betygsdokument; slutbetyg, examensbevis, komvuxbevis, utdrag ur betygskatalog, intyg	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
10.37	Betygskatalog	Systematisk förvaring	Enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	Betyg och intyg ska kunna sammanställas för varje enskild deltagare
10.38	Korrespondens med elev med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Cieron DoÄ, systematisk förvaring	Ciceron DoÄ, enhet	Slutarkiveras	Efter 5 år	
10.39	Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar, samtliga delar	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 5 år	Elevlösningar i svenska och svenska som andraspråk bevaras
10.40	Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 5 år	



Kommunala vuxenutbildningen						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
10.41	Komvuxarbeten, sammanställning eller förteckning över arbeten eller ämnen	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	
10.42	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	
10.43	Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska och svenska som andraspråk	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	
10.44	Diagnostiska prov, elevlösningar	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	
10.45	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut
10.46	Komvuxarbete	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	När det inte längre behövs som underlag för betygsättning
10.47	Handlingar från kartläggning och validering	Systematisk förvaring	Enhet	Gallras	Efter 1 år	

11. Annan pedagogisk verksamhet

OB-omsorg och öppna förskolan



Annan pedagogisk verksamhet						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
11.1	Ordningsregler	Sharepoint	Sharepoint	Slutarkiveras	Efter 5 år	
11.2	Lokalt utarbetad verksamhetsplan	Sharepoint	Sharepoint	Slutarkiveras	Efter 5 år	Till exempel årshjul eller personalhandbok
11.3	Lokalt utarbetad arbetsmiljöplan	Sharepoint	Sharepoint	Slutarkiveras	Efter 5 år	
11.4	Rutin för inskolning i OB-förskola	Sharepoint	Sharepoint			
11.5	Handlingar rörande tillsyn, vård och underhåll av lokaler	Sharepoint	Sharepoint	Slutarkiveras	Efter 5 år	
11.6	Utredningsprotokoll tillsyn	Sharepoint	Sharepoint			
11.7	Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	Sharepoint	Sharepoint	Slutarkiveras	Efter 5 år	
11.8	Fotografier i urval som dokumenterar den egna verksamheten	L-katalogen	L-katalogen	Slutarkiveras	Efter 5 år	Till exempel unika och speciella tillfällen, traditioner, friluftsdagar eller särskilda besök. Kontakta kommunarkivarie för konsultation
11.9	Förteckningar över barn i OB-förskola	Qore	Qore	Slutarkiveras	Efter 5 år	
11.10	Närvaro- och frånvarouppgifter över barn i OB-förskola	Tempus	Tempus	Gallras	Efter 1 år	
11.11	Beslut om utökad vistelsetid i OB-förskola	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
11.12	Köstatistik och beläggningsstatistik i OB-förskola	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	



Annan pedagogisk verksamhet						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
11.13	Kölistor för OB-förskola	Sharepoint	Centralt	Gallras	Efter 1 år	
11.14	Ansökan om plats i OB-förskola	Qore	Qore	Gallras	Efter 1 år	Ansökan kan gallras när barnet är placerat
11.15	Arbetsgivarintyg för plats i OB-förskola			Gallras	Efter 1 år	
11.16	Placeringsmeddelanden i OB-förskola	Qore	Qore	Gallras	Efter 1 år	
11.17	Svar på placeringsmeddelanden i OB-förskola	Qore	Qore	Gallras	Efter 1 år	
11.18	Underlag om familjehemsplacering i OB-förskola	Papper	Centralt	Gallras	Efter 1 år	Sparas så länge barnet är placerat
11.19	Ansökan om plats för barn med skyddad identitet i OB-förskola	Papper	Centralt	Gallras	Efter 1 år	Så länge barnet är placerat i förskolan eller skyddad identitet gäller
11.20	Godkännande av uppgifter som får registreras och synas i elevsystem	Papper	Centralt	Gallras	Efter 1 år	Vid tillkommande skydd för vårdnadshavare. Så länge barnet är placerat i förskolan eller skyddad identitet gäller
11.21	Godkännande av uppgifter som får registreras i Unikum och Tempus	Papper	Centralt	Gallras	Efter 1 år	Så länge barnet är placerat i förskolan eller skyddad identitet gäller
11.22	Rutin för skyddad identitet inskrivning och checklista i OB-förskola	Papper	Mellanarkiv	Gallras	Efter 1 år	Så länge barnet är placerat i förskolan eller skyddad identitet gäller
11.23	Handlingar och beslut om uppsägning av plats i OB-förskola	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	Från verksamhetens sida



Annan pedagogisk verksamhet						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
11.24	Handlingar och beslut om avstängning av plats i OB-förskola	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	Från verksamhetens sida
11.25	Uppsägning från vårdnadshavare av plats i OB-förskola	Qore	Qore	Gallras	Efter 1 år	Uppsägning kan gallras när placering är avslutad
11.26	Information till vårdnadshavare om OB-verksamheten	Unikum	Unikum	Gallras	Efter 1 år	
11.27	Klagomål/synpunkter gällande verksamheten	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	Till exempel korrespondens med vårdnadshavare gällande klagomål om verksamheten
11.28	Övrig korrespondens med vårdnadshavare/annan	Outlook	Outlook	Gallras	Efter 1 år	Sparas av rektor så länge barnet är aktuellt på förskolan
11.29	Barnets anhörigblanketter i OB-förskola	Papper	Mellanarkiv	Gallras	Efter 1 år	
11.30	Fotografier på barn i OB-förskola			Gallras	Efter 1 år	

12. Fristående verksamheter

Fristående förskola, grundskola och gymnasieskola



Fristående verksamheter						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
12.1	Ansökan om kommunens godkännande för enskilda huvudmän som bedriver förskola eller annan pedagogisk verksamhet	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	
12.2	Beslut om godkännande för enskilda huvudmän som bedriver förskola eller annan pedagogisk verksamhet	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	
12.3	Rapport om kommunens tillsyn av enskilda huvudmän som bedriver förskola eller annan pedagogisk verksamhet	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	
12.4	Handlingar om kommunens tillsyn av enskilda huvudmän som bedriver förskola eller annan pedagogisk verksamhet	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	
12.5	Ansökan om att få bedriva förskoleverksamhet och verksamhet inom pedagogisk omsorg på entreprenad med kommunen som huvudman	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	
12.6	Utredning om att få bedriva förskoleverksamhet och verksamhet inom pedagogisk omsorg på entreprenad med kommunen som huvudman	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	



Fristående verksamheter						
Kapitel och radnummer	Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
12.7	Beslut om att få bedriva förskoleverksamhet och verksamhet inom pedagogisk omsorg på entreprenad med kommunen som huvudman	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	
12.8	Avtal med enskilda som bedriver förskoleverksamhet	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	
12.9	Avtal med enskilda som bedriver verksamhet inom pedagogisk omsorg på entreprenad	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	
12.10	Ansökan om tilläggsbelopp för en elev på fristående förskola, grundskola eller gymnasieskola	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
12.11	Handlingar gällande ansökan om tilläggsbelopp för en elev på fristående förskola, grundskola eller gymnasieskola	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	
12.12	Beslut om tilläggsbelopp för en elev på fristående förskola, grundskola eller gymnasieskola	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	Efter 5 år	

Soeliah Hellwig, ansvarig
Utbildning

Ansvarig för dokumentets utformning och uppdatering: utredare