

 HEDEMORA KOMMUN	STYRDOKUMENT		Sida 1(16)	
	Skapad av: Bildningsförvaltningen		Datum 2023-12-04	Diarienummer: BN630-23 004
			Giltighet fr o m 2024-01-01	Senast reviderad: 2023-12-04
Godkänt/antaget av: Bildningsnämnden den 4 december 2023				
Dokumentansvarig: Förvaltningschef				

Informationshanteringsplan

Dok. Kategori:	Informationshanteringsplan
Stadie:	Antagen
Gallring:	Vid inaktualitet
Kort beskrivning:	Varje myndighet som omfattas av arkiv- och offentlighetslagstiftningen har det fulla ansvaret för sina allmänna handlingar och arkiv. Grunderna för registrering regleras i lagstiftningen, men till stor del är det myndighetens eget ansvar att skapa rutiner. (Hedemora kommuns arkivreglemente § 7).



Registreringen av en myndighets allmänna handlingar har många syften. Med en fungerande ärenderegistrering skapas ordning och redan bland myndighetens handlingar. I myndighetens informationshanteringsplan redovisas myndighetens samtliga handlingar, oavsett medium, med regler för bevarande och gallring, samt regler för den övriga praktiska hanteringen.

Informationshanteringsplan ska revideras vid förändringar.

Diariet, är den vanligaste benämningen på registret där handlingarna registreras.

Definitioner

Verksamhet/rutin	Typ av verksamhet eller rutin som handlingstypen avser.
Handlingar/handlingstyp:	Typ av dokument som inkommit till eller upprättats hos myndigheten.
Registrering/förvaring:	Var och hur registreras och hanteras handlingen/handlingstypen. Exempelvis i pärm i arkiv eller i Ciceron.
Bevaras:	Innebär att handlingen ska arkiveras för all framtid. Handlingar i pappersform som ska bevaras levereras till kommunens centralarkiv (CA) i enlighet med tidsangivelserna i dokumenthanteringsplanen. Handlingar i digital form bevaras i nuläget i de olika system som används för handlingstypen fram till dess att kommunens e-arkiv finns att tillgå.
Gallras:	Innebär att handling/information/uppgifter ur en information förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. När det exempelvis anges att en handling kan gallras efter tio år, så betyder det att gallring utförs på det elfte året. Oavsett om en handling finns på papper, i digital form eller annat format gäller de gallringsregler som framgår av dokumenthanteringsplanen.
Anmärkning:	Innehåller kompletterande uppgifter, såsom innehåll, uppkomst, hänvisningar och specifika gallringsbestämmelser.
Inaktualitet:	Respektive tjänsteperson ska gallra handlingen när den intelängre behövs för verksamheten.
NA	Närarkiv, en arkivlokal som finns i enhetens omedelbara närhet.
CA	Kommunens centralarkiv.

Diarieföring

För att säkerställa behandlingen av ärenden bör dessa diarieföras när ärendet påbörjas. Genom diarieföring skapar vi en databas som kan användas för att påminna om att ärenden pågår fram till dess de är avklarade.

De ärenden och handlingar som är diarieförda ska som grundprincip alltid bevaras för all framtid. Eventuella undantag framgår av dokumenthanteringsplanen.

Ärenden ska avslutas när inga fler handlingar förväntas tillkomma ärendet. Avslutade ärenden ska som princip inte återöppnas, utan ett nytt ärende ska istället skapas med hänvisning till det avslutade ärendet där det är relevant. I de få fall det kan anses motiverat att återöppna ett ärende till exempel på grund av rättelse, ska det framgå varför ärendet återöppnats och om något tillförts eller tagits bort.

Alla registrerade handlingar i ett avslutat ärende ska finnas både i den pappersakt som tas ut för arkivering och som digitala dokument i aktuellt diariefört ärende.

Informationshantering

Av informationshanteringsplanen framgår vilka handlingar som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilka som ska gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur handlingarna ska förvaras.

Alla handlingar som inkommit eller upprättats inom verksamheterna tillhör myndigheten och ska gallras/bevaras enligt den antagna informationshanteringsplanen.

Handlingar som ska bevaras i centralarkivet måste skrivas ut på papper.

Vid överlämnande till centralarkivet (CA) ska akterna vara ordnade och de gallringsbara handlingarna har avlägsnats. Handlingar rörande person ska alltid ha personnummer och sorteras i personnummerordning.

Arkivansvarig ansvarar för att verksamheten uppfyller de bestämmelser som finns i arkivlagen och i kommunens arkivreglemente. Inom bildningsförvaltningen är det enhetscheferna som är arkivansvariga.

Arkivredogörare utses av enhetscheferna. Arkivredogöraren sköter det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, verkställer beslutad gallring och iordningsställande av arkivhandlingar för överlämnande till kommunens centralarkiv (CA).

Arkivredogörare för bildningsförvaltningen/nämnd är nämndsekreteraren.

Bildningsnämndens dokumenthanteringsplan baseras på Sveriges Kommuner och Regioners gallringråd som finns i skriften *Bevara eller gallra*.

Handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Planbeteckning och anmärkning
Övergripande/gemensamma			
Handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Planbeteckning och anmärkning
Avtal	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	106. Diarieförs
Delegationsbeslut	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs utifrån verksamhetsområde. Delges BN
Fotografier	NA	Bevaras, till CA efter 5 år	Bevaras i den mån de speglar verksamheten
Handlingar gällande ärenden till nämnden	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs utifrån verksamhetsområde
Handlingar från tillsynsmyndigheter	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs utifrån verksamhetsområde
Informationsbroschyrer/skrifter, egna	NA	Bevaras, till CA efter 5 år	Ett ex av varje
Klagomål, inkomna	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	108. Diarieförs. Delges BN
Korrespondens av vikt	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs utifrån verksamhetsområde
Migrationsverket, återsök och beslut	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	130. Diarieförs
Myndigheten för yrkeshögskola, ansökan och beslut	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	615. Diarieförs
Pressmeddelande	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs utifrån verksamhetsområde
Statistik till SCB och andra myndigheter	Ciceron	Gallras efter 3 år	
Statistik, egenupprättad		Gallras vid inaktualitet	
Statsbidrag: ansökan, rekvisition, redovisning och beslut	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	047. Diarieförs
Tilläggsbelopp, ansökan och beslut (alla skolformer)	E-tjänst	Gallras 18 månader efter beslut	Underlagen för ansökan, kommunala skolor, finns i PMO
Tjänsteanteckning av vikt	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs
Trygghetsplaner	Ciceron	Bevaras	714 Förskola, 611 Grundskola, 716 Fritidshem, 612 Gymnasieskola, 615 Vux
Upptagningsområde, beslut	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	600. Diarieförs
Överklagan	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs utifrån verksamhetsområde
Administration			
Handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Planbeteckning och anmärkning
Postlista	Ciceron	Bevaras	Diarieförs ej
Diarielista	Ciceron, papper	Bevaras	Diarieförs ej. Vid leverans av diarieförda handlingar till CA skrivs 2 diarielistor ut, en i löpnummerordning och en i planbeteckningsordning
Diarieplan	Ciceron	Bevaras	Bifogas vid ändring (Diarieplan=Planbeteckning)
Ekonomi			
Handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Planbeteckning och anmärkning

Donationsbok, premiefonder	Ciceron, pärm i NA	Bevaras, till CA efter 5 år	046. Diarieförs.
Interna sälj- & mottagarfakturor	Raindance samt pärm i NA	Gallras efter 7 år	Ekonomienheten ansvarar
Kvitton	Pärm	Gallras efter 2 år på enheten	
Premier & stipendier, förteckning över beslut om fördelning	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	046. Diarieförs. Stipendiekommitténs/ bildningsnämndens protokoll.
Fristående verksamheter förskola/skola			
Handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Planbeteckning och anmärkning
Bidragskriterier för enskild fristående förskola/fritids/skola	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	640. Diarieförs
Elevlistor	G:	Gallras vid inaktualitet, 2 år	
Handlingar rörande bidrag till fristående verksamheter	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	640. Diarieförs
Underlag för utanordning		Gallras efter 5 år	
GDPR			
Handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Planbeteckning och anmärkning
Personuppgiftsbehandling	DSO diariet	Gallras vid inaktualitet	Skickas via e-tjänst till DSO diariet
Personuppgiftsincident	DSO diariet	Bevaras	Skickas via e-tjänst till DSO diariet
Interkommunal ersättning IKE			
Handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Planbeteckning och anmärkning
Ansökan, yttrande och beslut om interkommunal skolgång	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	605. Diarieförs
Debiteringsunderlag interkommunal ersättning	G:	Gallras efter 2 år	
Förteckning över elever från Hedemora kommun som studerar i annan kommun	G:	Gallras efter 2 år	
Förteckning över elever från annan kommun som studerar i Hedemora kommun	G:	Gallras efter 2 år	
Organisation			
Handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Planbeteckning och anmärkning
Krishanteringsplan	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	016. Diarieförs
Delegationsordning	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	002. Diarieförs. Beslut i BN, bevaras i protokoll.
Jämställdhetsplan	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	026. Diarieförs
Klassscheman	Skola24	Bevaras	
Lärarscheman	Skola24	Gallras efter 3 år	
Läsårsdata	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	608. Diarieförs

Personalscheman eller motsvarande	Personec, Timecare, Skola24, Excel (biblioteket)	Gallras vid inaktualitet	
Timplan	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs utifrån verksamhetsområde
Utredningar	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs utifrån verksamhetsområde
Protokoll			
Handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Planbeteckning och anmärkning
Arbetsplatsträffar (APT) eller motsvarande samverkan på arbetsplats, protokoll/minnesanteckningar	Pärm i NA	Gallras efter 2 år	
Bildningsnämnd, arbetsutskott och kultur- och fritidsutskott, protokoll	Ciceron samt pärm i NA	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs och arkiveras utifrån § nr, binds årsvis.
Elev-, gymnasie-, miljö-, mat-, yrkes-, programråd och liknande möten	Ciceron samt pärm i NA	Bevaras, till CA efter 5 år	604. Diarieförs. Delges BN
Elevhälsoteam (EHT)	PMO	Bevaras i systemet	E-arkivering av ärenden utreds.
Kallelser och föredragningslistor			Protokollet bygger på föredragningslista/kallelse. Föredragningslista/kallelse bevaras därmed via protokollet.
MBL- förhandling/information	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	021. Diarieförs. 11§ MBL, delges BN
Samverkansmöten ex TRIO	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	753. Diarieförs. Delges BN
Skyddskommitté	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	021. Diarieförs
Uppföljning			
Handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Planbeteckning och anmärkning
Enkäter (egenupprättade)	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	Frågeformulär och sammanställning av svaren diarieförs utifrån verksamhetsområde
Enkäter (inkomna)	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs i den mån det är möjligt
Intern kontrollplan och uppföljning	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	003. Diarieförs
Kvalitetsrapport	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs utifrån verksamhetsområde
Sammanställning över olycksfall och tillbud, barn, elever och personal	KIA	Bevaras i systemet	E-arkivering av ärenden utreds.
Tillsyn över enskilda som bedriver förskoleverksamhet och skolbarnomsorg, handlingar	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	640. Diarieförs. Rapport från tillsynsbesök, kvalitetsrapporter från enheter samt ev. anmärkningar och inkomna klagomål på fristående verksamheter.
Upphandling/Direktupphandling			
Handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Planbeteckning och anmärkning

Anbudshandlingar, antagna och ej antagna anbud	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	058. Hanteras av upphandlingsenheten, vid direktupphandling diarieförs detta
Avtal efter upphandling	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	059. Diarieförs
Avtal vid inköp direktupphandling	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	058. Diarieförs
Statistikrapport, direktupphandling			Ekonomienheten ansvarar för kommunövergripande sammanställning
Personal			
Handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Planbeteckning och anmärkning
Anlitande av konsult	Ciceron	Bevaras	021. E-tjänst
Annonser / Internannonser	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	023. Diarieförs på enheten. Underlag för annons skickas till HR som registrerar.
Anställningsavtal tillsvidare och viss tid	Personakt, anställningsguiden	Bevaras	Skicka till HR för arkivering
Anställningsavtal timvikarier	Personakt, skannas till lön		Skicka till HR för arkivering
Arbetsbrist och uppsägning	WinLas, personakt, Ciceron*	Bevaras, till CA efter 5 år	Skicka till HR för arkivering, samt skannas till lön. *Förhandlingsprotokollet diarieförs
Arbetsprövning för introduktion till arbete, lönebidrag, nystartsjobb, extra tjänster	Personakt		Skicka till HR, som skannas till lön
Avstängning pga. förseelse	WinLas, personakt, Ciceron*	Bevaras, till CA efter 5 år	Skicka till HR. *Förhandlingsprotokollet diarieförs
Avsked		Bevaras	Hanteras av HR samt arkivering. Förhandlingsprotokollet diarieförs
Avslutande av tjänst, överenskommelse	Personakt, skannas till lön	Bevaras	Skicka till HR för arkivering.
Betygsunderlag	WinLas, personakt	Bevaras	Skicka till HR för arkivering
Busskort, ansökan			Skicka till HR
CV	WinLas, personakt	Bevaras	Skicka till HR för arkivering
Ej erhållen tjänst	Visma Recruit	Gallras 2 år	Pga. möjligheten att överklaga enligt §23 i lag om förbud mot diskriminering
Erhållen tjänst	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	023. Diarieförs
Frånvaro	Personec		
Kränkningssärende, arbetstagare	KIA	Bevaras i systemet	E-arkivering av ärenden utreds.
Kontaktuppgifter till anhöriga	Personec, pärm	Gallras vid inaktualitet	
Ledighet kortare än 6 månader	Delegationsliggaren, pärm NA, skannas till lön	Gallras efter 2 år	Skicka till HR för arkivering
Ledighet längre än 6 månader	Delegationsliggare, skannas till lön, personakt		Skickas till HR för arkivering
Läkarintyg	Adato, skannas till lön	Gallras vid inaktualitet	

Lärlönelönyft, avtal	Ciceron, skanna till lön	Bevaras, till CA efter 5 år	
Lönstillägg	Personakt	Bevaras	Till förvaltningschef och HR-chef för påskrift, HR för arkiverar
Löneväxling			Skicka till HR
Pension, ansökan	Delegationsliggaren, personakt		Skicka till HR, som skannar till lön
Rehabärenden alla sorter	Adato	Gallras vid inaktualitet	
Riskbedömningar och handlingsplaner	KIA	Bevaras i systemet	E-arkivering av ärenden utreds.
Samtal gällande konflikt, lön och medarbetarsamtal	WinLas		
Semesterväxling	Personakt	Gallras vid inaktualitet	Skicka till HR för arkivering, senast 1 december
Skada/tillbud hos personal, anmälan	KIA	Bevaras i systemet	E-arkivering av ärenden utreds.
Skriftlig avsägning av konvertering	WinLas, personakt	Bevaras	Skicka till HR för arkivering
Tidsbegränsat förordnande som 1:e lärare	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	Skicka till HR för arkivering
Tjänstgöringsrapport tim- och månadsavlönade	Skannas till lön		Skicka till HR för arkivering
Uppsägning på egen begäran	Personakt, skannas till lön	Bevaras	Skicka till HR för arkivering
Varning eller underlag för erinran	WinLas, personakt	Bevaras	Skicka till HR för arkivering.
Varsel	Personakt	Bevaras	Skicka till HR för arkivering
Varsel till facklig organisation		Bevaras	Skicka till facklig organisation, vid varning och uppsägning av personliga skäl
Återbesättningsprövning	Ciceron	Bevaras	023. E-tjänst
Arbetsmiljö			
Handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Planbeteckning och anmärkning
Arbetsmiljökartläggning	Incito		
Skyddsronder, protokoll	KIA	Bevaras i systemet	E-arkivering av ärenden utreds.
Systematiskt arbetsmiljöarbete, dokumentation	KIA	Bevaras i systemet	E-arkivering av ärenden utreds.
Systematiskt brandskyddsarbete, dokumentation	Presto/Cupola		
Allmänt alla skolformer			
Handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Planbeteckning och anmärkning
"Annan ansvarig vuxen", anmälan	Skoladministrativt system	Gallras vid inaktualitet	

Anpassad studiegång, prioriterad timplan eller särskild undervisningsgrupp, beslut	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	606. Diarieförs
Appar	I det digitala systemet	Gallras utifrån leverantörens policy	
Avstängning av elev, beslut	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs utifrån verksamhetsområde. Delges BN
Bedömningsunderlag för Högskolan Dalarna gällande verksamhetsförlagd utbildning (VFU)		Gallras vid inaktualitet	
Bedömningsunderlag för vuxenutbildning gymnasiet vid arbetsplatsförlagt lärande (APL)		Gallras vid inaktualitet	
Dokumentation av insatser och arbete runt elev som ej är extra anpassningar, särskilt stöd eller faller under den individuella utvecklingsplanen	PMO samt elevakt	Bevaras i systemet	E-arkivering av ärenden utreds.
Disciplinära åtgärder, beslut	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	606. Diarieförs
Elevkort	Skoladministrativt system	Bevaras, till CA efter 5 år	Skrivs ut då eleven gått ur/slutar i våra verksamheter oavsett årskurs och lämnas till CA. Sorteras i personnummerordning (ej omslag om det endast är ett blad per elevkort)
Individuell utvecklingsplan (IUP), skriftliga omdömen, extra anpassningar	Lärportal	Bevaras	
Information i digitala system	I det digitala systemet	Gallras utifrån leverantörens policy enligt PUB-avtal	Särskild gallring kan begäras vid behov.
Inskrivning i skola	Skoladministrativt system	Gallras vid inaktualitet	
Kartläggning av elever, dokumentationsunderlag. Steg 1-2, nyanlända elever	PMO och elevakt	Gallras vid inaktualitet	E-arkivering av ärenden utreds.
Klasslistor	Skoladministrativt system, papper i NA	Bevaras, till CA efter 5 år	Slutgiltiga klasslistor inklusive förändringar under året skrivs ut centralt, arkiveras i NA på förvaltningen.
Kontaktuppgifter till barn och elever	Skoladministrativt system, papper i NA	Gallras vid inaktualitet, senast vid skolårsslut	
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skola	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	606. Diarieförs
Ledighetsansökan, närvaro och frånvaro	Lärportal	Gallras vid inaktualitet	Gallras då eleven slutar skolan
Lärarkalendrar		Gallras efter avslutat läsår	
Modersmålsundervisning, blankett gällande ansökan eller avanmälan	Skoladministrativt system	Gallras vid inaktualitet	

Modersmålsundervisning, e-tjänst gällande ansökan eller avanmälan	Skoladministrativt system	Gallras vid inaktualitet	
Orosanmälan, anmälan om misstanke om barn eller ungdom som far illa	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	606. Diarieförs med sekretess
Sjukintyg för elev	Elevakt	Gallras vid inaktualitet	
Skolfotokatalog	NA	Bevaras, till CA efter 5 år	Ett ex av varje
Skolplacering, ansökan	E-tjänst	Gallras efter 1 år	
Skolplacering, avslag på ansökan	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	606. Diarieförs med sekretess
Svenska som andraspråk, beslut att elev ska läsa utifrån kursplanen	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	606. Diarieförs. Registreras i skoladministrativa systemet då beslut är fattat
Vuxenutbildning, ansökan	Skoladministrativt system	Gallras vid inaktualitet	
Åtgärdsprogram, beslut och beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Lärportal	Bevaras	
Ämneskartläggning, steg 3, nyanlända elever	PMO och elevakt	Gallras vid inaktualitet	E-arkivering av ärenden utreds.
Gymnasiet			
Handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Planbeteckning och anmärkning
Ansökan om dispens från kravet på godkänt betyg i engelska åk 9	Pärm i NA	Gallras vid inaktualitet	
Ansökan om prövning	Pärm i NA	Gallras vid inaktualitet	Resultat i Skoladministrativt system
Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, förflyttning, byte av kurs/program	Elevakt	Gallras vid inaktualitet	Då eleven slutar skolan
Antagningslistor		Gallras vid inaktualitet	
Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen. T.ex. antal antagna per utbildning och behörighet, kvoter etc.	Skoladministrativt system	Bevaras i systemet	
Avtal för lånedator på gymnasiet	Pärm i NA	Gallras vid inaktualitet	
Ansökan om ersättning för elev vid		Gallras vid inaktualitet	
Handlingar rörande APL, lärlingsutbildning, avtal, intyg med mera	Pärm	Bevaras, till CA efter 5 år	
Handlingar rörande inskrivning av nya elever	Skoladministrativt system	Gallras när eleven skrivits in i verksamhetssystemet	
Individuell studieplan	Elevakt	Gallras efter avslutad skolgång	
Inackorderingstillägg, ansökan och beslut	E-tjänst	Gallras efter 3 år	
Protokoll med beslut om antagning	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	612. Diarieförs

Resultat av drogtest	PMO	Gallras vid inaktualitet	
Riskbedömning inför resa	Pärm	Gallras vid inaktualitet	
Överklagande, handlingar rörande antagning	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	612. Diarieförs
Nationella prov och betyg			
Handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Planbeteckning och anmärkning
Ansökan om/anmälan till provning		Gallras vid inaktualitet	Kan gallras när provning genomförs.
Betygsdokument	Pärm NA, Skoladministrativt system	Bevaras, till CA efter 5 år	611. Det är mycket viktigt att alla eventuella förkortningar och koder förklaras
Betygskataloger	Pärm NA, Skoladministrativt system	Bevaras, till CA efter 5 år	611. Det är mycket viktigt att alla eventuella förkortningar och koder förklaras
Handlingar rörande avgifter för provning	Ciceron samt pärm i NA	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs utifrån verksamhetsområde
Intyg om avgång från grundskola när elev avgår utan slutbetyg	Pärm NA, Skoladministrativt system	Bevaras, till CA efter 5 år	611. Bevaras med betyg
Kursintyg	Pärm NA, Skoladministrativt system	Bevaras, till CA efter 5 år	Utifrån verksamhet. Det är mycket viktigt att alla eventuella förkortningar och koder förklaras
Nationella prov svenska och svenska som andra språk grundskola samt sammanställning av dessa	Ciceron, NA	Bevaras, till CA efter 5 år	611. Sammanställningen diarieförs. Proven paketeras i arkivlåda enligt instruktion
Nationella prov övriga ämnen utöver svenska och svenska som andra språk samt sammanställningar över dessa	Ciceron, NA	Proven gallras efter 5 år, sammanställningen till CA efter 5 år	611. Sammanställningen diarieförs.
Omprovning av betyg; beslut och handlingar	Pärm NA, Skoladministrativt system	Bevaras, till CA efter 5 år	Utifrån verksamhet. I den mån det förekommer, bevaras
Resultat av provning med anteckning om betyg	Pärm NA, Skoladministrativt system	Bevaras, till CA efter 5 år	Utifrån verksamhet. Det är mycket viktigt att alla eventuella förkortningar och koder förklaras
Skolskjuts			
Handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Planbeteckning och anmärkning
Skolskjutsansökningar och beslut	E-tjänsten	Gallras 1 år efter att skolskjutsperioden upphört	
Skolskjutsansökningar och beslut	Pärm i NA	Gallras 1 år efter att skolskjutsperioden upphört	
Hantera och administrera skolkort	E-tjänsten	Gallras 1 år efter att skolskjutsperioden upphört	
Hantera och administrera skolkort	Pärm i NA	Gallras 1 år efter att skolskjutsperioden upphört	
Överklagande av beslut om skolskjuts	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	623. Diarieförs
Taxischema från KTF	E-tjänsten	Gallras efter 1 år	Går genom oss till e-tjänsten

Årsstatistik över skolskjutsverksamheten	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	623. Diarieförs. Delges nämnden
Barnomsorg förskola/fritidshem			
Handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Planbeteckning och anmärkning
Ansökan om barnomsorg	Skoladministrativt system	Gallras vid inaktualitet	
Ansökan, uppsägning, svara på erbjudande om plats (förskola, fritidshem och familjedaghem) samt lämna inkomstuppgift, via e-tjänst	Skoladministrativt system	Gallras vid inaktualitet	
Ansökan, uppsägning, svara på erbjudande om plats (förskola, fritidshem och familjedaghem) samt lämna inkomstuppgift via blankett	Skoladministrativt system	Gallras vid inaktualitet	
Arbetsgivarintyg från vårdnadshavare	NA	Gallras vid inaktualitet	
Avslutande av placering i förskola pga. lång frånvaro	Ciceron	Gallras efter 2 år	710. Diarieförs.
Barnschema	Skoladministrativt system	Gallras vid inaktualitet	
Handlingsplan och handlingar/kartläggningar gällande barn med särskilda behov	E-tjänst	Bevaras	
Handlingsplan för barn och elever med skyddade personuppgifter	Låst skåp/elevakt	Gallras vid inaktualitet, när skydd upphör	
Inskrivning av flerspråkigt barn	Skoladministrativt system	Gallras vid inaktualitet	
Kartläggningar	Lärportalen	Gallras vid inaktualitet	
Kölista barnomsorg	Skoladministrativt system	Gallras vid inaktualitet	
Köststatistik förskola	Skoladministrativt system, Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	600. Diarieförs. Redovisas i BN
Lovtillsyn för fritidshem	Skoladministrativt system, e-tjänst	Gallras efter 3 månader i systemet	
Nedsättning av förskoleavgift, ansökan och beslut	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	710. Diarieförs.
Närvarolistor barn	Skoladministrativt system	Gallras efter 3 år	
Pedagogisk kartläggning på gruppnivå	E-tjänst	Gallras efter 7 månader	
Placeringsmeddelande med svar	Skoladministrativt system	Gallras vid inaktualitet	
TRAS-scheman	Pärm/barnakt	Gallras vid inaktualitet, senast efter överlämning till förskoleklass	
Uppgifter om fakturamottagares inkomster	Skoladministrativt system	Gallras vid inaktualitet, 5 år	

Uppsägning av barnomsorg	Skoladministrativt system	Gallras efter 2 år	
Biblioteket			
Handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Planbeteckning och anmärkning
Avtal databaslicenser, e-tjänstleverantörer	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	
Avtal mellan bibliotek och friskolor	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	
Beståndskataloger	Quria eller WeLib	Gallras vid inaktualitet	884. Gallringslistor tas ut för bedömning när beståndet varit inaktivt i 3 år.
Biblioteksplan	Ciceron/Arena	Bevaras, till CA efter 5 år	Beslut i BN/KF
Datorbokning	FRI/Paxxa	Gallras efter 1 år	Paxxa från och med 2024. FRI upphör vid årsskiftet.
Fjärrlån	Quria/Libris	Gallras vid inaktualitet	
Informationsfoldrar	G:/Arena	Gallras vid inaktualitet	
Inköp/beställningar	Quria eller WeLib	Gallras vid inaktualitet	
Inköpsförslag	Quria	Gallras vid inaktualitet	
Låne- och besöksstatistik	Quria eller WeLib/KB	Gallras efter 5 år	
Låntagaravtal för barn under 18 år samt för barn 13-18 år som ej kan signera digitalt	Pärm i NA	Gallras efter 3 år som inaktiva	
Låntagarregister	Quria eller WeLib	Gallras efter 3 år som inaktiva	
Medieplan, Tillgänglighetsplan, Aktivitetsplan/Verksamhetsplan	G:	Gallras vid inaktualitet	
Registrering av lån på respektive låntagare	Quria eller WeLib	Gallras vid inaktualitet	
Statistik till KB (Kungliga biblioteket)	KB samt pärm i NA	Gallras vid inaktualitet	
Elevhälsa			
Handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Planbeteckning och anmärkning
Anpassad skola underlag för beslut	E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	
Ansökningar med underlag och beslut om mottagande vid anpassad grundskola	Ciceron, elevakt och NA centrala elevhälsan	Bevaras, till CA efter 5 år	606. Diarieförs.
Barnhälsovårdsjournaler (BVC)	PMO	Bevaras i systemet	Förvaras med skolhälsovårdsjournalen fram tills leverans till CA. Då levereras BVC-journalen till Regionen. E-arkivering av ärenden utreds.
Elevhälsoenkät inför skolhälsobesök (F-klass, åk 4, 7, gymn. åk 1), blankett	PMO	Gallras vid inaktualitet	E-arkivering av ärenden utreds.
Elevhälsoenkät inför skolhälsobesök (F-klass, åk 4, 7, gymn. åk 1), e-tjänst	Via eEnkätportalen till PMO	Gallras vid inaktualitet	E-arkivering av ärenden utreds.

Handlingar rörande skolkurators verksamhet, t.ex. korrespondens med myndighet, elev eller föräldrar	PMO	Bevaras i systemet	Sekretess. E-arkivering av ärenden utreds.
Handlingar rörande specialpedagogisk kartläggning, test etc.	PMO	Bevaras i systemet	Sekretess. E-arkivering av ärenden utreds.
Patientsäkerhetsberättelse	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	624. Diarieförs som patientsäkerhetsberättelse
Register/förteckning över journaler som lämnats över till annan huvudman	PMO	Bevaras i systemet	Innehåller godkännande om överlämnande till annan huvudman. E-arkivering av ärenden utreds.
Samtycke för vaccination åk 1, 5, 8.	Samtyckesmodul i PMO	Gallras vid inaktualitet	
Skolhälsovårdsjournaler och skolpsykologjournaler	PMO	Bevaras i systemet	Patientdatalagen gäller och handlingar behöver ej registreras annat än i journalen. Alla journaler bevaras (och exporteras till e-arkiv 5 år) efter avslutad skolgång i kommunen. Enbart kopior på journalen sänds till friskolor, som uppmanas återlämna dessa till skolhälsovården (SHV) efter avslutad skolgång. Vid gymnasiestudier på annan ort återlämnas journalen till SHV efter avslutade studier. E-arkivering av ärenden utreds.
Till Centrala elevhälsan, inkommande uppdrag	PMO	Bevaras i systemet	Det kommer inte in några nya uppdrag. Det finns några uppdrag i journalskåp som ska föras över till PMO. E-arkivering av ärenden utreds.
Underlag för mottagande i anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola	PMO och elevakt	Bevaras i systemet. Elevakten gallras vid inaktualitet	Önskemål att underlagen endast finns i PMO. E-arkivering av ärenden utreds.
Utredningar, tester m.m. utförda av skolpsykolog	PMO	Bevaras i systemet	Sekretess. E-arkivering av ärenden utreds.
Kommunalt aktivitetsansvar (KAA)			
Handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Planbeteckning och anmärkning
Register över ungdomar som omfattas av det kommunala aktivitetsansvaret (KAA)	Skoladministrativt system	Gallras vid inaktualitet, senast vid utgången det kalenderår då ungdomen fyller 21 år	
Kostenheten			
Handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Planbeteckning och anmärkning
Anmälan/avanmälan specialkost barn/elever/personal, e-tjänst	E-tjänst	Gallras efter 1 år	
Beställning från Vasaköket	E-tjänst	Gallras efter 30 dagar i e-tjänsten	
Egenkontroll av livsmedelshantering	Anticimex egenkontrollprogram	Gallras efter 2 år	

Listor med specialkost vid enheterna	I respektive kök	Gallras vid inaktualitet, 1 år	
Mat- och måltidspolicy	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	469. Diarieförs, Övrig livsmedel.
Matsedel förskola	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	714. Skrivs ut en gång om året och diarieförs
Matsedel skola	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	622. Skrivs ut en gång om året och diarieförs
Matsedel äldreomsorg	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	460. Skrivs ut en gång om året och diarieförs
Medicinskt intyg	E-tjänst	Gallras en gång/år	
Nutritionspolicy	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	469. Diarieförs, Övrig livsmedel.
Specialkost för elev	E-tjänst	Gallras efter 1 år	
Specialkost för personal inom skolverksamhet	E-tjänst	Gallras efter 1 år	
Specialkost, Vasaköket	Matilda	Gallras vid inaktualitet, 1 år	
Kultur- och fritidskontoret			
Handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Planbeteckning och anmärkning
Ansökan om tillstånd och registrering av lotteri med bilagor	System för bokning och bidrag, Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	801. Efter sista giltighetsdatum
Beslut eller sammanställning över registrerade lotterier	System för bokning och bidrag, Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	801.
Beslut om tillstånd att anordna lotteri	System för bokning och bidrag, Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	801. Diarieförs
Bidragsansökningar, föreningar, årliga	System för bokning och bidrag	Gallras 5 år	805. Års- och verksamhetsberättelser bevaras
Bidragsansökningar, övriga	System för bokning och bidrag	Gallras 5 år	
Bokning av lokaler och anläggningar	System för bokning och bidrag	Gallras vid inaktualitet	
Dokumentation av verksamheten, tex		Bevaras, till CA efter 5 år	
Ersättning till artister, föredragshållare, musiker, dansare och grupper tex		Gallras efter 10 år, 2 år kopia på förvaltningen	Hanteras som en vanlig faktura om f-skattsedel finns
Ersättning till enskilda uppdragstagare utan f-skattsedel		Gallras efter 10 år, 2 år kopia på förvaltningen	Lön/arvode
Foton från diverse kulturaktiviteter	NA kulturenheten i 3 år	Gallras vid inaktualitet, resten till CA	Gallras så att endast ex av vikt lämnas till CA
Lotteriredovisningar inkl. bilagor	System för bokning och bidrag, Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	801.
Material från konstutställningar	NA kulturenheten	Gallras vid inaktualitet, resten till CA	Gallras så att enbart det som är av vikt lämnas till CA
Nyckelkvittenser	Pärm	Gallras vid inaktualitet	
Pressklipp		Bevaras, till CA efter 5 år	
Program för tex. sport- och sommarlovsverksamhet, meningsfull fritid			810.

Skapande skola, ansökan, beslut och redovisning	Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	862. Diarieförs
Skrivelser om gåvor, donationer och depositioner		Bevaras, till CA efter 5 år	
Tryckta kulturprogram, affischer, informationsblad och liknande		Bevaras, till CA efter 5 år	
Verksamhetsbidrag, ansökan och beslut	System för bokning och bidrag, Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	
Kulturskolan			
Handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Planbeteckning och anmärkning
Anmälan till musikskolan	SpeedAdmin eller blankett	Gallras vid inaktualitet	E-tjänst eller blankett
Ansvarsförbindelse avseende uthyrda instrument	NA kulturskolan	Gallras vid inaktualitet	
Debiteringslista, elevavgifter	G:	Gallras vid inaktualitet	
Förteckning över uthyrningsbara instrument	SpeedAdmin	Gallras vid inaktualitet	
Nyckelkvittenser	Pärm	Gallras vid inaktualitet	
Sammanställning av uthyrda instrument under läsåret	SpeedAdmin, Ciceron	Bevaras, till CA efter 5 år	809. Skrivs ut årligen (november) och diarieförs
Vasahallen			
Handling	Förvaring	Bevaras/gallras	Planbeteckning och anmärkning
Elevregister för skolans simundervisning	Pärm NA	Gallras vid inaktualitet	
Fritidsbanken	Fritidsbankens system	Gallras efter 6 månader	
Kundregister	System för bokning och bidrag	Gallras vid inaktualitet	
Lovsimskola	Pärm NA	Gallras vid inaktualitet	
Skåpregister vid bowlingen	Pärm NA	Gallras vid inaktualitet	