

 HEDEMORA KOMMUN Skapad av: Bildningsförvaltningen	Sida 1(52)	
	STYRDOKUMENT	
	Datum 2024-11-25	Omfattning Bildningsförvaltningen
	Giltighet fr o m: 2025-01-01	Publicering Författningssamling
Godkänt/antaget av Bildningsnämnden § 156/24	Dokumentägare Förvaltningschef	Dokumentansvarig Förvaltningschef

Informationshanteringsplan för bildningsförvaltningen

Dok. Kategori:	Informationshanteringsplan		
Stadie:	Beslutad		
Gallring:	Revideras kontinuerligt		
Kort beskrivning:	<p>Planen ger myndigheten nödvändig kontroll och överblick över sina allmänna handlingar och ska fungera som ett stöd för verksamheten. Planen förbättrar även allmänhetens möjligheter att söka och ta del av information enligt Offentlighet- och sekretesslagen. Enligt Hedemora kommuns Arkivreglemente 9§ ska varje myndighet i samråd med arkivmyndigheten upprätta en dokument-/informationshanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras. Planen är ett verktyg för myndigheten att efterleva arkivlagens och tryckfrihetsförordningens krav angående hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.</p> <p>Observera att detta är en allmän och offentlig handling, information som är sekretessbelagda ska inte dokumenteras här.</p>		
Ursprungligt beslutsdatum 2014-05-26 § 67	Ursprungligt diarienummer BN314-14 004	Bör revideras senast Vid behov	Skapad av
Revideringar (datum, §) 2023-12-04 § 146	Vad revideringen avsett Uppdatering av information	Diarienummer vid revidering BN318-24 004	Ändrad av A-S Stenqvist / S Hoffman



Innehåll

Informationshanteringsplan för bildningsförvaltningen.....	1
Revisionshistorik.....	4
Ansvar	4
Inledning.....	5
Definitioner och förkortningar	5
Instruktion	7
Gällande personalärenden	7
Allmän administration.....	8
Ekonomi	11
Organisation	11
Protokoll	12
Uppföljning	13
Upphandling/Direktupphandling.....	14
Arbetsmiljö.....	15
Fristående verksamheter förskola/skola.....	15
GDPR	16
Interkommunal ersättning (IKE).....	16
Personal	17
Administration.....	17
Allmänt alla skolformer	22
Barnomsorg förskola/fritidshem	27
Gymnasiet.....	29
Nationella prov och betyg	32

Skolskjuts	34
Välfärd.....	35
Biblioteket	35
Elevhälsa	41
Kommunalt aktivitetsansvar (KAA)	44
Kostenheten	44
Kultur- och fritidskontoret	46
Kulturskolan	49
Vasahallen	49
Bilagor	51
Bilaga 1 – Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	51

Revisionshistorik

2014-05-26: Revidering

2016-12-05: Revidering

2019-09-02: Revidering

2021-03-01: Revidering

2022-02-07: Revidering

2023-01-16: Revidering

2023-12-04: Revidering

Ansvar

Arkivansvarig: Förvaltningschef

Arkivredogörare: Nämndsekreterare

Inledning

Dokumenthanteringsplanen är upprättad i enlighet med förslag från Sveriges kommuner och Regioner (SKR) och Riksarkivet i deras gemensamma skriftserie ”Bevara eller Gallra”. Skrifterna innehåller råd och rekommendationer om bevarande och gallring av handlingar och information.

Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av Arkivlagen (1990:782). Enligt arkivlagen får man gallra allmänna handlingar om kommunen har fattat beslut om det. Specifika gallringsutredningar och gallringsbeslut ska tas om större förändringar i hanteringen av handlingar och information sker.

Dokumenthanteringsplanen styr hanteringen av allmänna handlingar och information vid myndigheten och ska fungera som dess verktyg för att skapa enhetliga rutiner för verksamheten. Planen ska presentera vad för typ av handlingar eller processer som berörs och hur dessa ska hanteras, förvaras, information om eventuell gallring och när de ska levereras inför slutarkivering till kommunens Centralarkiv eller e-arkiv.

Dokumenthanteringsplanen bör skickas ut inom myndigheten eller verksamheten vid revidering så att alla berörda kan lämna synpunkter. Samråd ska ske med arkivmyndigheten, enligt arkivreglementet. När ett förslag på plan eller revidering av plan är klar ska den lyftas till ansvarig nämnd eller styrelse.

Dokumenthanteringsplanen gäller först när nämnden eller styrelsen har antagit den. Är det en mindre förändring som gjorts i planen behöver den ej antas i nämnd.

Definitioner och förkortningar

Lista över förklaringar till vanliga ord och begrepp som används inom arkivredovisningen:

Akt: Ett ärende förvaras i en akt. I akten ska alla handlingar tillhörande ärendet ligga. När ärendet avslutas ska den **rensas** från handlingar av tillfällig betydelse och som inte längre behövs. Det gäller alltså anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse som inte ger något värde till ärendet. Utkast, kladdar, avskrifter och kopior eller trycksaker som inte längre behövs för att förstå ärendet kan rensas bort. Detta är alltså inte en gallring, då gallring utförs på allmänna handlingar som måste finnas kvar en viss tid efter avslutat datum innan de kan förstöras. Rensningen gäller både pappershandlingar och digitala ärenden.

Allmän handling: I enlighet med 2 kap. Tryckfrihetsförordningen är en handling som är inkommen till eller upprättad hos en myndighet och förvaras hos en myndighet, en allmän handling.

Arkiv: Bestånd av handlingar, uppgifter och information som har tillkommit en myndighets verksamhet och som har arkiverats. Tillhör en **arkivbildare** (myndighet, förvaltning, verksamhet). Arkiv kan även referera till en lokal för arkivändamål.

Arkivansvarig: Förvaltningschef/VD, ansvarar för kontakterna mellan styrelse, personal och arkivmyndighet och för att bevaka arkivfrågor. Vidare ansvarar arkivansvarig för att verksamhetens arkivvård fungerar på ett tillfredsställande sätt efter arkivlagens och det kommunala arkivreglementets bestämmelser.

Arkivansvaret bör ligga högt upp i förvaltningsorganisationen. Det är myndighetens styrelse eller nämnd som fattar beslut om

arkivansvarig. Om beslut saknas har förvaltningschefen eller verkställande direktör detta ansvar.

Arkivredogörare: nämndsekreterare/assistent/registrator/annan utvald. Arkivredogöraren ansvarar för de praktiska arkivvårdande insatserna, däribland arkivvård, gallring och leveranser samt kontakt med kommunarkivet inför slutarkivering.

Arkivredogöraren bör ha kännedom om vilka lagar, riktlinjer och anvisningar som påverkar informationshantering och arkiv och kunna bistå personalen vid enklare arkivfrågor.

Bevara: Handlingar eller information som ska bevaras för all framtid. Dessa får aldrig kastas eller förstöras på något vis, såvida inte ett särskilt specifikt gallringsbeslut tas som ändrar hanteringen av de specifika handlingarna.

CA: Förkortning för **Centralarkiv**, kommunens slutarkiv där avslutade handlingar ska bevaras inför framtiden.

Dokument: Varje form av handling eller föremål som utgör kvarleva eller sammanställning, oavsett form, medium eller material.

DSO: Dataskyddsombud.

DSS: Dataskyddsspecialist.

Gallring: Innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar och som därefter inte kan återskapas för eftersökning. En **gallringsfrist** sätts på handlingarna som innebär att de inte får gallras innan en viss tid har passerat efter handlingarnas avslutsdatum. Om en gallringsfrist är satt på 10 år så får handlingen gallras när dessa hela tio kalenderår har passerat, alltså får gallringen ske först i januari på det elfte året.

Gallringsbegäran: Förslag från arkivbildare (förvaltning) om gallring av allmänna handlingar, som sedan leder till ett gallringsbeslut från arkivmyndigheten.

Gallringsbeslut: Formellt fastställande av arkivmyndighet att handlingar/uppgifter ska eller får förstöras.

Gallringsutredning: En utredning föranledd av gallringsbegäran och avseende handlingarnas värde för allmänhetens insyn, förvaltningen och rättskipningens samt forskningens behov.

Handling: Framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med hjälp av tekniska hjälpmedel. Kan också benämnas **handlingstyp**.

IMY: Integritetsskyddsmyndigheten, tillsynsmyndighet (tidigare Dataskyddsinpektionen).

Inaktualitet: En handling som får gallras när den inte längre behövs för verksamheten. Bör undvikas eller kompletteras med hur länge den bör finnas kvar, ex: "Vid inaktualitet, eller senast 2 år".

NA: Förkortning för **Närarkiv**, enhetens arkivlokal där de förvarar och hanterar sina aktiva (samt avslutade) ärenden.

Rensa: Att rensa är inte samma sak som att gallra. När man rensar en akt eller ett ärende så tar man bort arbetsdokument eller liknande som endast är av tillfällig betydelse och som ej behövs för att förstå ärendet. Minnesanteckningar, utkast, övertaliga kopior med mera. Rensningen avser endast handlingar som inte är allmänna. Är det en allmän handling som förstörs så utför man en gallring. Rensningen bör utföras av handläggaren till ärendet när ärendet är avslutat.

Slutarkivering: När ett ärende är avslutat, iordninggjort och redo att överlämnas från verksamheten till kommunarkivet för slutarkivering och därmed också överlämna ansvaret av ärendet.

Instruktion

Verksamhetsområde (rubrik 2): fyll i vilken enhet som hanterar handlingarna eller vilken process handlingstyperna ingår i.

I kolumnen ”**handlingstyp, serie**” fyller ni först i en **aktivitet** som rubrik (fetstil) och under den vilka handlingar eller processer som skapas i ovannämnda aktivitet (ej fetstil). En aktivitet kan vara åtgärdsprogram, planering och uppföljning, övrigt, avsluta ärende mm. och handlingstyperna är vad som skapas inom den aktiviteten.

I kolumnen ”**förvaring/sortering/system**” fyller ni i vart handlingarna skapas, sparas eller förvaras. Om det är i ett IT-system skriver ni in namnet på systemet.

I kolumnen ”**diarieförs**” fyller ni in information ifall handlingen ska diarieföras.

I kolumnen ”**sekretess**” fyller ni in information ifall handlingen är sekretessbelagd. Om en del av handlingarna *kan* innehålla sekretess så kan ni skriva ”**kan finnas**”.

I kolumnen ”**bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist**” fyller ni i om handlingen ska bevaras eller gallras samt när den ska levereras till CA, Centralarkivet, om den ska bevaras. Det är alltså längden den ska befina sig i ert närarkiv innan den slutarkiveras. Ska den gallras skriver ni in gallringsfristen, alltså hur länge den ska finnas innan man får radera eller kasta bort handlingen. En gallringsfrist gäller

hela kalenderår. En handling som exempelvis har en gallringsfrist på två år och är skapad sista december får alltså inte gallras innan den har blivit två år gammal. Man gallrar alltså det tredje året.

Exempel på hur kolumnen fylls i:

1. en handling kan gallras när den inte längre behövs för verksamheten och är inaktuell – **inaktualitet**.
2. en handling ska gallras efter fem kalenderår – **gallras, 5 år**.
3. en handling ska bevaras och ligger kvar i enhetens närarkiv ett par år tills det ska slutarkiveras i Centralarkivet – **bevaras, CA 5 år**.
4. en handlingstyp ska urvalsbevaras, där majoriteten av handlingarna gallras och undantag bevaras; såsom journaler där personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras och alla övriga slängas – **gallras, 5, 15, 25 urvalsbevarande**. Kan även skrivas in under anmärkningar.
5. en handlingstyp ska e-arkiveras – **e-arkiv, 10 år**.

I kolumnen ”**anmärkning**” skriver ni in information gällande handlingstypen. Det kan vara hur den hanteras i systemet, vilken planbeteckning ärendet tillhör, ifall den ska urvalsbevaras, hur rutinen ser ut, ifall handlingarna ska bindas in till en bok med mera.

All information ni skriver in ska vara till hjälp och stöd för er i er verksamhet. Skriv aldrig in information som är sekretessbelagd då detta dokument är en allmän och offentlig handling.

Gällande personalärenden

I de fall uppgift saknas gällande personalärenden hänvisar vi till kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Allmän administration

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Avtal	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	106. Diarieförs. Skickas till ekonomi som lägger in i avtalsdatabasen.
Delegationsbeslut	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs utifrån verksamhetsområde. Delges BN
Diarielista	Ciceron DoÄ, papper	Nej	Nej	Bevaras	Diarieförs ej. Vid leverans av diarieförda handlingar till CA skrivs 2 diarielistor ut, en i löpnummerordning och en i planbeteckningsordning
Diarieplan	Ciceron DoÄ	Nej	Nej	Bevaras	Bifogas vid ändring (Diarieplan=Planbeteckning)
Fotografier	NA	Nej	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	Bevaras i den mån de speglar verksamheten
Handlingar gällande ärenden till nämnden	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs utifrån verksamhetsområde
Handlingar från tillsynsmyndigheter	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs utifrån verksamhetsområde
Informationsbroschyrer/skrifter, egna	NA	Nej	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	Ett ex av varje

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Klagomål av vikt	Ciceron DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	108. Diarieförs. Delges BN
Klagomål gällande förskola, fritidshem och skola	E-tjänst	Nej	Kan finnas	Gallras efter 12 månader	
Korrespondens av vikt	Ciceron DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs utifrån verksamhetsområde. Exempelvis brev, e-post, sms och kontakter via sociala medier
Migrationsverket, återsök och beslut	Ciceron DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	130. Diarieförs
Myndigheten för yrkeshögskola, ansökan och beslut	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	615. Diarieförs
Postlista	Ciceron DoÄ	Nej		Bevaras	Diarieförs ej
Pressmeddelande	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs utifrån verksamhetsområde
Rutiner och riktlinjer	Ciceron DoÄ och G:	Ja	Nej	Bevaras i Ciceron och gallras vid inaktualitet på G:	Diarieförs utifrån verksamhetsområde. På G: ska dokumenten sparas i både Word- och PDF-format

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Statistik, egenupprättad		Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet	
Statistik till SCB och andra myndigheter	Ciceron DoÄ	Nej	Nej	Gallras efter 3 år	
Statsbidrag: ansökan, rekvisition, redovisning och beslut	Ciceron DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	047. Diarieförs
Styrande dokument, regler, policy, reglemente, riktlinjer, föreskrifter	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs utifrån verksamhetsområde.
Tilläggsbelopp, ansökan och beslut (alla skolformer) e-tjänst	E-tjänst	Nej	Ja	Gallras 18 månader efter beslut	Underlagen för ansökan, kommunala skolor, finns i PMO
Tjänsteanteckning av vikt	Ciceron DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs
Trygghetsplaner	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	714 Förskola, 611 Grundskola, 716 Fritidshem, 612 Gymnasieskola, 615 Vux
Upptagningsområde, beslut	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	600. Diarieförs
Överklagan	Ciceron DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs utifrån verksamhetsområde

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Ekonomi					
Donationsbok, premiefonder	Ciceron DoÄ, pärm i NA	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	046. Diarieförs.
Interna sälj- & mottagarfakturor	Raindance samt pärm i NA	Nej	Nej	Gallras efter 7 år	Ekonomienheten ansvarar
Kvitton	Pärm	Nej	Nej	Gallras efter 2 år på enheten	
Premier & stipendier, förteckning över beslut om fördelning	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	046. Diarieförs. Stipendiekommitténs/ bildningsnämndens protokoll.
Organisation					
Delegationsordning	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	002. Diarieförs. Beslut i BN, bevaras i protokoll
Jämställdhetsplan	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	026. Diarieförs
Klasscheman	Schemaprogram	Nej	Nej	Bevaras, till CA Gallras efter 3 år i schemaprogrammet	Vid läsårets slut slutgiltigt klassschema skrivs ut och lämnas till CA
Krishanteringsplan	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	016. Diarieförs

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Lärarscheman	Skola24	Nej	Nej	Gallras efter 3 år	
Läsårsdata	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	608. Diarieförs
Personalscheman eller motsvarande	Personec	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet	
Timplan	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs utifrån verksamhetsområde
Utredningar	Ciceron DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs utifrån verksamhetsområde
Protokoll					
Arbetsplatsträffar (APT) eller motsvarande samverkan på arbetsplats, protokoll/minnesanteckningar	Pärm i NA	Nej	Nej	Gallras efter 2 år	
Bildningsnämnd, arbetsutskott och kultur- och fritidsutskott, protokoll	Ciceron DoÄ, samt pärm i NA	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs och arkiveras utifrån § nr, binds årsvis.
Elev-, gymnasie-, miljö-, mat-, yrkes-, programråd och liknande möten	Ciceron DoÄ, samt pärm i NA	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	604. Diarieförs. Delges BN
Elevhälsoteam (EHT)	PMO	Nej	Ja		E-arkivering av ärenden utreds.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Kallelser och föredragningslistor		Nej	Nej		Protokollet bygger på föredragningslista/kallelse. Föredragningslista/kallelse bevaras därmed via protokollet.
MBL- förhandling/information	Ciceron DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	021. Diarieförs. 11§ MBL, delges BN
Samverkansmöten ex TRIO	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	753. Diarieförs. Delges BN
Skyddskommitté	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	021. Diarieförs
Uppföljning					
Enkäter (egenupprättade)	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	Frågeformulär och sammanställning av svaren diarieförs utifrån verksamhetsområde
Enkäter (inkomna)	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs i den mån det är av betydelse för verksamheten. Enkäter av ringa betydelse gallras.
Intern kontrollplan och uppföljning	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	003. Diarieförs

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Kvalitetsrapport	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs utifrån verksamhetsområde
Sammanställning över olycksfall och tillbud, barn, elever och personal	KIA	Nej	Kan finnas	Gallras vid inaktualitet	Informationen finns i KIA systemet och kan tas ut vid behov, och gallras efter presentation.
Tillsyn över enskilda som bedriver förskoleverksamhet och skolbarnomsorg, handlingar	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	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					
Anbudshandlingar, antagna och ej antagna anbud	Ciceron DoÄ	Ja	Ja	Bevaras, till CA efter 5 år	058. Hanteras av upphandlingsenheten, vid direktupphandling diarieförs detta
Avtal efter upphandling	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	059. Diarieförs
Avtal vid inköp direktupphandling	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	058. Diarieförs
Statistikrapport, direktupphandling		Nej	Nej		Ekonomienheten ansvarar för kommunövergripande sammanställning

Arbetsmiljö

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarietäcks Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Arbetsmiljökartläggning	Incito	Nej	Nej		
Fördelning av systematiskt arbetsmiljöarbete, blankett	Cicero DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	Fördelning från förvaltningschef till övriga chefer
Skyddsronder, protokoll	KIA	Nej	Nej	Bevaras i systemet	E-arkivering av ärenden utreds.
Systematiskt arbetsmiljöarbete, dokumentation	KIA	Nej	Nej	Bevaras i systemet	E-arkivering av ärenden utreds.
Systematiskt brandskyddsarbete, dokumentation	Presto/Cupola	Nej	Nej		

Fristående verksamheter förskola/skola

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarietäcks Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Bidragskriterier för enskild fristående förskola/fritids/skola	Cicero DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	640. Diarietäcks.
Elevlistor	G:	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet, 2 år	

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Handlingar rörande bidrag till fristående verksamheter	Cicero DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	640. Diariet.

GDPR

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Konsekvensbedömning	Cicero DoÄ, DSO	Ja	Nej	Bevaras	
Personuppgiftsbehandling och riskanalys	Cicero DoÄ, DSO	Ja	Nej	Bevaras/Inaktualitet	Skickas via e-tjänst till DSO diariet
Personuppgiftsincident	Cicero DoÄ, DSO	Ja	Kan finnas	Bevaras	Skickas via e-tjänst till DSO diariet
PuB-avtal	Cicero DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	

Interkommunal ersättning (IKE)

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Ansökan, yttrande och beslut om interkommunal skolgång	Cicero DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	605. Diariet.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarietörs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Debiteringsunderlag interkommunal ersättning	E-tjänst	Nej	Nej	Gallras efter 7 år	
Förteckning över elever från annan kommun som studerar i Hedemora kommun	G:	Nej	Kan finnas	Gallras efter 2 år	
Förteckning över elever från Hedemora kommun som studerar i annan kommun	G:	Nej	Kan finnas	Gallras efter 2 år	

Personal

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarietörs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Administration					
Anlitande av konsult	Ciceron DoÄ	Avtalet diarietörs	Nej	Bevaras	021. E-tjänst
Annonser / Internannonser	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	023. Diarietörs på enheten. Notera i Ciceron vem som fått tjänsten.
Anställningsavtal tills vidare och viss tid	Personakt, anställningsguiden	Nej	Nej	Bevaras	Skicka till HR för arkivering
Anställningsavtal timvikarier	Personakt, skannas till lön	Nej	Nej		Skicka till HR för arkivering

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet för Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Arbetsbrist och uppsägning	Personaladministrativt system för personalanteckningar, personakt, Ciceron*	Nej	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	Skicka till HR för arkivering, samt skannar till lön. *Förhandlingsprotokollet diarieförs
Arbetsprövning för introduktion till arbete, lönebidrag, nystartsjobb, extra tjänster	Personakt	Nej	Nej		Skicka till HR, som skannar till lön
Avstängning på grund av förseelse	Personaladministrativt system för personalanteckningar, personakt, Ciceron DoÄ *	Nej	Ja	Bevaras, till CA efter 5 år	Skicka till HR. *Förhandlingsprotokollet diarieförs
Avsked	Ciceron DoÄ *	Ja	Nej	Bevaras	Hanteras av HR samt arkivering. *Förhandlingsprotokollet diarieförs
Avslutande av tjänst, överenskommelse	Processen dokumenteras i Personaladministrativt system för personalanteckningar, personakt, skannas till lön	Nej	Nej	Bevaras	Skicka till HR för arkivering

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Betygsunderlag	Personaladministrativt system för personalanteckningar, personakt	Nej		Bevaras	Skicka till HR för arkivering
Buskort, ansökan		Nej	Nej		Skicka till HR
CV	Personaladministrativt system för personalanteckningar, personakt	Nej		Bevaras	Skicka till HR för arkivering
Ej erhållen tjänst	Visma Recruit	Nej	Nej	Gallras 2 år	På grund av möjligheten att överklaga enligt §23 i lag om förbud mot diskriminering
Erhållen tjänst	Cicero DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	023. Diarieförs
Frånvaro	Personec	Nej			
Kränkingsärende, arbetstagare	KIA	Nej	Ja	Bevaras i systemet	Skickas till HR för arkivering när anställning upphör.
Kontaktuppgifter till anhöriga	Personec, pärm	Nej		Gallras vid inaktualitet	
Ledighet kortare än 6 månader	Delegationsliggaren, pärm NA, skannas till lön	Nej	Nej	Gallras efter 2 år	Skicka till HR för arkivering

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Ledighet längre än 6 månader	Delegationsliggare, skannas till lön, personakt	Nej	Nej		Skicka till HR för arkivering
Läkarintyg	Adato, skannas till lön	Nej	Ja	Gallras efter 2 år	
Lärarlönelyft, avtal	Ciceron DoÄ, skanna till lön	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	
Lönetillägg	Personakt	Nej	Nej	Bevaras	Till förvaltningschef och HR-chef för påskrift, HR arkiverar
Löneväxling		Nej	Nej	Bevaras	Skicka till HR
Pension, ansökan	Delegationsliggaren, personakt	Nej	Nej	Bevaras	Skicka till HR, som skannar till lön
Rehabärenden alla sorter	Adato, personakt	Nej	Ja	Bevaras i systemet.	Skickas till HR för arkivering när anställning upphör.
Riskbedömningar och handlingsplaner	KIA	Nej	Nej	Bevaras i systemet	E-arkivering av ärenden utreds.
Samtal gällande konflikt, lön och medarbetarsamtal	Personaladministrativt system för personalanteckningar	Nej	Kan finnas	Gallras vid inaktualitet	Skickas till HR för arkivering när anställning upphör.
Semesterväxling	Personec	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet	

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Skada/tillbud hos personal, anmälan	KIA	Nej	Kan finnas	Bevaras i systemet	Skickas till HR för arkivering när anställning upphör.
Skriftlig avsägning av konvertering	Personaladministrativt system för personalanteckningar, personakt	Nej		Bevaras	Skicka till HR för arkivering
Tidsbegränsat förordnande som 1:e lärare	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	Skicka till HR för arkivering
Tjänstgöringsrapport tim- och månadsavlönade	Skannas till lön	Nej			Skicka till HR för arkivering
Uppsägning på egen begäran	Personalakt, skannas till lön	Nej	Nej	Bevaras	Skicka till HR för arkivering
Varning eller underlag för erinran	Personaladministrativt system för personalanteckningar, personalakt	Nej	Kan finnas	Bevaras	Skicka till HR för arkivering
Varsel	Personalakt	Nej	Nej	Bevaras	Skicka till HR för arkivering
Varsel till facklig organisation		Nej	Nej	Bevaras	Skicka till facklig organisation, vid varning och uppsägning av personliga skäl
Återbesättningsprövning	E-tjänst	Nej	Nej	Bevaras	E-tjänst

Allmänt alla skolformer

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
"Annan ansvarig vuxen", anmälan via blankett	Skoladministrativt system Blanketten förvaras i NA	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet, senast vid läsårets slut	
Anpassad studiegång, prioriterad timplan eller särskild undervisningsgrupp, beslut	Ciceron DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	606. Diarieförs
Ansökan om plats i förskola, fritidshem, förskoleklass eller förskola vid placering i familjehem, blankett	Skoladministrativt system	Nej	Kan finnas	Blanketten gallras när barn/elev placerats	
Appar		Nej	Nej	Gallras utifrån leverantörens policy	
Avstängning av elev, beslut	Ciceron DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs utifrån verksamhetsområde. Delges BN
Bedömningsunderlag för Högskolan Dalarna gällande verksamhetsförlagd utbildning (VFU)	Förvaring på respektive enhet	Nej	Kan finnas	Gallras vid inaktualitet	

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarietörs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Bedömningsunderlag för vuxenutbildning gymnasiet vid arbetsplatsförlagt lärande (APL)	Förvaring på respektive enhet	Nej	Kan finnas	Gallras vid inaktualitet	
Beslut om annan ansvarig vuxen vid placering i familjehem	Skoladministrativt system	Nej	Kan finnas	Gallras när barn/elev placerats	
Beslut om placering enligt LVU i familjehem		Nej	Kan finnas	Gallras när barn/elev placerats	
Disciplinära åtgärder, beslut	Cicero DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	606. Diarietörs
Dokumentation av insatser och arbete runt elev som ej är extra anpassningar, särskilt stöd eller faller under den individuella utvecklingsplanen	PMO samt elevakt	Nej	Ja	Bevaras i systemet	E-arkivering av ärenden utreds.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Elevhistorik (motsvarande tidigare handling som kallades elevkort). Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuella studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor och liknande.) Terminsbetyg, uppgift om terminsbetyg i elevhistorik från verksamhetssystem (kopia av det betyg som överlämnats till eleven behöver inte bevaras). Förteckningar över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning kan ingå i uttag ur verksamhetssystemet som utgör elevhistorik.	Skoladministrativt system	Nej	Kan finnas	Bevaras i systemet	
Individuell utvecklingsplan (IUP), skriftliga omdömen, extra anpassningar	Lärportal	Nej	Nej	Bevaras	
Kartläggning av elever, dokumentationsunderlag. Steg 1–2, nyanlända elever	PMO och elevakt	Nej	Kan finnas	Elevakten gallras vid inaktualitet	E-arkivering av ärenden utreds.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Klasslistor	Skoladministrativt system, papper i NA	Nej	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	Slutgiltiga klasslistor inklusive förändringar under året skrivs ut, arkiveras i NA
Kontaktuppgifter till vårdnadshavare i pappersform	NA	Nej	Kan finnas	Gallras vid inaktualitet, senast vid skolårsslut	
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skola	Ciceron DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	606. Diarieförs
Ledighetsansökan, närvaro och frånvaro	Lärportal	Nej	Kan finnas	Bevaras i systemet	
Lärarkalendrar		Nej	Kan finnas	Gallras efter avslutat läsår	
Modersmålsundervisning, blankett gällande ansökan eller avanmälan	Skoladministrativt system	Nej	Kan finnas	Gallras vid inaktualitet	
Modersmålsundervisning, e-tjänst gällande ansökan eller avanmälan	E-tjänst Skoladministrativt system	Nej	Kan finnas	Gallras vid inaktualitet, senast vid skolårsslut	

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Orosanmälan, anmälan om misstanke om barn eller ungdom som far illa	Ciceron DoÄ	Ja	Ja	Bevaras, till CA efter 5 år	606. Diarieförs med sekretess
Sjukintyg för elev	Elevakt	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Skolfotokatalog	NA	Nej	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	Ett ex av varje
Skolplacering, ansökan	E-tjänst	Nej	Kan finnas	Gallras efter 1 år	
Skolplacering, avslag på ansökan	Ciceron DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	606. Diarieförs med sekretess
Svenska som andraspråk, beslut att elev ska läsa utifrån kursplanen	Ciceron DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	606. Diarieförs. Registreras i skoladministrativa systemet då beslut är fattat
Vuxenutbildning, ansökan via blankett	Skoladministrativt system	Nej	Kan finnas	Gallras vid inaktualitet	
Vuxenutbildning, ansökan via e-tjänst	Skoladministrativt system	Nej	Kan finnas		
Åtgärdsprogram, beslut och beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Lärportal	Nej	Kan finnas	Bevaras	

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarietäcks Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Ämneskartläggning, steg 3, nyanlända elever	PMO och elevakt	Nej	Kan finnas	Elevakten gallras vid inaktualitet	E-arkivering av ärenden utreds.

Barnomsorg förskola/fritidshem

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarietäcks Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Ansökan om lovtillsyn för fritidshem, e-tjänst	Skoladministrativt system, e-tjänst	Nej	Kan finnas	Gallras efter 3 månader i e-tjänst	
Ansökan, uppsägning, svara på erbjudande om plats (förskola, fritidshem) samt lämna inkomststoppgift via blankett	Skoladministrativt system	Nej	Kan finnas	Bevaras i systemet	
Ansökan, uppsägning, svara på erbjudande om plats (förskola, fritidshem) samt lämna inkomststoppgift, via e-tjänst	Skoladministrativt system	Nej	Kan finnas	Bevaras i systemet	
Arbetsgivarintyg från vårdnadshavare	NA	Nej	Kan finnas	Gallras vid inaktualitet	
Barnomsorgsschema	Lärportal	Nej	Kan finnas		

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Beslut om avslutande av placering i förskola på grund av lång frånvaro	Ciceron DoÄ	Ja	Ja	Bevaras, till CA efter 5 år	710. Diarieförs.
Handlingsplan för barn och elever med skyddade personuppgifter	Låst skåp/elevakt	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet, när skydd upphör	
Handlingsplan och handlingar/kartläggningar gällande barn med särskilda behov	E-tjänst	Nej	Ja	Bevaras	
Kartläggningar	Lärportalen	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Köstatistik förskola	Skoladministrativt system, Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	600. Diarieförs. Redovisas i BN
Nattugglans barnschema på papper	NA	Nej	Nej	Gallras efter 3 år	Nattugglans verksamhet pausades juni - december 2024
Nedsättning av förskole-fritidshemsavgift, ansökan och beslut	Ciceron DoÄ	Ja	Ja	Bevaras, till CA efter 5 år	710. Diarieförs.
Närvarolistor barn	Lärportal	Nej	Ja		

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Pedagogisk kartläggning på gruppnivå	E-tjänst	Nej	Ja	Gallras efter 7 månader	
Placeringsmeddelande med svar	Skoladministrativt system	Nej	Ja		
TRAS-scheman	Pärm/barnakt	Nej	Kan finnas	Gallras vid inaktualitet, senast efter överlämning till förskoleklass	
Uppgifter om fakturamottagares inkomster	Skoladministrativt system	Nej	Kan finnas		
Uppsägning av barnomsorg	Skoladministrativt system	Nej	Kan finnas		

Gymnasiet

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Ansökan om dispens från kravet på godkänt betyg i engelska åk 9	Pärm i NA	Nej	Kan finnas	Gallras vid inaktualitet	

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Ansökan om ersättning för elev vid folkhögskola		Nej	Kan finnas	Gallras vid inaktualitet	
Ansökan om prövning	Pärm i NA	Nej	Kan finnas	Gallras vid inaktualitet	Resultat i Skoladministrativt system
Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, förflyttning, byte av kurs/program	Elevakt	Nej	Kan finnas	Gallras vid inaktualitet	Då eleven slutar skolan
Antagningslistor	Låst skåp/elevakt	Nej	Kan finnas	Gallras vid inaktualitet	
Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen. Exempelvis antal antagna per utbildning och behörighet, kvoter och liknande	Skoladministrativt system	Nej	Kan finnas	Bevaras i systemet Bevaras, till CA efter 5 år	
Avtal för lånedator på gymnasiet	Pärm i NA	Nej	Kan finnas	Gallras vid inaktualitet	
Handlingar rörande APL, lärlingsutbildning, avtal, intyg med mera	NA	Nej	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Handlingar rörande inskrivning av nya elever	Låst skåp/elevakt	Nej	Kan finnas	Gallras när eleven skrivits in i verksamhetssystemet	
Inackorderingstillägg, ansökan och beslut	E-tjänst	Nej	Nej	Gallras efter 3 år	
Individuell studieplan	Skoladministrativt system	Nej	Kan finnas	Bevaras i systemet	Inaktiveras i systemet efter avslutad skolgång
Protokoll med beslut om antagning	Ciceron DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	612. Diarieförs
Resultat av drogtest	PMO	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Riskbedömning inför resa	Pärm	Nej	Kan finnas	Gallras vid inaktualitet Bevaras i systemet	
Överklagande, handlingar rörande antagning	Ciceron DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	612. Diarieförs

Nationella prov och betyg

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Ansökan om/anmälan till prövning	Pärm NA	Nej	Kan finnas	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras när prövning genomförs.
Betygsdokument, exempelvis terminsbetyg, slutbetyg, skriftlig bedömning	Pärm NA, Skoladministrativt system och lärportal för grundskola	Nej	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	Det är mycket viktigt att alla eventuella förkortningar och koder förklaras
Betygskataloger	Pärm NA, Skoladministrativt system och lärportal för grundskola	Nej	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	Det är mycket viktigt att alla eventuella förkortningar och koder förklaras
Handlingar rörande avgifter för prövning	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	Diarieförs utifrån verksamhetsområde
Intyg om avgång från grundskola när elev avgår utan slutbetyg	Pärm NA, Skoladministrativt system	Nej	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	Bevaras med betyg
Kursintyg	Pärm NA, Skoladministrativt system	Nej	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	Utifrån verksamhet. Det är mycket viktigt att alla eventuella förkortningar och koder förklaras

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Nationella prov svenska och svenska som andra språk grundskola samt sammanställning av dessa	Ciceron DoÄ, NA	Ja	Kan finnas	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 DoÄ, NA	Ja	Kan finnas		611. Sammanställningen diarieförs.
Omprövning av betyg; beslut och handlingar	Pärm NA, Skoladministrativt system	Nej	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	Utifrån verksamhet. I den mån det förekommer, bevaras med betygen. Det är mycket viktigt att alla eventuella förkortningar och koder förklaras
Resultat av provning med anteckning om betyg	Pärm NA, Skoladministrativt system	Nej	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	Utifrån verksamhet. Det är mycket viktigt att alla eventuella förkortningar och koder förklaras

Skolskjuts

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Hantera och administrera skolkort	E-tjänsten	Nej	Nej	Gallras 1 år efter att skolskjutsperioden upphört	
Hantera och administrera skolkort	Pärm i NA	Nej	Nej	Gallras 1 år efter att skolskjutsperioden upphört	
Intyg gällande elev med behov av särskild skolskjuts	NA	Nej	Kan finnas	Gallras vid inaktualitet	Både i pärm och e-tjänst
Skolskjutsansökningar och beslut	E-tjänsten	Nej	Nej	Gallras 1 år efter att skolskjutsperioden upphört	
Skolskjutsansökningar och beslut	Pärm i NA	Nej	Kan finnas	Gallras 1 år efter att skolskjutsperioden upphört	
Skolskjutsansökningar och beslut gällande självskjuts	NA	Nej	Nej	Gallras 1 år efter att skolskjutsperioden upphört	

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
E-tjänst för inackordering och reseersättning gällande självskjuts	E-tjänsten	Nej	Nej	Gallras efter 1 år	
Taxischema från kollektivtrafikförvaltningen	E-tjänsten	Nej	Nej	Gallras efter 1 år	
Trafiksäkerhetsbeskrivning av skolskjutsväg och hållplats	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	623.
Årsstatistik över skolskjutsverksamheten	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	623. Diarieförs. Delges nämnden
Överklagande av beslut om skolskjuts	Ciceron DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras, till CA efter 5 år	623. Diarieförs

Välfärd

Biblioteket

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Ansökan om bibliotekskort	Bibliotekssystemet Quria och webbplatsen Arena	Nej	Nej	Gallras efter 30 dagar om signering av avtal ej slutförd.	
Avtal databaslicenser, e-tjänstleverantörer	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	106. Diarieförs. Skickas till ekonomi som lägger in i avtalsdatabasen.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Avtal mellan bibliotek och friskolor	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	106. Diarieförs.
Avgifter inom Hedemora bibliotek	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras tills nytt beslut tas.	Beslut KF 2021-09-28, Reglemente KF 2020-12-15
Beståndskataloger	Quria eller WeLib	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet	884. Gallringslistor tas ut för bedömning när beståndet varit inaktivt i 3 år.
Besöksstatistik	Digital besöksräknare	Nej	Nej	Gallras efter 5 år	
Biblioteksplan	Ciceron DoÄ /Arena	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	Beslut i BN/KF
Bokningssystem av datorer och lokaler	Paxxa	Nej	Nej	Gallras efter 1 år	Personuppgifter (mobilnummer) raderas ett år efter användning.
Dalabibliotekens arbetsrutiner	G: Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras i Ciceron. Gallras vid inaktualitet	
Dalabibliotekens årsförvaltning (PDCA)	G: Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras i Ciceron. Gallras vid inaktualitet	

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Fakturaunderlag och fakturor av medier.	Bibliotekssystemet Quria/På papper. Ersättningsbrev (räkning) genereras i Quria och hanteras på samma sätt som övriga meddelanden till låntagare. I samband med det skapas en skuld på låntagarkontot som tas bort i samband med betalning eller då låntagarkontot varit inaktivt i 3 år.	Nej	Ja, de med skyddad identitet	Gallras vid inaktualitet. Bevaras till dess betalning skett eller då låntagarkontot varit inaktivt i 3 år.	
Fjärrlån	Quria och Libris	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet, som längst 6 månader	Gallras efter 7 dagar vid avslutat fjärrlån i Quria. Gallras efter 6 månader från beställningstillfället i Libris.
Informationsfoldrar/Broschyrer	NA/G:/Arena	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet	
Inköp/beställningar av medier	Bibliotekssystemen Quria och WeLib	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet som längst 1 år	

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Inköpsförslag från låntagare/allmänheten	Bibliotekssystemet Qurias fjärrlånemodul Cicero DoÄ	Ja, om förslaget nekas och inget fjärrlån rekvireras.	Nej	Gallras vid inaktualitet	Om inget inköp görs erbjuder vi oss att fjärrlåna boken.
Korrespondens till och från låntagare rörande deras uppgifter och lån.	Digitalt via bibliotekets funktionsbrevlåda/På papper Cicero DoÄ	Ja, vid klagomål.		Gallras vid inaktualitet	Meddelande besvaras om så behövs. Därefter raderas e-posten/strimlas pappret. Undviker att lagra korrespondens innehållande personuppgifter och/eller sekretessbelagda uppgifter.
Korrespondens av ringa betydelse till och från låntagare och allmänheten rörande övrigt.	Digitalt via bibliotekets funktionsbrevlåda/På papper. Cicero DoÄ	Ja, vid klagomål		Gallras vid inaktualitet.	Gallras. Om ärendet efter avslut skulle ta fart igen skapas nytt ärende av betydelse.
Kundundersökning	G: Cicero DoÄ	Ja	Nej	Bevaras i Cicero. Gallras vid inaktualitet	

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Lokala register med koppling till Dalabiblioteken, till exempel kompletterande uppgifter rörande låntagare med tjänsterna Talbok- eller Boken kommer.	Digitalt/På papper	Nej	Ja	Registret finns på USB-minne som förvaras inlåst. Uppdateras vid behov samt grundlig genomgång 1 gång/år. Utskriven adresslista inför varje utkörningsrunda makuleras efter att utkörningen är klar.	Den som upprättar/ansvarar för registret gallrar inaktuella uppgifter eller hela registret 1 gång/år enligt en bestämd rutin (PDCA)
Lånestatistik	Bibliotekssystemen Quria eller WeLib	Nej	Nej	Gallras efter 5 år	
Låntagaravtal för barn under 18 år samt för barn 13–18 år som ej kan signera digitalt.	Pärm i NA	Nej	Ja, de med skyddad identitet.	Gallras efter 3 år från senaste aktivitet. Gallras även på begäran. Gallras vid dödsfall. Gallras när nytt avtal tecknas (ändring av låntagarkategori)	Alla låntagaravtal bevaras så länge de är giltiga = aktiva. Först när en låntagarpost gallras eller ett avtal byts ut kan det gamla avtalet gallras.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Låntagaravtal digitalt	Bibliotekssystemet Quria	Nej	Ja, de med skyddad identitet.	Gallras efter 3 år från senaste aktivitet. Gallras även på begäran. Gallras vid dödsfall. Gallras när nytt avtal tecknas (ändring av låntagarkategori)	Alla låntagaravtal bevaras så länge de är giltiga = aktiva. Först när en låntagarpost gallras eller ett avtal byts ut kan det gamla avtalet gallras.
Låntagarregister	Bibliotekssystemet Quria eller WeLib	Nej	Ja, de med skyddad identitet	Gallras efter 3 år från senaste aktivitet. Gallras även på begäran. Gallras vid dödsfall. Gallras när nytt avtal tecknas (ändring av låntagarkategori)	
Medieplan	G: Cicero DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	Diariieförs
Registrering av lån på respektive låntagare	Bibliotekssystemet Quria eller WeLib	Nej	Ja, de med skyddad identitet	Gallras vid inaktualitet, 7 dagar efter avslutat lån	
Statistik till KB (Kungliga biblioteket)	KB samt pärm i NA	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet, 3 år	KB = bibliotekens statliga myndighet

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariéförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Statsbidrag: ansökan, rekvisition, beslut och redovisning	Cicero DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	Diariéförs
Tillgänglighetsplan	G: Cicero DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	Diariéförs

Elevhälsa

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariéförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Akt för anpassad skola - Ansökan om mottagande i anpassad skola - Beslut om mottagande i anpassad skola - Medgivande om mottagande i anpassad skola - Psykologutlåtande - Läkarutlåtande - Pedagogiskt utlåtande - Social utredning - Korrespondens som innehåller väsentliga uppgifter - Andra handlingar av betydelse	PMO Papper Cicero DoÄ	Ansökan och beslut diariéförs	Ja	Bevaras	606. Till arkivet året efter eleven fyllt 23 år

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Barnhälsovårdsjournaler (BVC)	Papper	Nej	Ja	Till Regionarkivet året efter eleven fyllt 23 år	Bevaras 8 år efter avslutad skolgång för de journaler som blev brandskadade 2024. Förvaras med skolhälsovårdsjournalen fram tills leverans till CA. Då levereras BVC-journalen till Regionen. E- arkivering av ärenden utreds.
Handlingar rörande skolkurators verksamhet, exempelvis korrespondens med myndighet, elev eller föräldrar	PMO	Nej	Viss sekretess	Bevaras i systemet	Till arkivet året efter eleven fyllt 23 år E-arkivering av ärenden utreds.
Handlingar rörande specialpedagogisk kartläggning, test och liknande	PMO	Nej	Viss sekretess	Bevaras i systemet	Till arkivet året efter eleven fyllt 23 år E-arkivering av ärenden utreds.
Patientsäkerhetsberättelse	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	624. Diarieförs som patientsäkerhetsberättelse

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Register/förteckning över journaler som lämnats över till annan huvudman	PMO	Nej	Ja	Bevaras i systemet	Till arkivet året efter eleven fyllt 23 år Innehåller godkännande om överlämnande till annan huvudman. E-arkivering av ärenden utreds.
Skolhälsovårdsjournaler (Inklusive övrig utrednings- och kartläggningsdokumentation avseende enskilda elever exempelvis elevhälsoenkät, samtycke, pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa.)	PMO	Nej	Ja	Bevaras i systemet	Till arkivet året efter eleven fyllt 23 år 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.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Skolpsykojournaler Inklusive utredningar, med mera	PMO samt personnummerordning i lokalarkiv på central stöдавdelning	Nej	Ja	Bevaras i systemet	Till arkivet året efter eleven fyllt 23 år

Kommunalt aktivitetsansvar (KAA)

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Register över ungdomar som omfattas av det kommunala aktivitetsansvaret (KAA)	Skoladministrativt system	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet, senast vid utgången det kalenderår då ungdomen fyller 21 år	

Kostenheten

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Anmälan/avanmälan specialkost barn/elever/personal, e-tjänst	E-tjänst	Nej	Ja	Gallras efter 1 år	
Beställning från Vasaköket	E-tjänst	Nej	Nej	Gallras efter 30 dagar i e-tjänsten	

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Egenkontroll av livsmedelshandling	Anticimex egenkontrollprogram	Nej	Nej	Gallras efter 2 år	
Listor med specialkost vid enheterna	I respektive kök	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet, 1 år	
Mat- och måltidspolicy	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	469. Diarieförs, Övrig livsmedel.
Matsedel förskola	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	714. Skrivs ut en gång om året och diarieförs
Matsedel skola	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	622. Skrivs ut en gång om året och diarieförs
Matsedel äldreomsorg	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	460. Skrivs ut en gång om året och diarieförs
Medicinskt intyg	E-tjänst	Nej	Ja	Gallras en gång/år	
Nutritionspolicy	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	469. Diarieförs, Övrig livsmedel.
Specialkost för elev	E-tjänst	Nej	Ja	Gallras efter 1 år	
Specialkost för personal inom skolverksamhet	E-tjänst	Nej	Ja	Gallras efter 1 år	

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Specialkost, Vasaköket	Matilda	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet, 1 år	

Kultur- och fritidskontoret

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Ansökan om tillstånd och registrering av lotteri med bilagor	System för bokning och bidrag, Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	801. Efter sista giltighetsdatum
Beslut eller sammanställning över registrerade lotterier	System för bokning och bidrag, Ciceron DoÄ?	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	801.
Beslut om tillstånd att anordna lotteri	System för bokning och bidrag, Ciceron DoÄ?	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	801. Diarieförs
Bidragsansökningar och beslut, föreningar, årliga	System för bokning och bidrag	Nej	Nej	Gallras 5 år	805. Års- och verksamhetsberättelser bevaras
Bidragsansökningar och beslut, övriga	System för bokning och bidrag	Nej	Nej	Gallras 5 år	

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Bokning av lokaler och anläggningar	System för bokning och bidrag	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet	
Dokumentation av verksamheten, tex utställningar och arrangemang		Nej	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	
Ersättning till artister, föredragshållare, musiker, dansare och grupper tex teatergrupper		Nej	Nej	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		Nej	Nej	Gallras efter 10 år, 2 år kopia på förvaltningen	Lön/arvode
Foton från diverse kulturaktiviteter	NA kulturenheten i 3 år	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet, resten till CA	Gallras så att endast ex av vikt lämnas till CA
Lotteriredovisningar inklusive bilagor	System för bokning och bidrag, Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	801.
Material från konstutställningar	NA kulturenheten	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet, resten till CA	Gallras så att endast ex av vikt lämnas till CA

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Nominering till kultur- och ledarpris	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	805.
Nyckelkvittenser	Pärm	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet	
Pressklipp		Nej	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	
Program för exempelvis sport- och sommarlovsverksamhet, meningsfull fritid	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	810.
Samtycke för poddar	NA	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet	
Skapande skola, ansökan, beslut och redovisning	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	862. Diarieförs
Skrivelser om gåvor, donationer och depositioner	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	
Tryckta kulturprogram, affischer, informationsblad och liknande		Nej	Nej	Bevaras, till CA efter 5 år	

Kulturskolan

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Anmälan till musikskolan	SpeedAdmin eller blankett	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet	E-tjänst eller blankett
Ansvarsförbindelse avseende uthyrda instrument	NA kulturskolan	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet	
Debiteringslista, elevavgifter	G:	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet	
Förteckning över uthyrningsbara instrument	SpeedAdmin	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet	
Nyckelkvittenser	Pärm	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet	
Sammanställning av uthyrda instrument under läsåret	SpeedAdmin,	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet	

Vasahallen

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Elevregister för skolans simundervisning	Pärm NA	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet	

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Fritidsbanken	Fritidsbankens system	Nej	Nej	Gallras efter 6 månader	
Kundregister	System för bokning och bidrag	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet	
Lovsimskola	Pärm NA	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet	
Skåprester vid bowlingen	Pärm NA	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet	

Bilagor

Bilaga 1 – Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras när de inte längre behövs. Se ärende KS000108.2012.004, beslut för gemensamt gallringsbeslut för handlingar av ringa eller tillfällig betydelse KS sammanträdesprotokoll 2012-04-10 §53.

- Kopior som inte längre behövs efter kontroll att original eller arkivexemplar med samma innehåll finns och kommer bevaras. Observera att om kopian har ytterligare information som tillför ärendet och som inte anses vara ringa så bör de bevaras (såsom anteckningar på kopian).
- Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig karaktär, oavsett medium (brev, e-post, sms, röst- eller chattmeddelande, meddelande i sociala medier eller liknande). Inkomna meddelanden av tillfällig karaktär kan vara reklam, kursinbjudningar, begäran om informationsmaterial eller liknande. Om meddelandet tillför ärendet sakuppgift ska det bevaras. Om inte själva meddelandet kan bevaras ska en tjänsteanteckning göras innan gallring får ske.
- Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har lett till någon åtgärd, om de också är i övrigt av ringa betydelse (såsom cirkulär eller beslut för kännedom från andra myndigheter).
- Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga eller anonyma, om handlingarna inte kräver

vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.

- Register, liggare, förteckningar eller andra listor och hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att eftersöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
- Mottagningsbevis eller delgivningsbevis; förutsatt att de inte innehåller någon anteckning som tillför ärendet sakuppgifter.
- Handlingar för kontroll av postbefordran till och från myndigheten, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis på levererad försändelse såsom inlämningskvitto.
- Loggar för e-post och fax; under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som kommit in till eller skickats från myndigheten och som ska bevaras.
- Handlingar som har utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Handlingar som är av tillfällig betydelse eftersom innehållet förts över till andra databärare eller på annat sätt ersatts av nya handlingar:

- Handlingar som inkommit eller skickats i elektronisk form, till exempel e-post och som saknar elektronisk signatur eller motsvarande. Det kan vara när handlingen överförts till annat format eller annan databärare, såsom utskrift på papper. Överföringen får i dessa fall endast medföra ringa förlust av innehåll.
- Websidor och andra handlingar som upprättas och sprids elektroniskt; efter överföring till annat format eller annan databärare, till exempel utskrift på papper. Eftersom överföringen kan innebära förlust av innehåll och samband såsom länkar, ska gallring göras i samråd med kommunarkivarien.
- Felaktiga/inaktuella uppgifter av tillfällig betydelse på websidor eller andra elektroniska medier, som ersätts av rättade eller uppdaterade uppgifter (till exempel kontaktuppgifter och öppettider).
- Inkommen handling som inte är underskriven men som kompletterats med motsvarande handling och underskrift i ett senare skede. Kan gallras efter ärendets avslut eller när eventuell tid för överklagan löpt ut – under förutsättning att den först inkomna handlingen inte heller tillförts någon anteckning av betydelse för ärendet.
- Handling som inkommit via röst-, sms-, chatt- eller liknande meddelande, som överförts till annat medium. Om meddelandet tillför ett ärende en sakuppgift måste

innehållet dokumenteras med exempelvis en tjänsteanteckning före gallring.

- Felaktiga uppgifter i så kallade ADB-upptagningar (elektroniska handlingar) av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller liknande, under förutsättning att rättning skett.
- Handlingar som överförts till annan databärare inom samma medium och som inte längre behövs för sitt ändamål, exempelvis arkivexemplar av ADB-upptagningar (elektroniska handlingar) och mikrofilm som ersatts av nya exemplar.
- ADB-upptagningar (elektroniska handlingar) som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.