

# Dokumenthanteringsplan

---

Kalmarsunds gymnasieförbund

### Inledning

Dokumenthanteringsplanens syfte är att fastställa var och hur dokument skall förvaras och hur de får gallras. Handlingarna bevaras slutligen hos kommunarkivet i Kalmar kommun. Dokumenthanteringsplanen ska uppdateras när behov finns. Dokumenthanteringsplanen har en processororienterad struktur där dokument och verksamhet indelas i följande huvudområden: Styrande-, stödjande och kärnverksamhetens processer.

### Läsanvisning

Dokumenthanteringsplanen för Kalmarsunds gymnasieförbund har följande rubriker:

**Handling** är en överordnad beteckning på olika handlingstyper.

**Media/beskrivning** anger om det är papper eller digitalt.

**Förvaringsplats** kan vara en funktion (sekreterare/handläggare), fysisk plats (närarkiv), verksamhetssystem eller mapp på gemensam.

**Sortering** - Handlingarnas inbördes sorteringsordning, kronologisk, diarietyp eller personnummerordning. Den sortering som anges följer handlingarna som ska till kommunarkivet. Undantag är elevhandlingar, som sorteras i personnummerordning innan de lämnas till kommunarkivet.

**Bevaras/gallras** anger om handlingen ska till kommunarkivet eller om den kan gallras. Se förtydligande nedan.

**Till kommunarkivet efter xx år.** Talar om när handlingen ska till kommunarkivet.

**Övriga kommentarer** –Tilläggsinformation som rör handläggning eller hantering.

### Bevara (B) eller gallra (G) - förtydligande

**Bevaras 3 år** - Betyder att handlingen ska bevaras på enheten i 3 år. På det 4:e året skickas den till kommunarkivet för slutlig förvaring.

**Bevaras** - När det endast står "bevaras" betyder det att handlingarna bevaras på enheten i verksamhetssystemet.

**Gallras 3 år** - Betyder att handlingen sparas i 3 år. På det 4:e året kan handlingen gallras (slängas).

**GIA** - Betyder att handlingen kan gallras vid inaktualitet, dvs. omedelbart eller när den inte längre behövs för verksamheten. Tiden för det kan anges i anmärkningsfältet vid behov.

### Rensning

Rensning innebär att handlingar i ett ärende befrias från arbetsdokument som endast är av tillfällig betydelse och som är obehövliga för förståelsen av ärendet. Det kan gälla minnesanteckningar som inte tillför ärendet sakuppgift, utkast, övertaliga kopior etc. Rensningen avser handlingar som inte är allmänna handlingar och är därför inte någon gallringsåtgärd trots att resultatet, förstöring, är det samma. Rensning ska utföras av handläggaren när ärendet är avslutat (utdrag ur Samrådsgruppens råd om gallring).

## Förkortningar

|          |   |
|----------|---|
| Gyf      | Gymnasieförbundet                               |
| FK       | Förbundskansliet                                |
| AW       | Axel Weüdelsskolan                              |
| JN       | Jenny Nyströmsskolan                            |
| LK       | Lars Kaggskolan                                 |
| ST       | Stagneliussskolan                               |
| ÖUC      | Ölands utbildningscenter                        |
| GY-sär   | Gymnasiesärskolan                               |
| IM       | Introduktionsprogrammen                         |
| AST      | Elever med diagnos inom autismspektrumtillstånd |
| Komvux   | Kommunala vuxenutbildningen                     |
| SFI      | Svenska för invandrare                          |
| Grvux    | Grundläggande nivå                              |
| Gyvux    | Gymnasial nivå                                  |
| Lärvux   | Särskild undervisning för vuxna                 |
| VLS      | Verksamhetsledningssystem                       |
| G-mappen | Mappsystem i Microsofts utforskare              |

**Elevakt** Handlingar rörande enskild elev samlas i en elevakt. Handlingarna sparas 3 år på skolan efter att eleven har slutat. Därefter rensas akten och handlingar som ska bevaras skickas vidare till kommunarkivet.

**Pakt** Handlingar rörande enskild personal samlas i en personakt. Handlingar i personakt som ska bevaras skickas av respektive enhet till förbundskansliet 3 år efter att anställning upphört. Förbundskansliet skickar sedan vidare till kommunarkivet.

Vid bevarande av personalhandling kan denna skickas till tre alternativa ställen i Kalmar kommun:

- Lönehandläggare, Kommunledningskontoret (KL)
- Personalarkivet, Kommunledningskontoret (KL)
- Kommunarkivet

## Innehåll

|   |    |
|---|----|
| 1. Styrande verksamhet.....                                 | 7  |
| 1:1 Protokoll och mötesanteckningar.....                    | 7  |
| 1:2 Styrdokument.....                                       | 7  |
| 1:3 Avtal/Upphandling.....                                  | 8  |
| 1:3.1. Avtal.....   | 8  |
| Avtal lokaler.....  | 8  |
| 1:3.2. Ramavtal.....  | 8  |
| 1:4 Styrande beslut.....                                    | 9  |
| 1:5 Verksamhetsuppföljning/Verksamhetsutveckling.....       | 9  |
| 1:5.1. Verksamhetsuppföljning.....                          | 9  |
| 1:5.2. Interna kontrollpunkter.....                         | 10 |
| 1:5.3. Synpunkter/klagomål på verksamheten.....             | 10 |
| 1:5.4. Projekt.....   | 11 |
| 1:6 Marknadsföring.....                                     | 11 |
| 1:6.1. Marknadsföring och informationsmaterial.....         | 11 |
| 1:6.2. Hemsida.....   | 12 |
| 1:6.3. Sociala medier.....                                  | 12 |
| 2. Stödjande verksamhet.....                                | 13 |
| 2:1 Administrera direktionen.....                           | 13 |
| 2:2 Administrera övriga möten och sammanträden.....         | 13 |
| 2:3 Diarieföring/registrering.....                          | 13 |
| 2:4 Arkivering.....   | 13 |
| 2:5 Personuppgiftsbehandling (GDPR).....                    | 14 |
| 2:6 Övrigt.....   | 14 |
| 2:7 Ekonomihandlingar.....                                  | 15 |
| 2:7.1. Övergripande förbundsgemensamma ekonomidokument..... | 15 |
| 2:7.2. Övrigt inom ekonomiområdet.....                      | 15 |
| 2:7.3. Löpande ekonomiadministration/bokföring.....         | 16 |
| 2:8 Försäkringshandlingar.....                              | 18 |

|   |    |
|---|----|
| 2:9 Lokaler .....   | 18 |
| 2:9.1. Ombyggnationer och anpassningar.....                                   | 18 |
| 2:9.2. Besiktningar .....   | 18 |
| 2:9.3. Övrigt.....  | 19 |
| 2:10 Personalhandlingar.....  | 19 |
| 2:10.1 Rekrytering .....  | 19 |
| 2:10.2 Särskilda anställningsformer för arbetsmarknadspolitiska åtgärder..... | 20 |
| 2:10.3 Personal allmänt.....  | 20 |
| 2:10.4 Löneadministration .....   | 20 |
| 2:10.5 Avslut av anställning .....  | 21 |
| 2:10.6 Personalsociala ärenden.....   | 22 |
| 2:10.7 Sjukersättning .....   | 23 |
| 2:10.8 Arbetsmiljö .....  | 23 |
| 2:10.9 Protokoll.....   | 24 |
| 3. Kärnverksamhet .....   | 25 |
| 3:1 Gymnasieantagningen.....  | 25 |
| 3:1.1. Direktionsärenden.....   | 25 |
| 3:1.2. Förberedelse och information .....                                     | 25 |
| 3:1.3. Antagning till gymnasiesärskolan.....                                  | 25 |
| 3:1.5. Antagning.....   | 27 |
| 3:1.6. Rapportering och administration efter avslutad antagning.....          | 28 |
| 3:2 Handlingar rörande enskilda elever och elevadministration.....            | 29 |
| 3:2.1. Elevakt .....  | 29 |
| 3:2.2. Anpassningar och särskilt stöd .....                                   | 31 |
| 3:2.3. IM – specifika handlingar .....  | 32 |
| 3:2.4. GY-sär – specifika handlingar .....                                    | 33 |
| 3:2.5. AST-enheten – specifika handlingar.....                                | 34 |
| 3:2.6. Elevadministration .....   | 34 |
| 3:3 Verksamhetsadministration .....   | 35 |
| 3:4 Handlingar rörande undervisningen hos lärare, lärarlag och mentor.....    | 36 |
| 3:5 Handlingar rörande studie- och yrkesvägledning .....                      | 37 |
| 3:6 Elevhälsans medicinska och psykologiska insats .....                      | 37 |
| 3:6.1. Medicinsk/psykologisk journal.....                                     | 37 |

|   |    |
|---|----|
| 3:6.2. Medicinsk/psykologisk administration .....   | 38 |
| 3:7 Stipendier/premier .....                        | 38 |
| 3:8 Protokoll/mötesanteckningar på enhetsnivå ..... | 39 |
| 3:9 Skolbibliotek .....                             | 39 |
| 3:10 Kosten .....                                   | 40 |
| 3:10.1. Måltidsverksamheten .....                   | 40 |
| 3:10.2. Egenkontroll program .....                  | 40 |
| 3:11 Kommunala aktivitetsansvaret (KAA) .....       | 41 |
| 3:12 Kommunal vuxenutbildning - Komvux .....        | 41 |
| 3:13 Uppdragsutbildningar .....                     | 43 |

| Handling  | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats | Sortering           | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer  |
|---|-----------------------|----------------------|---------------------|--------------------|---|---|
| <b>1. Styrande verksamhet</b>   |                       |                      |                     |                    |   |   |
| <b>1:1 Protokoll och mötesanteckningar</b>  |                       |                      |                     |                    |   |   |
| Se även 2:1 Administrera direktionen, 2:2 Administrera övriga möten och sammanträden samt Protokoll på enhetsnivå, se 3:8 |                       |                      |                     |                    |   |   |
| Direktion och arbetsutskott   | Papper i pärm         | Närarkiv             | Årsvis/kronologiskt | Bevaras            | 5 år                                      |   |
| Central samverkansgrupp   | Papper i pärm         | Närarkiv             | Årsvis/kronologiskt | Bevaras            | 5 år                                      |   |
| Central skyddskommitté  | Papper i pärm         | Närarkiv             | Årsvis/kronologiskt | Bevaras            | 5 år                                      | Återfinns i diariet t.o.m. år 2016.   |
| Lokal samverkansgrupp   | Papper i pärm         | Expedition/närarkiv  | Läsår/kronologiskt  | Bevaras            | 5 år                                      | Protokoll på enhetsnivå, se 3:8   |
| Lokal skyddskommitté/skydds rond  | Papper i pärm         | Expedition/närarkiv  | Läsår/kronologiskt  | Bevaras            | 5 år                                      | Protokoll på enhetsnivå, se 3:8   |
| Arbetsplatsträff  | Papper i pärm         | Expedition/närarkiv  | Läsår/kronologiskt  | Gallras=5 år       |   | Protokoll på enhetsnivå, se 3:8   |
| Övriga protokoll/mötesanteckningar som innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten      | Papper/digitalt       | Närarkiv FK          | Diarienummer/-kod   | Bevaras            | 5 år                                      |   |
| Övriga mötesanteckningar av mindre betydelse för verksamheten   | Papper/digitalt       | Arbetsrum FK         | Årsvis/kronologiskt | Gallras=5 år       |   |   |
| Protokoll/mötesanteckningar på enhetsnivå   |                       |                      |                     |                    |   | Se 3:8  |
| <b>1:2 Styrdokument</b>   |                       |                      |                     |                    |   |   |
| Publiceras i verksamhetsledningssystemet (VLS)  |                       |                      |                     |                    |   | Ett samlingsärende/år<br>Se VLS 04 "Hantering, diarieföring och förvaring av VLS-dokument – Rutin".<br>Upprättade blanketter behöver ej diarieföras eller signeras. |
| Budget och verksamhetsmål, ekonomisk planering  | Papper                | Närarkiv FK          | Diarietkod          | Bevaras            | 5 år                                      | Inbunden budget diarieförs under "Egenproducerat tryckmaterial"   |
| Förbundsordning   | Papper                | Närarkiv FK          | Diarietkod          | Bevaras            | 5 år                                      |   |
| Delegationsordning  | Papper                | Närarkiv FK          | Diarietkod          | Bevaras            | 5 år                                      |   |
| Rätt att teckna firma   | Papper                | Närarkiv FK          | Diarietkod          | Bevaras            | 5 år                                      |   |
| Attestplan  | Papper                | Närarkiv FK          | Diarietkod          | Bevaras            | 5 år                                      |   |
| Dokumenthanteringsplan  | Papper                | Närarkiv FK          | Diarietkod          | Bevaras            | 5 år                                      |   |

| Handling  | Media/<br>beskrivning      | Förvarings-<br>plats               | Sortering              | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer  |
|---|----------------------------|------------------------------------|------------------------|--------------------|---|---|
| Gallringsbeslut   | Papper                     | Närarkiv FK                        | Diarietkod             | Bevaras            | 5 år                                      |   |
| Förbundsövergripande processer, policys, planer, rutiner, riktlinjer och instruktioner                | Papper                     | Närarkiv FK                        | Diarietkod             | Bevaras            | 5 år                                      |   |
| Enheternas processer, policys, planer, rutiner, riktlinjer och instruktioner                          | Papper                     | Närarkiv enheten                   | Diarietkod             | Bevaras            | 3 år                                      |   |
| <b>1:3 Avtal/Upphandling</b>  |                            |                                    |                        |                    |   |   |
| <b>1:3.1. Avtal</b>   |                            |                                    |                        |                    |   |   |
| Avtal   | Papper                     | Närarkiv FK/<br>Närarkiv enheten   | Diarienummer/-kod      | Bevaras            | 5 år/3 år                                 | IT-avtal diarieförs med diarietkod 05.01. Övriga 01.01.<br>Vid förlängning görs hänvisning till ursprungsärendets diarienummer. |
| Datoravtal med villkor för lån av dator – avtal mellan gymnasieförbundet och elev/pedagogisk personal | Papper i pärm              | FK,<br>ekonomiassistent            | Läsår/<br>personnummer | Gallras=7 år       |   | Hanteras på FK.   |
| <b>Avtal lokaler</b>  |                            |                                    |                        |                    |   |   |
| Städavtal   | Papper/digitalt            | Närarkiv FK                        | Diarietkod             | Bevaras            | 5 år                                      |   |
| Hysesavtal  | Papper/digitalt            | Närarkiv FK                        | Diarietkod             | Bevaras            | 5 år                                      |   |
| Uthyrning av lokaler 6 månader eller längre   | Papper                     | Närarkiv enheten                   | Diarienummer/-kod      | Bevaras            | 3 år/5 år                                 |   |
| Tillfälliga lokaluthyrningar, avtal   | Papper i pärm              | Vaktmästare/<br>Planerare          | Kronologiskt           | Gallras=2 år       |   |   |
| Avtal tjänster, inredning/utrustning  | Papper                     | Närarkiv FK/<br>Närarkiv enheterna | Diarienummer/-kod      | GIA                |   | T ex gångmattor   |
| <b>1:3.2. Ramavtal</b>  |                            |                                    |                        |                    |   |   |
| Ramavtal, tecknade av förbundet   | Papper/digitalt            | Närarkiv FK                        | Diarietkod             | Bevaras            | 5 år                                      | Upphandlingar som ligger till grund för ramavtalet, se 1:3.3. Upphandling   |
| Fullmakt till upphandling, till upphandling genomförda av Kalmar kommun                               | Original hos Kalmar kommun |                                    |                        |                    |   |   |



| Handling   | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats               | Sortering                      | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer   |
|--|-----------------------|------------------------------------|--------------------------------|--------------------|---|--|
| Ramavtal, tecknade av Kalmar kommun  | Digitalt              | Original hos Kalmar kommun         |                                |                    |   | Avtalsbank på gymnasieförbundets hemsidor.   |
| <b>1:3.3. Upphandling</b>  |                       |                                    |                                |                    |   |  |
| Förbundets upphandling:<br>Offertförfrågan, offerter, tilldelningsbeslut, protokoll vid direktupphandling m m. | Papper/digitalt       | Närarkiv FK<br>Närarkiv enheten    | Diariekod                      | Bevaras            | 5 år                                      | Gäller upphandlingar som överstiger 50 000 kr. De finns även digitalt på G. Under 50 000 kr diarieförs inte men finns i pärm hos resp. handläggare. Dessa kan gallras efter 5 år/3 år. |
| <b>1:4 Styrande beslut</b>   |                       |                                    |                                |                    |   |  |
| Utbildningsorganisation läsårsvis  | Papper                | Närarkiv FK                        | Diariekod                      | Bevaras            | 5 år                                      |  |
| Reservationer och protokollsanteckningar   | Papper                | I protokollet i anslutning till §  |                                | Bevaras            | 5 år                                      | Skrivs in i protokollet, i paragrafen.   |
| Tjänsteskrivelser och övriga beslutsunderlag   | Papper                | Närarkiv FK                        | Diariekod                      | Bevaras            | 5 år                                      |  |
| Delegationsbeslut (enligt delegationsordning)  | Papper                | Närarkiv FK<br>Närarkiv enheterna  | Diarinumner/-kod /personnummer | Bevaras            | 5 år/3 år                                 | Bevaras om inget annat anges i dokumenthanteringsplanen.   |
| Beslutsjournaler - för anmälan av delegationsbeslut till FK  | Papper                | Enheterna                          |                                | GIA                |   | Originalen sänds till FK (förbundssekr). Kan därefter gallras på enheterna.  |
| Beslutsjournaler, original - för anmälan av delegationsbeslut till direktionen                                 | Papper                | Förbundssekr.                      | Årsvis/kronologisk             | Bevaras            | 5 år                                      | Inskickade från enheterna till FK. Bevaras tillsammans med sammanställningen. Diarieförs fr o m år 2017. 1 ärende/år.  |
| Sammanställning av beslutsjournaler (tjänsteskrivelse till direktionen)  | Papper                | Förbundssekr.                      | Årsvis/kronologisk             | Bevaras            | 5 år                                      | Bevaras tillsammans med beslutsjournalerna. Sammanställningen skrivs in i protokollet.   |
| Inkommande remisser och remissvar  | Papper                | Närarkiv FK                        | Diariekod                      | Bevaras            | 5 år                                      |  |
| Inkommande remisser som inte besvarats   | Papper                | Närarkiv FK                        | Diariekod                      | Gallras=5 år       |   |  |
| Inkommande beslut/utgående beslut  | Papper                | Närarkiv FK/<br>Närarkiv enheterna | Diarinumner/-kod               | Bevaras            | 5 år/3 år                                 | Bevaras om inget annat anges i dokumenthanteringsplanen.   |
| <b>1:5 Verksamhetsuppföljning/Verksamhetsutveckling</b>  |                       |                                    |                                |                    |   |  |
| <b>1:5.1. Verksamhetsuppföljning</b>   |                       |                                    |                                |                    |   |  |
| Trivselenkät, sammanställning  | Papper                | Närarkiv FK                        | Diariekod                      | Bevaras            | 5 år                                      | Övergripande i förbundet   |
| Kursutvärderingar, sammanställning   | Papper                | Närarkiv FK                        | Diariekod                      | Bevaras            | 5 år                                      | Skolvis  |

| Handling  | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats               | Sortering         | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer  |
|---|-----------------------|------------------------------------|-------------------|--------------------|---|---|
| Elevstatistik, sammanställning per program och enhet av elevregister avlästa 15/9+15/2        | Papper                | Närarkiv FK                        | Diarietkod        | Bevaras            | 5 år                                      | Görs av controller:<br>Antal elever/skola/program<br>könsfördelning/hemkommun.<br>Utskrift 15/9 och 15/2 görs av följande<br>sammanställningar:<br>-GYF-skolor<br>-Externa skolor (fr.o.m. 15/2-11)<br>-Årsplatser komvux |
| Revisionsrapport och revisionsberättelse  | Papper                | Närarkiv FK                        | Diarietkod        | Bevaras            | 5 år                                      | Årsbokslut och delårsrapport  |
| Enheternas kvalitetsredovisningar   | Digitalt              | Delat dokument i<br>Google         | Läsår/enhet       | Gallras=5 år       |   | Sammanställning görs av FK, vilken ingår i<br>årsredovisningen  |
| Förbundets sammanställda kvalitetsredovisning   | Papper                | Närarkiv FK                        | Diarietkod        | Bevaras            | 5 år                                      | Ingår i årsredovisningen  |
| Verksamhetsutvecklingsfonden, ansökningar   | Digitalt              | ES-maker                           |                   | Gallras=5 år       |   | Görs av kvalitetsutvecklaren  |
| Verksamhetsutvecklingsfonden, beslut och redovisningar  | Papper                | Närarkiv FK                        | Diarietkod        | Bevaras            | 5 år                                      |   |
| Egna enkäter av vikt för verksamheten, sammanställning  | Papper/digitalt       | Närarkiv ansvarig<br>enhet         | Diarienummer/-kod | Bevaras            | 5 år                                      | Sammanställningen bevaras. Enkätsvaren gallras<br>efter att sammanställningen är gjord.   |
| Övriga enkäter, ej av vikt för verksamheten   | Papper/digitalt       | Resp. handläggare                  | Läsår             | GIA                |   |   |
| Utredningar rörande verksamheten  | Papper                | Närarkiv FK                        | Diarietkod        | Bevaras            | 5 år                                      |   |
| <b>1:5.2. Interna kontrollpunkter</b>   |                       |                                    |                   |                    |   |   |
| Reglemente  | Papper                | Närarkiv FK                        | Diarietkod        | Bevaras            | 5 år                                      | Beslut i direktionen  |
| Arbetsmaterial och uppföljning  | Digitalt              | Hypergene                          | Årsvis            | Gallras=10 år      |   | Material biläggs  |
| Rapport med ev. åtgärdsplan + nya antagna<br>kontrollpunkter                                  | Papper                | Närarkiv FK                        | Diarietkod        | Bevaras            | 5 år                                      | Beslut i direktionen  |
| <b>1:5.3. Synpunkter/klagomål på verksamheten</b>   |                       |                                    |                   |                    |   |   |
| Synpunkter/klagomål, inkommande samt beslut om<br>åtgärd                                      | Digitalt/Papper       | Närarkiv FK/<br>Närarkiv enheterna | Diarienummer/-kod | Bevaras            | 5 år/3 år                                 |   |
| Synpunkter/klagomål, inkommande som hanteras<br>genom en enkel åtgärd eller ingen åtgärd alls | Digitalt              | Resp. handläggare                  | Läsår             | Gallras=5 år       |   |   |

| Handling   | Media/<br>beskrivning  | Förvarings-<br>plats                                       | Sortering         | Bevaras<br>Gallras           | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer   |
|--|------------------------|--|-------------------|------------------------------|---|--|
| <b>1:5.4. Projekt</b>  |                        |  |                   |                              |   |  |
| Projekt genomförda inom enheten med interna medel<br>- Projektplan/-beskrivning<br>- Slutrapport                               | Papper                 | Närarkiv enheten   | Diarienummer/-kod | Bevaras                      | 3 år                                      |  |
| Projekt genomförda av enheten med förbundets medel<br>- Ansökan om projektmedel<br>- Projektplan/-beskrivning<br>- Slutrapport | Papper                 | Närarkiv enheten   | Diarienummer/-kod | Bevaras                      | 3 år                                      |  |
| Projekt genomförda av enheten med externa medel<br>- Ansökan om projektmedel<br>--Projektplan/-beskrivning<br>- Slutrapport    | Papper                 | Närarkiv FK  | Diarienummer/-kod | Bevaras                      | 5 år/3 år                                 |  |
| Projekt – Underlag för redovisning   | Digitalt               | G-mappen FK  | Projekt/enhet     | GIA                          |   | Till projekt och kontroll löneutbet med uppgifter om undervisningstimmar m.m.                                    |
| <b>1:6 Marknadsföring</b>  |                        |  |                   |                              |   |  |
| <b>1:6.1. Marknadsföring och informationsmaterial</b>  |                        |  |                   |                              |   |  |
| Arbetsmaterial till utbildningskataloger, broschyrer m.m.  | Papper i pärm/Digitalt | G-mappen FK  |                   | GIA                          |   | Gallras efter tryck.   |
| Egenproducerat tryckmaterial<br>(utbildningskatalog, broschyrer, affischer, informationsmaterial m.m.)                         | Papper                 | Närarkiv FK/<br>Närarkiv enheterna                         | Diarienummer/-kod | Bevaras                      | 5 år/3 år                                 | 1 ärende/år. Registreras vartefter som tryckmaterial uppstår.  |
| Fotografier, ljud och film   | Digitalt               | G-mappen/Google/<br>Intern hårddisk<br>Kommunikatör FK     | Årsvis            | Bevaras                      |   | Som belyser den egna verksamheten. Bevaras i G-mappen/Google eller intern hårddisk i väntan på digitalt e-arkiv. |
| Tidningsartiklar   | Digitalt               | G-mappen<br>kommunikatör FK                                | Kronologisk       | Bevaras                      |   | Görs övergripande i förbundet. Scannas in och bevaras i G-mappen i väntan på digitalt e-arkiv.                   |
| Pressmeddelanden   | Papper                 | Närarkiv FK  | Diarietkod        | Bevaras                      | 5 år                                      | Ett ärende/år  |
| Godkännande av publicering av bilder<br>– i tryckt material, på hemsidor och i sociala medier                                  | Papper i pärm          | Kommunikatör FK/<br>Expedition enheten                     | Läsårsvis         | Gallras=5 år<br>Gallras=3 år |   | Kan även sorteras in i elevakt.  |
| Annonser   | Papper/digitalt        | Kommunikatör FK/<br>Ansvarig<br>tjänsteperson<br>enheterna | Kronologisk       | GIA                          |   | Annonser vid rekrytering bevaras, se Personalhandlingar 2:9.1.   |

| Handling  | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats | Sortering   | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer |
|---|-----------------------|----------------------|-------------|--------------------|---|--------------------|
| <b>1:6.2. Hemsida</b>   |                       |                      |             |                    |   |                    |
| Innehåll på hemsidan  |                       |                      |             | GIA                |   |                    |
| <b>1:6.3. Sociala medier</b>  |                       |                      |             |                    |   |                    |
| Sociala medier – borttagna inlägg<br>(gymnasieförbundets huvudkonton) | Digitalt              | G-mappen             | Kronologisk | Gallras=5 år       |   |                    |

| Handling   | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats               | Sortering            | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer  |
|--|-----------------------|------------------------------------|----------------------|--------------------|---|---|
| <b>2. Stödjande verksamhet</b>   |                       |                                    |                      |                    |   |   |
| <b>2:1 Administrera direktionen</b>  |                       |                                    |                      |                    |   |   |
| Föredragningslistor, dagordningar och kallelser  | Digitalt              | G-mappen                           | Kronologisk          | Gallras=2 år       |   |   |
| Anmälningsärenden, sammanställning (tjänsteskrivelse till direktionen)                   | Digitalt              | G-mappen                           | Kronologisk          | Gallras=2 år       |   | I sammanställningen anges diarienummer eller annan hänvisning till resp. ärende. Sammanställningen skrivs in i protokollet. |
| Tillkännagivande av justerade protokoll (anslagsbevis)                                   | Papper/digitalt       | I anslutning till protokollet      | Årsviis/kronologiskt | Bevaras            | -   | Arkiveringen ombesörjdes av Kalmar kommun, kansli- och omvärldsenheten, t o m oktober 2018. Därefter av gymnasieförbundet.  |
| Närvarolista   | Papper i pärm         | Pärm hos förbundssekr.             |                      | Gallras=2 år       |   |   |
| Arvodesunderlag och reseersättning för förtroendevalda                                   | Papper                | Pärm hos HR-specialisten           |                      |                    |   | Se Personalhandlingar 2:9.4   |
| <b>2:2 Administrera övriga möten och sammanträden</b>                                    |                       |                                    |                      |                    |   |   |
| Se även 1:1 Protokoll och mötesanteckningar  |                       |                                    |                      |                    |   |   |
| Kallelser till förhandlingar/sammanträden på enhetsnivå, se 3:8                          |                       |                                    |                      |                    |   |   |
| Protokoll och mötesanteckningar på enhetsnivå, se 3:8                                    |                       |                                    |                      |                    |   |   |
| <b>2:3 Diarieföring/registrering</b>   |                       |                                    |                      |                    |   |   |
| Ärendehanteringssystem   | Digitalt              | Public 360                         |                      | Bevaras            |   |   |
| Diarieförda handlingar   | Papper                | Närarkiv FK/<br>Närarkiv enheterna | Diarienummer/-kod    | Bevaras            | 5 år/3 år                                 | Papper bevaras om inget annat anges i dokumenthanteringsplanen.   |
| Diarielistor till kommunarkivet, två varianter (diarienummerordning + diarietkodordning) | Papper                | Registratorerna                    | Diarienummer         | Bevaras            | 5 år/3 år                                 | Skrivs ut 1 gång/år från Public 360. Skickas tillsammans med övriga arkivhandlingar till kommunarkivet.                     |
| <b>2:4 Arkivering</b>  |                       |                                    |                      |                    |   |   |
| Arkivbeskrivning - Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar                      | Papper                | Närarkiv FK                        | Diarietkod           | Bevaras            | 5 år                                      |   |

| Handling  | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats               | Sortering         | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer  |
|---|-----------------------|------------------------------------|-------------------|--------------------|---|---|
| Leveranskvitto (handlingar till kommunarkivet)  | Papper                |                                    |                   | GIA                |   | Kvittot skickas till kommunarkivet i pappersform och återsänds som digital fil när leveransen är godkänd. Bevaras endast hos Kalmar kommun. |
| <b>2:5 Personuppgiftsbehandling (GDPR)</b>  |                       |                                    |                   |                    |   |   |
| Registerförteckning   | Digitalt              | Draftit                            | Kronologisk       | GIA                |   | Uppdateras kontinuerligt.   |
| Begäran om registerutdrag samt svar   | Papper                | Pärm hos förbundssekr.             | Kronologisk       | Gallras=1 år       |   |   |
| Begäran om rättande, raderande eller blockerande av personuppgifter   | Papper                | Närarkiv FK                        | Diarietkod        | Bevaras            | 5 år                                      |   |
| Incidentrapport samt svar från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) – gäller endast anmälningspliktiga personuppgiftsincidenter | Papper                | Närarkiv FK                        | Diarietkod        | Bevaras            | 5 år                                      |   |
| Incidentrapport som <u>inte</u> är anmälningspliktiga personuppgiftsincidenter  | Digitalt              | Draftit                            | Kronologisk       | Bevaras            |   |   |
| <b>2:6 Övrigt</b>   |                       |                                    |                   |                    |   |   |
| Begäran om utlämnande av allmän handling som <u>inte</u> innehåller sekretesskyddad information                               | Papper/digitalt       |                                    |                   | GIA                |   |   |
| Begäran om utlämnande av allmän handling som <u>innehåller</u> sekretesskyddad information                                    |                       | Närarkiv FK<br>Närarkiv enheterna  | Diarienummer/-kod | Bevaras            | 5 år/3 år                                 |   |
| Skriftligt beslut att ej lämna ut allmän handling med stöd av delegation  | Papper                | Närarkiv FK/<br>Närarkiv enheterna | Diarienummer/-kod | Bevaras            | 5 år/3 år                                 |   |
| Inkomna skrivelser som inte diarieförs  | Papper i pärm         | FK/Resp. enhet                     | Kronologisk       | Gallras=3 år       |   | Skrivelser av mindre betydelse  |
| Handlingar rörande polisanmälningar   | Papper                | FK/Resp. enhet                     | Diarienummer/-kod | Bevaras            | 5 år/3 år                                 |   |
| Medgivande, öppnad privatadresserad post  | Papper i pärm         | FK/Resp. enhet                     |                   | GIA                |   |   |
| Underlag för myndighetens interna planering, verksamhetsplanering och interna utbildningar                                    | Papper/digitalt       | FK/Resp. enhet                     |                   | Gallras=3 år       |   |   |
| Mottagnings-/delgivningsbevis   | Papper/digitalt       |                                    |                   | GIA                |   | Efter ärendet avslutats.<br>B=Om handlingen har påförts anteckning som tillför sakuppgifter till ärendet, arkivläggs den ihop med ärendet.  |

| Handling   | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats | Sortering | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer  |
|--|-----------------------|----------------------|-----------|--------------------|---|---|
| SMS eller andra meddelanden i text och bild som tillfört ett ärende sakuppgift | Digitalt              |                      |           | GIA                |   | Efter tjänsteanteckning när meddelandet tillfört en sakuppgift till ett ärende.<br>Övriga handlingar kan gallras. |
| Loggar för e-post  | Gyf-konto             |                      |           | GIA                |   | Efter 1 månad.  |
| Loggar för e-post  | KSgyf-konto           |                      |           | GIA                |   | Efter 1 månad.  |

## 2:7 Ekonomihandlingar

### 2:7.1. Övergripande förbundsgemensamma ekonomidokument

|   |                 |                      |              |                |      |   |
|---|-----------------|----------------------|--------------|----------------|------|---|
| Budgetunderlag, arbetsmaterial                    | Digitalt        | G-mappen FK          | Kronologiskt | Gallras=2 år   |      |   |
| Delårsbokslut                                     | Papper          | Närarkiv FK          | Diarietkod   | Bevaras        | 5 år |   |
| Budgetuppföljning (budgetprognos)                 | Papper          | Närarkiv FK          | Diarietkod   | Bevaras        | 5 år | Ett ärende/år – Ekonomi, budget och prognoser                           |
| Budgetuppföljning (budgetprognos), arbetsmaterial | Digitalt        | G-mappen FK          | Kronologisk  | Gallras=2 år   |      |   |
| Årsredovisning                                    | Papper          | Närarkiv FK          | Diarietkod   | Bevaras        | 5 år | Inbunden årsredovisning diarieförs under "Egenproducerat tryckmaterial" |
| Bokslutsunderlag                                  | Papper/digitalt | G-mappen, controller | Kronologisk  | Gallras=2 år   |      | Ej verifikationer/bokslutsbilagor                                       |
| Bokslutsbilagor                                   | Digitalt        | G-mappen, controller | Kronologisk  | Gallras=7 år   |      |   |
| Räkenskapssammandrag till SCB                     | Digitalt        | G-mappen FK          | Kronologisk  | Gallras = 5 år |      |   |

### 2:7.2. Övrigt inom ekonomiområdet

|   |          |             |             |              |      |                      |
|---|----------|-------------|-------------|--------------|------|----------------------|
| Revisionsrapporter  | Papper   | Närarkiv FK | Diarietkod  | Bevaras      | 5 år |                      |
| Interkommunal ersättning, underlag/prislistor                     | Digitalt | G-mappen FK |             | GIA          |      |                      |
| Interkommunal ersättning, beslut om prislista till andra kommuner | Papper   | Närarkiv FK | Diarietkod  | Bevaras      | 5 år |                      |
| Uppföljning (månadsvis) av elever som går hos andra huvudmän      | Digitalt | G-mappen FK | Kronologisk | Gallras=5 år |      |                      |
| Bidrag till fristående skolor                                     | Papper   | Närarkiv FK | Diarietkod  | Bevaras      | 5 år | Beslut i direktionen |

| Handling   | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats                          | Sortering        | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer  |
|--|-----------------------|---|------------------|--------------------|---|---|
| Grundbokföring   | Digitalt              | Ekonomisystemet                               | Kronologisk      | Bevaras            |   |   |
| Huvudbokföring   | Digitalt              | Ekonomisystemet                               | Kronologisk      | Bevaras            |   |   |
| Attestplan, attestlista samt firmatecknare och övriga behörigheter       | Papper                | Närarkiv FK                                   | Diariekod        | Bevaras            | 5 år                                      |   |
| Kontoplaner med kodförteckningar, kodplaner                              | Digitalt              | Controller                                    |                  | Bevaras            |   | Bevaras i ekonomisystemet   |
| Ansökningar och beslut om inackorderingstillägg                          | Papper i pärm         | Närarkiv FK                                   | Läsår            | Gallras=3 år       |   | Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.<br>Beslut redovisas via beslutsjournal till direktionen (=delegationsbeslut). |
| Sociala intyg/utlåtanden – bilagor till ansökan om inackorderingstillägg | Papper i pärm         | Närarkiv FK                                   | Läsår            | Gallras=3 år       |   | Sekretess. Registreras via förstasida i pärm med ankomstdatum och namn.   |
| Utbetalda inackorderingstillägg (listorna)                               | Papper i pärm         | Ekonomi FK                                    | Årsvis/månadsvis | Gallras=3 år       |   |   |
| Handlingar rörande fördelning och redovisning av premier och stipendier  |                       |   |                  |                    |   | Se kapitel 3:7.   |
| Statsbidragsansökningar, beslut och rekvisitioner                        | Papper                | Närarkiv FK<br>Närarkiv ÖUC (se anteckning)   | Diariekod        | Gallras=7 år       |   | ÖUC diarieför Borgholms kommuns statsbidragshandlingar.   |
| Interkommunal ersättning, kommunal vuxenutbildning                       | Papper i pärm         | Respektive enhet                              | Kronologisk      | Gallras=7 år       |   |   |
| Momsredovisning, arbetsgivaravgift/skatt                                 | Papper i pärm         | Närarkiv FK                                   | Kronologisk      | Gallras=7 år       |   |   |
| Inkomstdeklaration   | Papper i pärm         | Närarkiv FK                                   | Kronologisk      | Bevaras            |   |   |
| Likviditetsplanering, prognoser  | Digitalt              | G-mappen,<br>controller FK                    | Kronologisk      | Gallras=2 år       |   |   |
| Inventarieförteckningar  | Digitalt              | G-mappen,<br>controller FK                    | Årsvis           | Gallras=7 år       |   |   |
| Personalbilsavtal  | Digitalt              |   |                  |                    |   | Till KI-kontoret  |
| <b>2:7.3. Löpande ekonomiadministration/bokföring</b>                    |                       |   |                  |                    |   |   |
| Avstämningslista bank-/plusgiro  | Digitalt              | G-mappen FK                                   | Kronologisk      | Gallras=2 år       |   | Utdrag från bank  |
| Beställningar  | Papper i pärm         | Resp. beställnings-<br>enhet (kök, skola osv) | Kronologisk      | Gallras=2 år       |   |   |



| Handling  | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats  | Sortering       | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer  |
|---|-----------------------|---|-----------------|--------------------|---|---|
| Betalningsförslag/betalning av leverantörsfakturer (datalistor) | Papper i pärm         | Ekonomi FK  | Kronologisk     | Gallras=2 år       |   | Betalningsprioritering  |
| Betalningspåminnelser   | Papper i pärm         | Resp.<br>ekonomiassistent                                     | Kronologisk     | Gallras=2 år       |   | Efter betalning eller avskriven fordran   |
| Dagrapporter  | Digitalt              | G-mappen FK   | Kronologisk     | Gallras=7 år       |   |   |
| Följesedlar<br>(gällande livsmedel, se Kosten)                  | Papper i pärm         | Ekonomiassistent  | Kronologisk     | Gallras            |   | Gallras efter avstämning och lämnas till ekonomiassistent i de fall den ska användas som fakturaunderlag. |
| Handkassa, redovisning  | Papper i pärm         | Närarkiv FK   | Kronologisk     | Gallras=7 år       |   |   |
| Inkassoärenden, avslutade                                       | Papper i pärm         | Ekonomiassistent<br>ansvarig kundres-<br>kontra, FK           | Kronologisk     | Gallras=2 år       |   |   |
| Kassarapporter/avstämningar (med kvitton)                       | Papper i pärm         | Resp.<br>försäljningsställe,<br>närarkiv enhet                | Kronologisk     | Gallras=7 år       |   |   |
| Kontoutdrag   | Digitalt              | G-mappen FK   | Kronologisk     | Gallras=7 år       |   |   |
| Kundfakturer, underlag makulering / nedskrivning                | Papper i pärm         | Ekonomiassistent<br>ansvarig<br>kundreskontra                 | Verifikationsnr | Gallras=2 år       |   |   |
| Kundfordringar, avskrivning av                                  | Papper i pärm         | Ekonomiassistent<br>ansvarig<br>kundreskontra,<br>närarkiv FK | Verifikationsnr | Gallras=7 år       |   | Medbeslut/specifikation.  |
| Kvittenskopior/listor   | Papper i pärm         | Resp.<br>försäljningsställe                                   | Nummerserie     | Gallras=2 år       |   |   |
| Leverantörsbetalningar, girolista                               | Digitalt              | G-mappen FK   | Kronologisk     | Gallras=7 år       |   |   |
| OCR-listor, betalning av kundfakturer                           | Digitalt              | G-mappen FK   | Kronologisk     | Gallras=2 år       |   |   |
| Rekvitioner   | Papper i pärm         | Respektive enhet  | Nummerserie     | Gallras=2 år       |   |   |
| Reversaler, journaler över redovisade                           | Papper i pärm         | Respektive enhet  | Nummerserie     | Gallras=2 år       |   |   |

| Handling  | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats               | Sortering        | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer   |
|---|-----------------------|------------------------------------|------------------|--------------------|---|--|
| Verifikationer med underlag   | Digitalt              | Ekonomisystem                      | Vernummerserie   | Gallras=7 år       |   | Leverantörsfaktura, kundfaktura, debiteringsorder, utanordning, inbetalning, bokföringsorder m.m. där ej komplett verifikation finns digitalt förvaras i papperform. Närarkiv. |
| <b>2:8 Försäkringshandlingar</b>  |                       |                                    |                  |                    |   |  |
| Försäkringsavtal, generell  | Papper                | Närarkiv FK                        | Diariekod        | Bevaras            | 5 år                                      | Företag, elev, fordon och tjänsteförsäkring  |
| Korrespondens försäkringsmäklare/bolag, skadeanmälan för elev, fordon och tjänsteförsäkring (inkl datorärenden LIN) | Papper i pärm         | Ekonomi FK                         | Ärende/skadenr   |                    | Gallras=2 år                              |  |
| Korrespondens försäkringsmäklare/bolag, skadeanmälan för företagsförsäkring   | Papper                | Närarkiv FK                        | Diariekod        | Bevaras            | 5 år                                      |  |
| Övriga försäkringshandlingar  | Papper i pärm         | Ekonomi FK                         | Kronologisk      | Gallras=2 år       |   |  |
| <b>2:9 Lokaler</b>  |                       |                                    |                  |                    |   |  |
| <b>2:9.1. Ombyggnationer och anpassningar</b>   |                       |                                    |                  |                    |   |  |
| Förfrågningar<br>Skisser på förändringar<br>Prisuppgifter<br>Beställningar<br>Fakturakopior                         | Papper/digitalt       | Planeringschef FK                  | Skolvis          | Gallras=5 år       |   |  |
| Ritningar över skolor där vi hyr av kommunen (kopior)   | Papper i pärm         | Planeringschef FK                  |                  | GIA                |   | Original hos kommunen.   |
| Ritningar över skolor där vi hyr av privat fastighetsägare  | Papper                | Närarkiv FK/<br>Närarkiv enheterna | Diarinumner/-kod | Bevaras            | 5 år/3 år                                 | Handlingen kan ingå i avtalen.   |
| <b>2:9.2. Besiktningar</b>  |                       |                                    |                  |                    |   |  |
| Obligatorisk ventilationskontroll, OVK (kopia)  | Papper i pärm         | Planeringschef FK                  |                  | GIA                |   | Original hos fastighetsägaren.<br>Kopia gallras när ny rapport inkommer.   |
| Besiktningrapport, specialsalar och övrig utrustning  | Papper i pärm         | Expedition/<br>Vaktmästare         |                  | GIA                |   | Gallras när ny rapport upprättats.   |

| Handling   | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats               | Sortering        | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer   |
|--|-----------------------|------------------------------------|------------------|--------------------|---|--|
| <b>2:9.3. Övrigt</b>   |                       |                                    |                  |                    |   |  |
| Egenkontroller<br>- Systematiskt arbetsmiljöarbete<br>- Systematiskt miljöarbete<br>- Systematiskt brandskyddsarbete |                       | Tjänsterum<br>enheten              |                  | Gallras            |   | Gallras efter att tillsyn gjorts av myndighet och tillsynsrapport inkommit.                          |
| Tillsynsrapporter från myndigheter samt skriftliga redogörelser  | Papper                | Närarkiv FK                        | Diariekod        | Bevaras            | 5 år                                      | Diarieförs gällande enheten vid arbetsmiljö.   |
| Tillstånd brandfarlig vara   | Papper i pärm         | Planeringschef FK                  | Diariekod        | Bevaras            | 5 år                                      |  |
|  |                       |                                    |                  |                    |   |  |
| <b>2:10 Personalhandlingar</b>   |                       |                                    |                  |                    |   |  |
| <b>2:10.1 Rekrytering</b>  |                       |                                    |                  |                    |   |  |
| Annons   | Digitalt/Papper       | Närarkiv FK/<br>Närarkiv enheterna | Darienummer/-kod | Bevaras            | 5 år/<br>3 år                             | Annons och ansökan görs digitalt i Visma Recruit. Gallring i systemet sker med automatik efter 2 år. |
| Ansökningshandlingar med betygskopior och meritförteckning, erhållen tjänst  | Digitalt/Papper       | Personalarkivet,<br>KL-kontoret    |                  |                    |   |  |
| Sammanställning över sökanden  | Digitalt/Papper       | Närarkiv FK/<br>Närarkiv enheterna | Darienummer/-kod | Bevaras            | 5 år/<br>3 år                             | Samt anteckning i diariet om vem som erhållit tjänsten.  |
| Anställningsbeslut   | Digitalt/Papper       | Lönehandläggare,<br>KL-kontoret    | Pnr              | Bevaras            |   | Original i pakt, rapporterade enhet. Inscannad fil skickas till KL-kontoret.                         |
| Förtydligande av anställningskontrakt  | Papper                | Pakt                               | Pnr              | GIA                |   | Gallras efter upphörd anställning.   |
| Bilaga till anställningsbeslut   | Papper                | Lönehandläggare,<br>KL-kontoret    |                  |                    |   | Kopia i pakt, rapporterade enhet.  |
| Funktions-/befattningsbeskrivning och fördelning av arbetsuppgifter samt delegation för chef                         | Papper                | Personalredogörare                 | Pnr              | GIA                |   | Gallras vid förändring i delegation eller vid anställningens upphörande.                             |
| Sekretess och tystnadsplikt  | Papper                | Personalredogörare                 | Pnr              | GIA                |   | Gallras vid avslutad anställning eller upphörd praktik   |
| Övriga handlingar som kommit in eller upprättats i samband med rekryteringsärendet                                   | Digital/Papper        | Pakt                               | Pnr              | Bevaras            | 3 år                                      | Behovsanalys, kravspecifikation, protokoll m.m.  |

| Handling  | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats        | Sortering                      | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer  |
|---|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------------|---|---|
| Ansökningshandlingar med bilagor, ej erhållen tjänst                            | Digital               | Visma Recruit               |                                | Gallras=2 år       |   | Enligt möjligheten att överklaga enligt § 23 lag om förbud mot diskriminering ska de bevaras i 2 år innan de kan gallras. |
| Intresseanmälningar (spontanansökningar)  | Papper/Digital        | HR- specialist/chef         | Kronologisk                    | GIA                |   |   |
| Erbjudande om återanställning till företrädesberättigad                         | Papper                | Pakt                        | Pnr                            | Gallras=1 år       |   |   |
| <b>2:10.2 Särskilda anställningsformer för arbetsmarknadspolitiska åtgärder</b> |                       |                             |                                |                    |   |   |
| Bekräftelse om anställning  | Papper                | Personalredogörare          | Kronologisk/<br>alfabetisk/pnr | GIA                |   | Gallras 2 år efter att anställningen har upphört.   |
| Handlingsplan (beslutsunderlag) till och från arbetsförmedlingen                | Papper                | Chef/<br>personalredogörare | Kronologisk/<br>alfabetisk/pnr | GIA                |   | Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter. Gallras 2 år efter att anställningen har upphört.                               |
| <b>2:10.3 Personal allmänt</b>  |                       |                             |                                |                    |   |   |
| Introduktion, checklista  | Papper                | Chef                        | Kronologisk/<br>alfabetisk/pnr | GIA                |   | Efter upphörd anställning.  |
| Redovisning av bisyssla   | Papper                | Pakt                        | Pnr                            | GIA                |   | Förvaras på rapporterende enhet. Gallras efter upphörd anställning.   |
| Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg                                      | Papper                | Pakt                        | Pnr                            | Bevaras            | 3 år                                      | 1 kopia rapporterende enhet, pakt.  |
| Övrig utbildning, kursintyg   | Papper                | Pakt                        | Pnr                            | GIA                |   | Rapporterande enhet, pakt. Gallras efter avslutad anställning.  |
| Tjänstgöringsintyg  | Papper /Digitalt      | Pärm/digitalt               | Kronologisk                    | GIA                |   |   |
| Ansökan om intern rörlighet   | Papper/Digitalt       | HR-specialist               | Kronologisk                    | GIA                |   | Gallras vid förflyttning enligt önskemål.   |
| Intresseanmälan om höjd sysselsättningsgrad                                     | Papper/Digitalt       | HR- specialist              | Kronologisk                    | GIA                |   | Gallras om sysselsättningsgraden förändras.   |
| Medarbetarsamtal/löneöversyn  | Digitalt              | SYSARB                      | Pnr                            | GIA                |   | Gallras 2 år efter avslutad anställning.  |
| Utse ställföreträdande rektor, beslut   | Papper i pärm         | Förbundssekr                | Kronologisk                    | Gallras=5 år       |   | Original till ställföreträdande rektor, kopia i pärm hos förbundssekr.  |
| <b>2:10.4 Löneadministration</b>  |                       |                             |                                |                    |   |   |
| Arvoden (politiker m.fl. )  | Papper/digital        | HR- specialist              | Kronologisk                    | Gallras=7 år       |   | Om pensionsgrundande bevaras det i personalsystemet.  |

| Handling   | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats               | Sortering                   | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer   |
|--|-----------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------------------|---|--|
| Ersättningar t.ex. reseersättningar, traktamenten, friskvårdsersättning och sjukvårdskvitton | Papper/digital        | Personalredogörare /personalsystem | Kronologisk/ alfabetisk/pnr | Gallras            |   | Gallras efter 2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 7 år.   |
| Körjournaler som grund för bilersättning   | Papper/digital        | Personalredogörare /personalsystem | Kronologisk/ alfabetisk/pnr | Gallras            |   | Underlag för eventuell skatterevision. Gallring efter 6 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 7 år. |
| Flexitidssammanställningar   | Papper/digital        | Personalredogörare /personalsystem | Kronologisk/ alfabetisk/pnr | Gallras=2 år       |   |  |
| Övertidsjournal  | Digital               | Personalsystem                     | Pnr                         | Gallras=3 år       |   | Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter.  |
| Tjänstgöringsrapporter   | Papper                | Personalredogörare                 | Kronologisk                 | Gallras=2 år       |   |  |
| Läkarintyg   | Papper                | Personalredogörare                 | Kronologisk                 | Gallras=2 år       |   | Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter.  |
| Beslut om utökad och särskilt högriskskydd   | Papper                | Personalredogörare                 | Kronologisk                 | Gallras=2 år       |   |  |
| Löneunderlag för beräkning av lön t.ex. sjukanmälningar, VAB och försäkran för sjuklön       | Papper/digital        | Personalredogörare                 | Kronologisk                 | Gallras            |   | Gallras efter 2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 7 år.   |
| Ledighetsansökningar, kortare än 6 månader   | Papper/ digital       | Personalredogörare /personalsystem | Kronologisk                 | Gallras=2 år       |   |  |
| Ledighetsansökningar, barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader                     | Papper/ digital       | Personalredogörare /personalsystem | Kronologisk                 | Gallras=2 år       |   | Får gallras efter 2 år efter återinträde i tjänst.   |
| Byte av semesterdagstillägg mot ledig tid, ansökan och beslut                                | Papper                | Personalredogörare                 | Kronologisk                 | Gallras=2 år       |   |  |
| Utanordning/överenskommelse – uppdragstagare utan F-skattsedel                               | Papper                | Lönehandläggare, KL-kontoret       |                             | Gallras            |   | Gallras efter 2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 7 år.   |
| <b>2:10.5 Avslut av anställning</b>  |                       |                                    |                             |                    |   |  |
| Dokumentation av avgångssamtal - vid egen uppsägning av tjänst                               | Papper                | Chef                               | Pnr                         | Gallras=2 år       |   |  |
| Egen uppsägning av tjänst  | Papper                | Lönehandläggare, KL-kontoret       |                             |                    |   | Kopia i pakt, rapporterade enhet.  |

| Handling   | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats                            | Sortering                      | Bevaras<br>Gallras                  | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer   |
|--|-----------------------|---|--------------------------------|-------------------------------------|---|--|
| Underrättelse om uppsägning på grund av personliga skäl  | Papper                | Lönehandläggare,<br>KL-kontoret/<br>Närarkiv FK | Diariet                        | Bevaras                             | 5 år                                      | Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter om hälsotillstånd. Utredningen diarieförs inte förrän beslutet fattats. Hanteras och diarieförs på FK: Original förvaras i pakt.  |
| Uppsägning pga. arbetsbrist  | Papper/digitalt       | Lönehandläggare,<br>KL-kontoret                 | Pnr/diariet                    | Gallras i pakt<br>Bevaras i diariet | 5 år                                      | Beslut som berör enskild: Original till KL-kontoret. Handlingar som berör en hel grupp diarieförs. Original bevaras i diariet, kopia till KL-kontoret.   |
| Varsel rörande tidsbegränsad anställning   | Papper                | Personalredogörare                              | Kronologisk                    | Gallras=2 år                        |   |  |
| Nyplaceringserbjudande med svar  | Papper                | Pakt  | Pnr                            | Bevaras                             | 3 år                                      |  |
| Anmälan om företrädesrätt till återanställning enl. LAS  | Papper/digitalt       | Pärm HR-<br>specialist/Winlas                   |                                | GIA                                 |   | Gallras efter företrädesrätten löpt ut   |
| Betyg över anställning efter avslut  | Papper                | Pakt  | Pnr                            | Bevaras                             | 3 år                                      |  |
| Arbetsgivarintyg till a-kassa  | Papper/digitalt       | Personalredogörare                              | Kronologisk                    | Gallras=2 år                        |   |  |
| Avtal om avgångsvederlag/ersättning  | Papper/digital        | Lönehandläggare,<br>KL-kontoret<br>Närarkiv FK  | Diariet                        | Bevaras                             | 5 år                                      | Diariet. Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter. Skickas vidare till KL-kontoret, kopia pakt FK.   |
| <b>2:10.6 Personalsociala ärenden</b>  |                       |   |                                |                                     |   |  |
| Misskötsamhetsärenden, dokumentation (t.ex. olovlig frånvaro, sen ankomst, bemötandeproblematik, samarbetssvårigheter, olämpligt uppträdande, trakasserier, hot och våld.) | Papper/digitalt       | Pakt, kopia i pakt på rapporterande enhet.      | Kronologisk/<br>alfabetisk/Pnr | Gallras                             |   |  |
| Disciplinpåföljd enl. Allmänna bestämmelser § 11   | Papper                | Pakt FK   | Pnr                            | Bevaras                             | 3 år                                      | Hanteras av FK. Diariet om ärendet innehåller sekretessbelagda uppgifter. Original förvaras i pakt.  |
| Rehabiliteringsärenden   | Papper/digitalt       | Adato   | Pnr                            | Bevaras                             | 5 år                                      | Pappershandlingar som bifogas som pdf får efter kontroll gallras när de är inaktuella. Skrivs ut och skickas av HR-specialist till kommunarkivet 5 år efter sista anteckning. Första läkarintyget bifogas akt, övriga läkarintyg kan gallras efter notering i system. Om pappershandlingar inte skannas in i systemet översänds handlingarna 5 år efter sista anteckning till kommunarkivet. |
| Omplaceringsutredning vid rehabilitering   | Papper/digitalt       | Adato   | Personnr                       | GIA                                 |   | Hanteras av HR-specialist, FK.   |

| Handling   | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats            | Sortering        | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer   |
|--|-----------------------|---------------------------------|------------------|--------------------|---|--|
| Medgivande av tillgång till sekretesshandling  | Papper/digitalt       | Pakt                            |                  | GIA                |   | Skriftlig fullmakt från medarbetare om att någon annan får ta del av handlingar som omfattas av sekretess.<br>Till HR-specialist, FK.        |
| <b>2:10.7 Sjukersättning</b>   |                       |                                 |                  |                    |   |  |
| Beslut om anställnings upphörande, hel sjukersättning  | Papper                | Lönehandläggare,<br>KL-kontoret |                  |                    |   | Skickas med Försäkringskassans beslut till HR-specialist, FK.<br>Skickas vidare till KL-kontoret, kopia pakt FK.                             |
| Beslut om omreglering av anställning   | Papper                | Lönehandläggare,<br>KL-kontoret |                  |                    |   | Skickas med Försäkringskassans beslut till HR-specialist, FK. Skickas vidare till KL-kontoret, kopia pakt FK.                                |
| <b>2:10.8 Arbetsmiljö</b>  |                       |                                 |                  |                    |   |  |
| Arbetsmiljöutredningar   | Digitalt/Papper       | Pakt/<br>Närarkiv enheten       | Pnr/<br>Diariern | Bevaras            | 3 år                                      | Förvaras i pakt om det gäller enskild person, annars i diariet. Arbetsmiljöutredningar kan gälla personal men också mätningar av olika slag. |
| Fysisk skyddsronnd - checklista, riskbedömning och handlingsplan   | Papper/digital        | Ansvarig<br>handläggare         |                  |                    |   | Ingår i protokoll i lokal eller central samverkansgrupp. Checklista kan gallras efter 5 år.  |
| Resultatet av enheternas årliga uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet                       | Papper/digitalt       | Resp. chef                      |                  |                    |   | Återfinns i respektive skyddsronndsprotokoll.  |
| Handlingsplan för enheternas årliga uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet                   | Papper/digitalt       | Resp. chef                      |                  |                    |   | Kopia till HR-specialist FK.   |
| Sammanställning av årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet på förbundsövergripande nivå | Papper/digitalt       | Närarkiv FK                     | Diarietkod       | Bevaras            | 5 år                                      | Diarietförs i sin helhet. Delar ingår i årsredovisningen. Återfinns delvis i central skyddsronndsprotokoll.                                  |
| Medarbetarenkät – Sammanställning/resultat av enkätsvar enheterna  | Papper/digitalt       | Resp. chef                      |                  |                    |   | Återfinns i respektive skyddsronndsprotokoll.  |
| Medarbetarenkät – Sammanställning/resultat av enkätsvar förbundsövergripande                             | Papper/digitalt       | Närarkiv FK                     | Diarietkod       | Bevaras            | 5 år                                      | Diarietförs i sin helhet. Delar ingår i årsredovisningen. Återfinns delvis i central skyddsronndsprotokoll.                                  |
| Medarbetarenkät – Enheternas handlingsplan med friskfaktorer   | Papper/digital        | Resp. chef                      |                  |                    |   | Återfinns i respektive skyddsronndsprotokoll.  |
| Arbetsmiljö, brandskydd och miljö - Överenskommelse om fördelning av arbetsuppgifter, chefer             | Papper                | Pakt FK                         | Pnr              | GIA                |   | Gallras vid förändring eller vid anställningens upphörande.  |

| Handling   | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats           | Sortering                        | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer  |
|--|-----------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------|---|---|
| Arbetsmiljö, brandskydd och miljö - Fördelning av arbetsuppgifter, medarbetare                       | Papper                | Chef                           | Kronologisk/<br>alfabetisk/pnr   | GIA                |   | Gallras vid förändring eller vid anställningens upphörande.   |
| Arbetsmiljö, brandskydd och miljö – Återlämning av arbetsmiljöuppgifter                              | Papper                |                                | Kronologisk/<br>alfabetisk/pnr   | GIA                |   |   |
| Glasögon – privata, ersättning   | Papper                | Chef                           | Kronologisk/<br>alfabetisk/pnr   | Gallras=7 år       |   | Lämnas till chef, kvitto bifogas.   |
| Anmälan och utredning av arbetsskada/allvarligt tillbud till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket | Papper                | Närarkiv enheten               | Diarienummer/kod                 | Bevaras            | 3 år/5 år                                 | Bekräftelse på anmälan skrivs ut och bevaras i diariet. Kopia i pakt, rapporterade enhet.   |
| Anmälan och utredning av tillbud eller risk  | Digitalt              | Esmaker                        | Kronologisk                      | Gallras=2 år       |   | En oönskad händelse eller situation <u>som kunnat leda till</u> hälsobesvär, sjukdom eller olycksfall.<br><i>Fr.o.m. 2018 endast digital hantering.</i> |
| Arbetsskada och allvarliga tillbud – Dokumentation smittämnen  | Papper                | Närarkiv enheten               | Diarienummer/kod                 | Bevaras            | 3 år/5 år                                 | Dokumentation när medarbetare/studerande/-praktikant blivit smittad på arbetsplatsen/skolan   |
| <b>2:10.9 Protokoll</b>  |                       |                                |                                  |                    |   |   |
| Förhandlingar, enskilda ärenden  | Papper                | Närarkiv FK                    | Diarietkod                       | Bevaras            | 5 år                                      | Bevaras i diariet.  |
| Förhandlingar, övriga ärenden  | Papper                | Närarkiv FK                    | Diarietkod                       | Bevaras            | 5 år                                      | Bevaras i diariet.  |
| Mötesanteckningar vid överläggning, löneöversyn  | Digitalt              | G-mappen hos HR-specialist, FK | Fackföreningsvis<br>Kronologiskt | Gallras=5 år       |   | Kopia till enhetschefer.  |
| Mötesanteckningar vid avstämningar, löneöversyn  | Digitalt              | G-mappen hos HR-specialist, FK | Fackföreningsvis<br>Kronologiskt | Gallras=5 år       |   | Kopia till enhetschefer.  |



| Handling  | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats | Sortering    | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer   |
|---|-----------------------|----------------------|--------------|--------------------|---|--|
| <b>3. Kärnverksamhet</b>  |                       |                      |              |                    |   |  |
| <b>3:1 Gymnasieantagningen</b>  |                       |                      |              |                    |   |  |
| Rapportering av:<br>Preliminär antagning (15:e april)<br>Slutlig antagning (1 juli)<br>Reservantagning (aug-14 september)   |                       |                      |              |                    |   |  |
| <b>3:1.1. Direktionsärenden</b>   |                       |                      |              |                    |   |  |
| Samverkansavtal gällande gymnasieutbildning   | Papper                | Närarkiv FK          | Diarietkod   | Bevaras            | 5 år                                      |  |
| Beslut om preliminär och slutlig utbildningsorganisation  | Papper                | Närarkiv FK          | Diarietkod   | Bevaras            | 5 år                                      |  |
| Beslut om kompletterande urvalsgrund gällande färdighetspoäng   | Papper                | Närarkiv FK          | Diarietkod   | Bevaras            | 5 år                                      |  |
| <b>3:1.2. Förberedelse och information</b>  |                       |                      |              |                    |   |  |
| Beslut om tidsplan för antagning  | Papper                | Närarkiv FK          | Diarietkod   | Bevaras            | 5 år                                      |  |
| Informationshäfte med tidsplan  | Papper                | Pärm Ant             | Årsvi        | Bevaras            | 5 år                                      | Innehåller antagningsprocess med förklaringar till förkortningar |
| <b>3:1.3. Antagning till gymnasiesärskolan</b>  |                       |                      |              |                    |   |  |
| Förbundets beslut om tillhörande av målgrupp inkl. handlingar<br>- psykologisk utredning<br>- social utredning<br>- pedagogisk utredning<br>- medicinsk utredning | Papper                | Pärm Ant             | Personnummer | Bevaras            | 5 år                                      | Sekretess  |
| Ansökan/beslut om inskrivning   | Papper                | Pärm Ant             | Personnummer | Bevaras            | 5 år                                      |  |
| Beslut från andra kommuner om tillhörande av målgrupp, kopia  | Papper                | Pärm Ant             | Personnummer | Bevaras            | 5 år                                      |  |
| <b>3:1.4. Ta emot och bearbeta ansökningar och omval</b><br><i>Detta sker 2 gånger. Dels inför preliminärantagningen, dels vid omval.</i>                         |                       |                      |              |                    |   |  |

| Handling  | Media/<br>beskrivning         | Förvarings-<br>plats        | Sortering                        | Bevaras<br>Gallras                        | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer  |
|---|-------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|---|---|---|
| Ansökan i Dexter eller via blankett   | Papper/Digitalt               | Dexter                      |                                  | Gallras=5 år                              |   | Bilagor till frikvotsansökningar förvaras i låst skåp.  |
| Ansökningar från andra antagningskanslier   | Papper/Digitalt               | Pärm Ant/<br>G-mappen       | Födelsemånad                     | Gallras=5 år                              |   | Bilagor till frikvotsansökningar förvaras i låst skåp.  |
| Yttrande från avsändande kommun avseende nationella program eller introduktionsprogram  | Papper                        | Pärm Ant                    | År/hemkommun                     | Gallras=5 år                              |   |   |
| Beslut om mottagande av sökande som inte tillhör kommunen/samverkansområdet   | Papper                        | Pärm Ant                    | Personnummer                     | Gallras=5 år                              |   |   |
| Beslut till sökanden rörande mottagande samt besvärshänvisning  | Papper                        | Pärm Ant                    | År/hemkommun                     | Gallras=5 år                              |   |   |
| Inkommande uppgift om färdighetspoäng för estetiska programmet  | Digitalt FK<br>Papper enheten | G-mappen<br>Elevakt enheten | Avlämnande skola<br>Personnummer | Gallras FK=<br>5 år<br>Bevaras<br>enheten | 3 år                                      | Beslut fattas av rektor. Registeras på FK.<br>Gallras på FK   |
| Beslut om tilldelning av färdighetspoäng  | Digitalt                      | G-mappen                    | Avlämnande skola                 | Gallras=5 år                              |   | Registeras på FK i Extens. Ant anmäler delegationsbeslut (arkivlista).  |
| <b><i>Bearbeta frikvotsansökningar samt ansökningar om dispens från behörighetskrav i engelska</i></b>  |                               |                             |                                  |   |   |   |
| Antagningsrådet<br>- kallelse<br>- förteckning över sökande<br>- frikvotsansökningar<br>- intyg<br>- yttrande från avlämnande skola (rektor)<br>- förslag till beslut (= mötesanteckningar) | Papper/Digitalt               | Pärm Ant/<br>G-mappen       | Årsvis                           | Gallras=5 år                              |   | Antagningsrådet hanterar fri kvot samt dispens i engelska.<br>Elevhandlingen samlas in efter sammanträdet och förstörs. |
| Yttrande från mottagande skolor om eleven kan tas emot  | Papper                        | Pärm Ant                    | På avlämnande skola              | GIA                                       |   |   |
| Beslut om antagning på frikvot  | Papper                        | Pärm Ant                    | Årsvis                           | Gallras=5 år                              |   | Delegationsbeslut, anmäls till direktionen  |
| Beslut om dispens från behörighetskrav i engelska   | Papper                        | Pärm Ant                    | Personnummer                     | Gallras=5 år                              |   | Delegationsbeslut, anmäls till direktionen  |
| Beslut om antagning av elever till program inom AST-enheten   | Papper                        | Pärm Ant                    | Personnummer                     | Gallras=5 år                              |   | Elever med en diagnos inom autismspektrumtillstånd  |

| Handling   | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats  | Sortering                  | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer                                   |
|--|-----------------------|-----------------------|----------------------------|--------------------|---|--|
| <b>3:1.5. Antagning</b>  |                       |                       |                            |                    |   |  |
| <i>Preliminärantagning</i>   |                       |                       |                            |                    |   |  |
| Kopia på beslut om permission/studieuppehåll från rektor för gymnasieprogram | Papper                | Pärm Ant              | Personnummer               | Gallras=5 år       |   |  |
| Lista över elever med kvoterade/reserverade platser                          | Papper                | Pärm i närarkiv       | Personnummer               | Gallras=5 år       |   | Förvaras i låst skåp.                                |
| Utskrift av antagningslista vid preliminär antagning                         | Papper/Digitalt       | Pärm Ant/<br>G-mappen | Personnummer               | Gallras=5 år       |   |  |
| Statistiklista vid preliminär antagning                                      | Papper/Digitalt       | Pärm Ant/<br>G-mappen | Studieväg                  | Gallras=5 år       |   |  |
| <i>Inrapportering av slutbetyg</i>   |                       |                       |                            |                    |   |  |
| Inkomna kopior på betyg och betygskataloger                                  | Papper/Digitalt       | Pärm Ant/<br>G-mappen | På avlämnande skola        | GIA                |   | Efter inmatning i Extens och efter den 15 september. |
| Inkommande betygskompletteringar   | Papper/Digitalt       | Pärm Ant/<br>G-mappen | På avlämnande skola        | GIA                |   | Efter inmatning i Extens och efter den 15 september. |
| <i>Besluta om obehörighet</i>  |                       |                       |                            |                    |   |  |
| Beslut om att inte ta emot obehöriga sökande                                 | Papper                | Pärm Ant              | Personnummer               | Gallras=5 år       |   | Arkivlista   |
| Beslut till elev om obehörighet till nationellt program                      | Papper/digitalt       | Ant/G-mappen          | Personnummer               | Gallras=5 år       |   |  |
| Arkivlista med beslut över obehöriga   | Papper                | Pärm Ant              | Personnummer               | Bevaras            | 5 år                                      |  |
| <i>Slutlig antagning</i>   |                       |                       |                            |                    |   |  |
| Beslut om antagning av elever  | Papper                | Pärm Ant              | Personnummer               | Gallras=5 år       |   |  |
| Utskrift av antagningslista vid slutlig antagning                            | Papper/digitalt       | Pärm Ant/<br>G-mappen | Personnummer               | Bevaras            | 5 år                                      | Gallras i G-mappen efter utskrift.                   |
| Statistiklista vid slutlig antagning   | Papper/digitalt       | Pärm Ant/<br>G-mappen | Studieväg                  | Bevaras            | 5 år                                      | Gallras i G-mappen efter utskrift.                   |
| Underlag för fastställande av antagning till fristående skolor               | Papper/digitalt       | Pärm Ant/<br>G-mappen | Personnummer/<br>studieväg | Gallras=5 år       |   |  |

| Handling   | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats        | Sortering                                   | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer   |
|--|-----------------------|-----------------------------|---|--------------------|---|--|
| <i>Utskick av antagningsbesked</i>   |                       |                             |   |                    |   |  |
| Antagningsbesked   | Digitalt              | Dexter                      |   | GIA                |   | Vid årsskiftet   |
| Svarsbesked, nekande   | Papper/digitalt       | Mapp Ant/Dexter             | Kronologiskt                                | GIA                |   | Vid årsskiftet   |
| Svarsbesked, jakande   | Papper/digitalt       | Mapp Ant/Dexter             | Kronologiskt                                | GIA                |   | Vid årsskiftet   |
| <i>Sent inkomna ansökningar/omval</i>  |                       |                             |   |                    |   |  |
| Sent inkomna ny- och omvalsblanketer   | Papper                | Pärm Ant                    | Födelsemånad                                | Gallras=5 år       |   | Sorteras tillsammans med övriga ansökningar.   |
| Beslut gällande sent inkommen ansökan  | Papper/Digitalt       | Ant/Extens                  | Personnummer                                | Bevaras            | 5 år                                      | Arkivlista   |
| Lista över sökande inför reservantagning   | Papper                | Ant                         |   | GIA                |   | Vid årsskiftet.<br>Reservlista från slutlig antagning, uppdateras med sena ansökningar.      |
| <i>Reservantagning</i>   |                       |                             |   |                    |   |  |
| Betygskompletteringar  | Papper                | Pärm Ant                    |   | Gallras=5 år       |   |  |
| Meddelande om elev som ej infunnit sig till upprop inom 3 dagar från skolstart (e-post från aktuell gymnasieskola)   | Epost/papper          | Ant                         | Kronologiskt                                | GIA                |   | Skrivs ut på papper och sorteras tillsammans med övriga svarsbesked. Gallras vid årsskiftet. |
| Antagningsbesked   | Digitalt              | Dexter                      |   | GIA                |   | Vid årsskiftet   |
| Inkommande svar från elev  | Papper                |                             | Sorteras tillsammans med övriga svarsbesked | GIA                |   | Vid årsskiftet.  |
| Avisering om antagning till avlämnande och mottagande skolor/antagningskanslier  | Papper                | Ett registerutdrag per elev |   | GIA                |   | Vid årsskiftet.  |
| <b>3:1.6. Rapportering och administration efter avslutad antagning</b>   |                       |                             |   |                    |   |  |
| Antagningsstatistik till SCB efter slutlig antagning   | Digitalt              | Dator Ant                   |   | GIA                |   | Vid årsskiftet.  |
| Arkivlistor efter avslutad reservantagning ur Extens<br>- Antagningslista per program<br>- Personnummerlista över alla sökande<br>- Antagningsstatistik könsfördelad | Papper/Digitalt       | Pärm Ant/<br>G-mappen       | Personnummer                                | Bevaras            | 5 år                                      | Utskrift bevaras.  |

| Handling  | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats             | Sortering    | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer   |
|---|-----------------------|----------------------------------|--------------|--------------------|---|--|
| Antagningslista till mottagande skolor<br>(förteckning över antagna elever)       | Digitalt              | G-mappen                         | Per huvudman | GIA                |   | Vid årsskiftet.  |
| Förteckning på kvarstående reserver   | Digitalt              | G-mappen                         | Per huvudman | GIA                |   | Vid årsskiftet.  |
| Utbildningsavtal för enskilda elever samt beslut om bidrag för folkhögskoleelever | Papper                | Närarkiv FK                      | Diariekod    | Bevaras            | 5 år                                      |  |
| Debiteringsunderlag för antagningssamverkan enligt avtal                          | Papper                | Pärm Ant                         | Per huvudman | Gallras=5 år       |   | Fakturor finns i ekonomisystemet, där de sparas i 7 år.  |
| Rapport av årets antagning  | Papper                | Närarkiv FK                      | Diariekod    | Bevaras            | 5 år                                      | Anmälningsärende till direktionen  |
| <b>3:2 Handlingar rörande enskilda elever och elevadministration</b>              |                       |                                  |              |                    |   |  |
| <b>3:2.1. Elevakt</b>   |                       |                                  |              |                    |   |  |
| Elevkort  | Papper                | Elevakt                          | Personnummer | Bevaras            | 3 år                                      | Skrivs ut från elevdatabas då elev slutat skolan.  |
| Individuella studieplaner   | Papper                | Elevakt                          | Personnummer | Bevaras            | 3 år                                      | Skrivs ut från elevdatabas då elev slutat skolan   |
| Beslut om färdighetspoäng för estetiska programmet                                | Papper                | Elevakt                          | Personnummer | Bevaras            | 3 år                                      | Beslut fattas av rektor. Reg. i Extens av antagningshandläggaren FK som också anmäler delegation.                                    |
| Överlämningsinformation från grundskola till gymnasieskola i april månad          | Papper i pärm         | Specialpedagog/<br>speciallärare | Kronologisk  | Gallras=3 år       |   | Överlämning sker av rektor eller den rektor utsett.  |
| Överlämningsinformation från grundskola till gymnasieskola i augusti månad        | Papper i pärm         | Specialpedagog/<br>speciallärare | Kronologisk  | Gallras=3 år       |   | Överlämning sker av specialpedagog/speciallärare   |
| Ansökan/beslut om studieavbrott   | Papper                | Elevakt                          | Personnummer | Bevaras            | 3 år                                      | Vid flytt till annan enhet inom GYF överflyttas elevakten till mottagande enhet  |
| Ansökan/beslut om studieuppehåll  | Papper                | Elevakt                          | Personnummer | Bevaras            | 3 år                                      |  |
| Byte av studieväg   | Papper                | Elevakt                          | Personnummer | Bevaras            | 3 år                                      |  |
| Byte av klass/inriktning  | Papper                | Elevakt                          | Personnummer | Bevaras            | 3 år                                      |  |
| Ansökan om att få gå om en kurs   | Papper                | Elevakt                          | Personnummer | Gallras=3 år       |   |  |
| Övriga ansökningar om förändringar i studieplan                                   | Papper                | Elevakt                          | Personnummer | Gallras=3 år       |   | Ansökan/beslut om modersmål<br>Utökat program<br>Byte/avbrott av individuellt val<br>Förlängd studiekurs<br>Byte av språk/språkgrupp |

| Handling  | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats | Sortering         | Bevaras<br>Gallras             | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer   |
|---|-----------------------|----------------------|-------------------|--------------------------------|---|--|
| Ansökan/beslut om prövning  | Papper                | Elevakt              | Personnummer      | Gallras=3 år                   |   | Gäller inskrivna elever på skolan, övriga ansöker via Kunskapsnavet    |
| Ledighetsansökan  | Papper                | Elevakt              | Personnummer      | Gallras=3 år                   |   |  |
| Ansökan till gymnasieskolan efter 15 september samt yttrande/beslut                                   | Papper                | Elevakt              | Diarienummer/-kod | Bevaras                        | 3 år                                      | Efter antagning till elevakt, övriga kvar i diarieförda handlingar.    |
| Utdrag ur betygskatalogen vid studieavbrott   | Papper                | Elevakt              | Personnummer      | Bevaras                        | 3 år                                      |  |
| Betyg från tidigare skolor  | Papper                | Elevakt              | Personnummer      | Bevaras                        | 3 år                                      |  |
| Studieomdömen från tidigare skolor  | Papper                | Elevakt              | Personnummer      | Gallras=3 år                   |   |  |
| Studieomdömen vid övergång till annan skolenhet   | Papper                | Elevakt              | Personnummer      | Gallras=3 år                   |   |  |
| Skriftlig bedömning i ej godkänd kurs, upprättas när läraren sätter betyget F (tidigare studieomdöme) | Papper                | Elevakt              | Personnummer      | Gallras=3 år                   |   | OBS! Skriftlig bedömning för IM-elever bevaras (tidigare studieomdöme) |
| Meddelande ang stor frånvaro till elev  | Papper                | Elevakt              | Personnummer      | Gallras=3 år                   |   |  |
| Uppgift till CSN vid ändrad studieomfattning, avstängning och ogiltig frånvaro                        | Papper                | Elevakt              | Personnummer      | Gallras=3 år                   |   |  |
| Läkarintyg/sjukintyg  | Papper/PMO            | Elevakt              | Personnummer      | Papper GIA<br>Bevaras i<br>PMO |   | Scannas in av skolsköterskan i PMO.                                    |
| Beslut om avstängning   | Papper                | Elevakt              | Diarienummer/-kod | Bevaras                        | 3 år                                      |  |
| Skriftlig varning   | Papper                | Elevakt              | Diarienummer/-kod | Bevaras                        | 3 år                                      |  |
| Beslut om avgång  | Papper                | Elevakt              | Diarienummer/-kod | Bevaras                        | 3 år                                      |  |
| Varning på grund av fusk  | Papper                | Elevakt              | Personnummer      | Gallras=3 år                   |   |  |
| Ärenden rörande trakasserier, diskriminering och kränkande behandling                                 | Papper                | Elevakt              | Diarienummer/-kod | Bevaras                        | 3 år                                      |  |
| Orosanmälan (anmälan till Socialtjänsten)   | Papper                | Elevakt              | Diarienummer/-kod | Bevaras                        | 3 år                                      |  |
| Konsultationspapper från Socialförvaltningen  | Papper                | Elevakt              | Diarienummer/-kod | Bevaras                        | 3 år                                      |  |
| Avtal specialidrott   | Papper                | Elevakt              | Personnummer      | Gallras=3 år                   |   |  |

| Handling   | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats | Sortering         | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer   |
|--|-----------------------|----------------------|-------------------|--------------------|---|--|
| Intyg att elever studerar/studerat på skolan   | Papper                | Elevakt              | Personnummer      | GIA                |   | Kan även sorteras i pärm.  |
| Intyg om dyslexi, dyskalkyli (kopia från annan myndighet)  | Papper                | Elevakt              | Personnummer      | Gallras=3 år       |   |  |
| Handlingar rörande utbytesstudenter  | Papper                | Elevakt              | Personnummer      | Bevaras            | 3 år                                      |  |
| Anmälan tillbud eller risk, kopia  | Papper                | Elevakt              | Personnummer      | Gallras=3 år       |   | En önskad händelse eller situation som kunnat leda till hälsobesvär, sjukdom eller olycksfall. Görs digitalt på interna hemsidan i programmet Es-maker. Kopia skrivs ut och läggs i elevakt. |
| Anmälan och utredning av arbetsskada/allvarligt tillbud till Arbetsmiljöverket                       | Papper                | Närarkiv enheten     | Diarienummer/kod  | Bevaras            | 3 år/5 år                                 | Bekräftelse på anmälan skrivs ut och bevaras i ärendeakt. Kopia till elevakt.  |
| Anmälan och utredning av arbetsskada/allvarligt tillbud till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket | Papper                | Närarkiv enheten     | Diarienummer/kod  | Bevaras            | 3 år                                      | Gäller elever i APL (Arbetsplatsförlagt lärande) Bekräftelse på anmälan skrivs ut och bevaras i ärendeakt. Kopia till elevakt.   |
| Arbetsskada och allvarliga tillbud – Dokumentation smittämnen  | Papper                | Närarkiv enheten     | Diarienummer/kod  | Bevaras            | 3 år/5 år                                 | Dokumentation när medarbetare/studerande/-praktikant blivit smittad på arbetsplatsen/skolan  |
| Skadeanmälan till Kammarkollegiet  | Papper                | Elevakt              | Diarienummer/-kod | Bevaras            | 3 år                                      | Gäller elever i APL (Arbetsplatsförlagt lärande) Bekräftelse på anmälan skrivs ut och bevaras i elevakt.   |
| Medgivandeblankett från vårdnadshavare/elev för olika ändamål  | Papper                | Elevakt              | Personnummer      | Gallras=3 år       |   | Kan även sorteras i pärm.  |
| Godkännande av publicering av bilder – i tryckt material, på hemsidor och i sociala medier           | Papper                | Elevakt              | Personnummer      | Gallras=3 år       |   | Kan även sorteras i pärm.  |
| Korrespondens av vikt med elever/vårdnadshavare  | Papper                | Elevakt              | Personnummer      | Bevaras            | 3 år                                      |  |
| Korrespondens med elever/vårdnadshavare, rutinmässig som inte föranleder någon åtgärd                | Papper                | Elevakt              |                   | GIA                |   |  |
| Kontaktuppgift/anhöriguppgift  | Papper                | Elevakt              | Personnummer      | Gallras=3 år       |   |  |
| <b>3:2.2. Anpassningar och särskilt stöd</b>   |                       |                      |                   |                    |   |  |
| Dokumentation för extra anpassningar   | Papper                | Elevakt              | Personnummer      | Bevaras            | 3 år                                      | Görs av lärare eller mentor  |

| Handling   | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats | Sortering    | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer   |
|--|-----------------------|----------------------|--------------|--------------------|---|--|
| Utredning av särskilt stöd,<br>(innehåller kartläggning av förmågor, t.ex. läs- och skrivförmåga, betyg, ämnestester m.m. samt bedömning av behovet av särskilt stöd. Eventuell sammanfattning av medicinsk, psykologisk och social kartläggning). | Papper                | Elevakt              | Personnummer | Bevaras            | 3 år                                      | Görs av speciallärare eller specialpedagog. Diarieförs om det innehåller sekretess.  |
| - Medicinsk kartläggning   | Papper                | PMO                  | Personnummer | Bevaras            | 3 år                                      | Görs av skolsköterska eller skolläkare, bevaras i PMO. En sammanfattning bifogas till den pedagogiska utredningen.                   |
| - Psykologisk kartläggning   | Papper                | PMO                  | Personnummer | Bevaras            | 3 år                                      | Görs av skolpsykolog, bevaras i PMO. En sammanfattning bifogas till den pedagogiska utredningen.                                     |
| - Social kartläggning  | Papper                | Elevakt              | Personnummer | Bevaras            | 3 år                                      | Görs oftast av skolkurator. En sammanfattning bifogas till den pedagogiska utredningen.  |
| Åtgärdsprogram   | Papper                | Elevakt              | Personnummer | Bevaras            | 3 år                                      | Görs av speciallärare eller specialpedagog.  |
| Utvärdering av åtgärdsprogram  | Papper                | Elevakt              | Personnummer | Bevaras            | 3 år                                      | Görs av speciallärare eller specialpedagog.  |
| Övriga handlingar se kapitel 3:6, Elevhälsans medicinska och psykologiska insats.  |                       |                      |              |                    |   |  |
| <b>3:2.3. IM – specifika handlingar</b>  |                       |                      |              |                    |   |  |
| Gymnasieintyg  | Papper i pärm         | Expedition/närarkiv  | Läsår/klass  | Bevaras            | 3 år                                      | Skrivs ut 1 gång/år i juni månad. Sorteras i personnummerordning vid arkivering till kommunarkivet.                                  |
| Skriftlig bedömning i ej godkänd kurs, upprättas när läraren sätter betyget F (tidigare studieomdöme)  | Papper i pärm         | Expedition/närarkiv  | Läsår/klass  | Bevaras            | 3 år                                      | Bevaras endast för IM-elever.  |
| Inskrivning av nyanlända   | Papper                | Elevakt              | Läsår/klass  | Bevaras            | 3 år                                      |  |
| Individuell studieplan (skolans blankett)  | Papper                | Elevakt              | Läsår/klass  | Gallras=3 år       |   | Skolans blankett för planering av elevens studier. Upprättas vid inskrivning. Ordinarie individuell studieplan bevaras enligt 3:2.1. |
| Utbildningsavtal mellan skola/företag/elev   | Papper                | Elevakt              | Läsår/klass  | Gallras=3 år       |   | Gäller vid kortare yrkespraktik.   |
| Beslut från Folkbokföringen  | Papper                | Elevakt              | Läsår/klass  | Gallras=3 år       |   | Skolan begär in beslutet från elev vid behov   |
| Åldersbestämning av asylsökande, kopia   | Papper                | Elevakt              | Läsår/klass  | GIA                | 3 år                                      | Gallras då uppgift registrerats i Extens.  |
| Registerutdrag om ställningsföreträdarskap (eller liknande intyg om gode män)  | Papper                | Elevakt              | Läsår/klass  | Gallras=3 år       |   | Begärs in av skolan för att gode män ska få Dexterkonto  |



| Handling   | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats | Sortering      | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer   |
|--|-----------------------|----------------------|----------------|--------------------|---|--|
| Övriga handlingar som uppstår, se gymnasieskolan   |                       |                      |                |                    |   | T.ex åtgärdsprogram, kapitel 3:2.2.                              |
| <b>3:2.4. GY-sär – specifika handlingar</b>  |                       |                      |                |                    |   |  |
| <b>Samtliga handlingar på GY-sär hanteras som sekretess</b>  |                       |                      |                |                    |   |  |
| Gymnasiesärskolebevis  | Papper i pärm         | Expedition/närarkiv  | Läsår/personnr | Bevaras            | 3 år                                      | Sorteras i personnummerordning vid arkivering till kommunarkivet |
| Ansökan/beslut om inskrivning, kopior:   | Papper                | Elevakt              | Personnummer   | Gallras=3 år       |   | Beslut tas på FK och bevaras där.                                |
| Beslut från andra kommuner om tillhörande av målgrupp, kopia   | Papper                | Elevakt              | Personnummer   | Gallras=3 år       |   | Underlag till inskrivningen. Besluten bevaras på FK.             |
| Förbundets beslut om tillhörande av målgrupp inkl. handlingar, kopior:<br>- psykologisk utredning<br>- social utredning<br>- pedagogiskt utredning<br>- medicinsk utredning              | Papper                | Elevakt              | Personnummer   | Gallras=3 år       |   | Beslut tas på FK med ny utredning och bevaras där.               |
| Överlämning av information från grundsärskola till gymnasiesärskola – medgivande från föräldrar  | Papper                | Elevakt              | Personnummer   | Bevaras            | 3 år                                      |  |
| Överlämning av handlingar från myndighet/avlämnande skola, kopior:<br>- social utredning<br>- pedagogiskt utredning<br>- medicinsk utredning<br>- psykologisk utredning<br>- journalblad | Papper                | Elevakt              | Personnummer   | Gallras=3 år       |   | Original finns hos den myndighet som upprättat handlingen.       |
| Ansökan/beslut om studieavbrott eller permission   | Papper                | Elevakt              | Personnummer   | Bevaras            | 3 år                                      |  |
| Studieomdömen  | Papper                | Elevakt              | Personnummer   | Bevaras            | 3 år                                      |  |
| Läkemedelshantering inom gymnasiesärskolan, kopia  | Papper                | Elevakt              | Personnummer   | Gallras=3 år       |   |  |
| Uppgift om barn över 16 år – Förlängt barnbidrag   | Papper                | Elevakt              | Personnummer   | Gallras=3 år       |   | Försäkringskassans blankett som fylls i av skolan                |
| Intyg att elev studerar på skolan  | Papper                | Elevakt              | Personnummer   | Gallras=3 år       |   | Efterfrågas av vårdnadshavare när de söker aktivitetsersättning  |
| Särskolans "planering inför livet efter skolan"  | Papper                | Elevakt              | Personnummer   | Bevaras            | 3 år                                      |  |

| Handling   | Media/<br>beskrivning            | Förvarings-<br>plats | Sortering            | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer  |
|--|----------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------|---|---|
| Övriga handlingar som uppstår, se gymnasieskolan   |                                  |                      |                      |                    |   | T.ex åtgärdsprogram, kapitel 3:2.2.   |
| <b>3:2.5. AST-enheten – specifika handlingar</b>   |                                  |                      |                      |                    |   |   |
| <b>Samtliga handlingar på AST-enheten hanteras som sekretess</b>                                   |                                  |                      |                      |                    |   |   |
| Intyg av diagnos, kopia  | Papper                           | Elevakt              | Personnummer         | Gallras=3 år       |   | Original finns på FK (gallras efter 5 år).  |
| Utredningar externa, kopior  | Papper                           | Elevakt              | Personnummer         | Gallras=3 år       |   | Original finns på FK (gallras efter 5 år).  |
| Pedagogisk utlåtande från avlämnande skola   | Papper                           | Elevakt              | Personnummer         | Gallras=3 år       |   |   |
| Anpassningar och särskilt stöd, se kapitel 3:2.2   |                                  |                      |                      |                    |   |   |
| Samtycke till utbyte av information och handlingar   | Papper                           | Elevakt              | Personnummer         | Bevaras            | 3 år                                      |   |
| Dokumentation inför utvecklingssamtal  | Papper                           | Elevakt              | Personnummer         | Gallras=3 år       |   |   |
| Individuell studieplan   | Papper                           | Elevakt              | Personnummer         | Bevaras            | 3 år                                      |   |
| Studieintyg till olika myndigheter   | Papper                           | Elevakt              | Personnummer         | Gallras=3 år       |   | Ex.vis som skrivs när elev söker<br>aktivitetsersättning för förlängd skolgång.   |
| Löpande anteckningar   | Papper                           | Elevakt              | Personnummer         | Gallras=3 år       |   |   |
| Intyg kost   | Papper                           | Elevakt              | Personnummer         | Gallras=3 år       |   |   |
| Intyg skolskjuts   | Papper                           | Elevakt              | Personnummer         | Gallras=3 år       |   |   |
| Veckobrev  | Papper                           | Elevakt              | Personnummer         | GIA                |   |   |
| Övriga handlingar som uppstår, se gymnasieskolan   | Papper                           | Elevakt              | Personnummer         |                    |   | T.ex nationella prov, betyg m m.  |
| <b>3:2.6. Elevadministration</b>   |                                  |                      |                      |                    |   |   |
| Betygskatalog  | Papper i pärm                    | Expedition/närarkiv  | Läsår/kurskod        | Bevaras            | 3 år                                      |   |
| Betygssammanställningar  | Papper i pärm                    | Expedition/närarkiv  | Läsår/klass          | Bevaras            | 3 år                                      | Skrivs ut för alla årskurser.   |
| Examensbevis, studiebevis, gymnasieintyg inkl betygsdokument på engelska och specialiseringskurser | Papper i pärm<br>Digitalt Extens | Expedition/närarkiv  | Läsår/klass          | Bevaras            | 3 år                                      | Studiebevis/gymnasieintyg utfärdas till elev som inte uppfyllt kraven för gymnasieexamen.<br>Sorteras i personnummerordning vid arkivering till kommunarkivet |
| Ackumulerad lista över årets elever  | Papper i pärm                    | Expedition/närarkiv  | Alfabetiskt/personnr | Bevaras            | 3 år                                      | Skrivs ut 15 sept, 15 jan och efter avslutat läsår.   |

| Handling  | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats            | Sortering          | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer  |
|---|-----------------------|---------------------------------|--------------------|--------------------|---|---|
| Klasslistor   | Papper i pärm         | Expedition/närarkiv             | Läsår/klass        | Bevaras            | 3 år                                      | Skrivs ut årligen den 15 sept. Anteckningar över förändringar förs in manuellt. |
| Fotokatalog (klassfoton)  | Papper                | Expedition/närarkiv             | Läsår              | Bevaras            | 3 år                                      | Fotokatalogen är gemensam för skolorna. ST ansvarar för arkivering.             |
| Skoluppgifter (översikt över program och inriktningar, personallista med signatur, läsårstider) | Papper                | Expedition/närarkiv             | Läsår              | Bevaras            | 3 år                                      |   |
| Totalrapport till CSN (Centrala studiestödsnämnden)   | Papper i pärm         | Expedition/närarkiv             | Läsår              | Gallras=3 år       |   | Skrivs ut vid skolstartens första rapportering till CSN.                        |
| Statistik SCB (Statistiska centralbyrån)  | Digitalt              |                                 |                    | GIA                |   | Utbildningar, antal utbildningsplatser  |
| Rapportering till UHR (Universitet/högskolerådet)   | Digitalt              |                                 |                    | GIA                |   | Examensbevis och gymnasieintygen skickas digitalt                               |
| Kontaktuppgifter till elevs vårdnadshavare  | Papper                | Expedition                      | Läsår/klass        | Gallras=3 år       |   |   |
| Uppgifter inför studieresa  | Papper i pärm         | Expeditionen                    | Läsår/kronologiskt | GIA                |   |   |
| Handlingar rörande busskort   | Papper i pärm         | Expedition/<br>ekonomiassistent | Läsår              | Gallras=3 år       |   |   |
| Återlämnande av datorutrustning, kvittens   | Papper i pärm         | Expedition                      | Läsår              | Gallras=3 år       |   |   |
| Skollegitimationer (inkl fotografi)   | Korthållare           | Resp.elev/personal              |                    | GIA                |   | Vid avslutad skolgång/anställning.  |
| Nyckelkvittenser elevskåp   | Papper i pärm         | Expedition/<br>vaktmästare      | Årskurs/klass      | GIA                |   | Vid avslutad skolgång.  |
| Register över elevskåp/elevskåpsförteckning   | Papper i pärm         | Expedition/<br>vaktmästare      | Årskurs/klass      | GIA                |   | Vid avslutad skolgång.  |
| <b>Komvux, se kapitel 3:12</b><br><b>Uppdragsutbildningar, se kapitel 3:13</b>                  |                       |                                 |                    |                    |   |   |
| <b>3:3 Verksamhetsadministration</b>  |                       |                                 |                    |                    |   |   |
| Lokala utvecklingsplaner  | Papper/Digitalt       | G-mappen/Rektors arbetsrum      | Läsår/kronologiskt | Gallras=3 år       |   |   |
| Kvalitetsredovisning enheten  | Digitalt              | Delat dokument i Google         | Läsår/kronologiskt | Gallras=5 år       |   | Sammanställning görs av FK, vilken ingår i årsredovisningen                     |

| Handling   | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats            | Sortering               | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer   |
|--|-----------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|---|--|
| Timplaner  | Papper i pärm         | Expedition/närarkiv             | Läsår/program           | Bevaras            | 3 år                                      | Skrivs ut för alla tre åren  |
| Scheman – elever, lärare   | Digitalt              | Planerare                       |                         | GIA                |   | Dexter   |
| Schemaprogram - planerarverktyg  | Digitalt              | Planerare                       |                         | GIA                |   | Untis  |
| Schemaprogram – presentation för elever och personal   | Digitalt              | Planerare                       |                         | GIA                |   | WebUntis   |
| Kursöversikt (utbud av kurser individuellt val, valbara kurser)  | Papper/Digitalt       | Planerare                       | Diarienummer/-kod<br>LK | Bevaras            | 3 år                                      | Lars Kaggskolan ansvarar för diarieföring och arkivering t.o.m. år 2019. Stagneliuskolan ansvarar för diarieföring och arkivering fr.o.m. år 2020. |
| Beslut om livsmedelstillsynsavgift   | Papper                | Närarkiv JN/ÖUC                 | Diarienummer/-kod       | Bevaras            | 3 år                                      | Gäller JN:s utbildningskök, gästmatsal och cafeteria samt ÖUC:s utbildningskök och elevbistro samt cafeteria                                       |
| Tillsynsprotokoll (kontrollrapport), livsmedelstillsynen   | Papper                | Närarkiv JN/ÖUC                 | Diarienummer/-kod       | Bevaras            | 3 år                                      | Samma som ovan   |
| Revidering av egenkontrollprogram  | Papper                | Närarkiv JN/ÖUC                 | Diarienummer/-kod       | Bevaras            | 3 år                                      | Samma som ovan   |
| Dokumentation om egenkontroll  | Papper i pärm         | Köket/cafeterian<br>JN/ÖUC      | Årsvis/kronologiskt     | Gallras=3 år       |   | Samma som ovan   |
| Prover, livsmedelsanalyser   | Papper i pärm         | Köket/cafeterian<br>JN/ÖUC      | Årsvis/kronologiskt     | Gallras=3 år       |   | Samma som ovan   |
| <b>3:4 Handlingar rörande undervisningen hos lärare, lärarlag och mentor</b>                                 |                       |                                 |                         |                    |   |  |
| Mötesanteckningar vid arbetslagskonferens  | Digitalt              | G Suite                         | Läsår                   | Gallras=3 år       |   |  |
| Egenproducerat undervisningsmaterial/metodutveckling   | Digitalt              | Google                          |                         | Gallras=3 år       |   |  |
| Svar på nationella ämnes- och kursprov i svenska och svenska som andraspråk som genomförts + sammanställning | Papper                | Lärarens arbetsrum/<br>närarkiv | Läsår/grupp             | Bevaras            | 3 år                                      | Vid läsårs slut.   |
| Svar på nationella ämnes- och kursprov i övriga ämnen och kurser som genomförts + sammanställning            | Papper                | Lärarens arbetsrum/<br>närarkiv | Läsår/grupp             | Gallras=5 år       |   |  |
| Lärarnas sammanställning över uppnådda resultat, underlag för betygssättning (inkl gymnasiearbetet)          | Papper i pärm         | Lärarens arbetsrum              | Läsår/grupp             | Gallras=3 år       |   | OBS! Sammanställning över resultat från nationella prov bevaras.   |
| Övriga provsvar  | Papper i pärm         | Lärarens arbetsrum              | Läsår/grupp             | GIA                |   | Provsvar samlas in efter genomgång av resultat. Gallras efter avslutad kurs.   |

| Handling   | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats   | Sortering                      | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer  |
|--|-----------------------|--|--------------------------------|--------------------|---|---|
| APL (beslut, avtal/överenskommelse, bedömning/utlåtande m m)                   | Papper i pärm         | Lärarens arbetsrum   | Läsår                          | Gallras=3 år       |   | APL = Arbetsplatsförlagt lärande  |
| Praktik Lärning (beslut, avtal/överenskommelse, bedömning/utlåtande, plan m m) | Papper i pärm         | Lärarens arbetsrum   | Läsår                          | Gallras=3 år       |   |   |
| Skolval  | Papper                | Expedition   | Läsår                          | Gallras=3 år       |   | Redovisas via Skolvals hemsida.   |
| <b>3:5 Handlingar rörande studie- och yrkesvägledning</b>                      |                       |  |                                |                    |   |   |
| Korrespondens med elever/vårdnadshavare <b>av vikt</b>                         | Papper i pärm         | SYV  | Årskurs/klass/<br>personnummer | Gallras=5 år       |   | Korrespondens av mindre vikt kan gallras vid inaktualitet.  |
| Anteckningar gällande enskild elev <b>av vikt</b>                              | Papper i pärm         | SYV  | Årskurs/klass/<br>personnummer | Gallras=5 år       |   | Anteckningar av mindre vikt kan gallras vid inaktualitet.   |
| <b>3:6 Elevhälsans medicinska och psykologiska insats</b>                      |                       |  |                                |                    |   |   |
| <b>3:6.1. Medicinsk/psykologisk journal</b>                                    |                       |  |                                |                    |   |   |
| <b>Innehåll medicinsk/psykologisk journal:</b>                                 | Papper                | <u>Pappersjournal</u><br>Förvaras i journal-<br>skåp skolsköterske-<br>och psykolog-<br>mottagning | Personnummer                   | Bevaras            | 1 år                                      | <b>Rutin</b><br>Inkommande pappersjournal från tidigare skolgång förvaras inte i PMO utan bevaras endast som pappersjournal.<br>Sparas 1 år på skolan efter avslutad skolgång innan leverans till kommunarkivet.<br>Elever som slutar före sin årgång levereras med övriga från årgången. |
|  | Digitalt              | <u>Digital journal</u><br>Förvaras i systemet<br>PMO.  |                                | Bevaras            |   | <u>Digital journal, PMO</u><br>Avslutade elever förs över till särskild lagringsenhet i PMO för arkivering. Detta görs av PMO-administratörer i Kalmar kommun.  |
| - Uppdrag, remiss, remissvar och övriga provsvar                               | Papper/digitalt       | PMO  |                                | Bevaras            | 1 år                                      | Aktuella pappershandlingar scannas in och förvaras i PMO. Pappershandlingen gallras därefter.   |
| - Hälsodeklaration lämnad av elev  | Papper/digitalt       | PMO  |                                | Bevaras            | 1 år                                      | Pappershandling: Innehållet skrivs in manuellt i PMO. Pappershandlingen kan gallras först efter att eleven har slutat skolan.   |

| Handling   | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats                      | Sortering         | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer  |
|--|-----------------------|---|-------------------|--------------------|---|---|
| - Hälsodeklarationer inför APL (Arbetsplatsförlagt lärande)            | Papper/digitalt       | PMO                                       |                   | Bevaras            | 1 år                                      | Pappershandling: Innehållet skrivs in manuellt i PMO. Pappershandlingen kan gallras först efter att eleven har slutat skolan.<br>Notering görs i elevakt. |
| - Egenutfärdade friskintyg, sjukintyg, hälsodeklarationer med underlag | Papper/digitalt       | PMO                                       |                   | Bevaras            | 1 år                                      | Pappershandling scannas och läggs in i PMO. Gallras därefter.   |
| - Korrespondens med elev/vårdnadshavare                                | Papper/digitalt       | PMO                                       |                   | Bevaras            | 1 år                                      | Pappershandling scannas och läggs in i PMO. Gallras därefter.   |
| - Medgivande att överföra journal till annan vårdgivare                | Papper/digitalt       | PMO                                       |                   | Bevaras            | 1 år                                      | Pappershandling scannas och läggs in i PMO. Gallras därefter.   |
| - Medgivande att lämna ut journaluppgifter till annan                  | Papper/digitalt       | PMO                                       |                   | Bevaras            | 1 år                                      | Pappershandling scannas och läggs in i PMO. Gallras därefter.   |
| - Sjukintyg och utlåtanden från andra vårdgivare                       | Papper/digitalt       | PMO                                       |                   | Bevaras            | 3 år                                      | Pappershandling scannas och läggs in i PMO. Gallras därefter.<br>Kopia i elevakt.   |
| - Vaccinationsmedgivande   | Papper /digitalt      | PMO                                       |                   | Bevaras            |   | Pappershandling scannas och läggs in i PMO. Gallras därefter.   |
| <b>3:6.2. Medicinsk/psykologisk administration</b>                     |                       |   |                   |                    |   |   |
| Verksamhetsplan  | Papper                | Närarkiv FK                               | Diarietkod        | Bevaras            | 5 år                                      |   |
| Patientsäkerhetsberättelse   | Papper                | Närarkiv FK                               | Diarietkod        | Bevaras            | 5 år                                      | Ingår i årsredovisningen  |
| Avvikelse rapporter  | Papper                | Verksamhetschef                           | Kronologiskt      | GIA                |   | Gallras efter att patientsäkerhetsberättelsen gjorts.   |
| Lex-Maria anmälan  | Papper                | Närarkiv FK                               | Diarietkod        | Bevaras            | 5 år                                      | Kopia i journal. Antecknas i journalen.   |
| Medgivande från vårdnadshavare om att få utföra drogtest på elev       | Papper                | Expedition LK                             | Personnummer      | Gallras=3 år       |   |   |
| Mötesanteckningar verksamhetsmöten                                     | Digitalt              | Skolsköterska med särskilt ledningsansvar | Kronologiskt      | Gallras=5 år       |   |   |
| <b>3:7 Stipendier/premier</b>  |                       |   |                   |                    |   |   |
| Stadgar för stipendier och premier                                     | Papper                | Närarkiv enheten                          | Diarienummer/-kod | Bevaras            | 3 år                                      | Handlingar som redovisar villkor för premier och stipendier   |

| Handling   | Media/<br>beskrivning      | Förvarings-<br>plats            | Sortering               | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer  |
|--|----------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|---|---|
| Förteckningar över fördelning av stipendier och premier  | Papper                     | Närarkiv enheten                | Diarienummer/-kod       | Bevaras            | 3 år                                      | Förteckningar över fördelning av premier och stipendier                             |
| Redovisning av stipendier och premier till Kalmar kommun | Papper i pärm              | Expedition                      |                         | Gallras=3 år       |   |   |
| Ansökningshandlingar                                     | Papper i pärm              | Expedition                      | Kronologisk             | Gallras=3 år       |   | Förteckning över inkomna ansökningar (ankomstdatum och namn) sätts främst i pärmen. |
| Övriga handlingar (utöver ovan)                          | Papper i pärm              | Expedition                      | Kronologisk             | GIA                |   |   |
| <b>3:8 Protokoll/mötesanteckningar på enhetsnivå</b>     |                            |                                 |                         |                    |   |   |
| Strategiska ledningsgruppen (SLG), mötesanteckningar     | Papper i pärm              | Expedition/närarkiv             | Årsvis                  | Bevaras            | 3 år                                      | Bildades i april 2019   |
| Klasskonferens/Betygskonferens                           | Papper i pärm              | Expedition/närarkiv             | Läsår/klass/kronologisk | Bevaras            | 3 år                                      |   |
| Programråd/inriktningsråd                                | Papper i pärm              | Expedition/närarkiv             | Läsår/kronologiskt      | Bevaras            | 3 år                                      | Gäller yrkesprogrammen  |
| Stipendienämndens protokoll                              | Papper i pärm              | Expedition/närarkiv             | Läsår/kronologiskt      | Bevaras            | 3 år                                      |   |
| Krisgrupp, mötesanteckningar                             | Papper i pärm              | Expedition/närarkiv             | Läsår/kronologiskt      | Gallras=3 år       |   |   |
| Lokal samverkansgrupp                                    | Papper i pärm              | Expedition/närarkiv             | Läsår/kronologiskt      | Bevaras            | 3 år                                      |   |
| Lokal skyddskommitté/skyddsron                           | Papper i pärm              | Expedition/närarkiv             | Läsår/kronologiskt      | Bevaras            | 3 år                                      |   |
| Skolkonferens, gymnasiesärskolan                         | Papper i pärm              | Expedition/närarkiv             | Läsår/kronologiskt      | Bevaras            | 3 år                                      |   |
| Arbetsplatsträff, mötesanteckningar                      | Digitalt                   | Google/arbetslagsledaren        | Läsår/kronologiskt      | Gallras=3 år       |   |   |
| Kallelser till förhandlingar/sammanträden                | Digitalt                   | Google/G-mappen                 | Läsår                   | GIA                |   |   |
| <b>3:9 Skolbibliotek</b>                                 |                            |                                 |                         |                    |   |   |
| Låntagarregister   | Digitalt                   | BOOK-IT                         | Personnummer            | GIA                |   | När eleven slutat skolan  |
| Läromedelsbeställningar                                  | Papper i pärm/<br>Digitalt | Pärm i tjänsterum/<br>Läromedia | Kronologisk             | Gallras=2 år       |   | Orderhistorik finns i Läromedia sedan år 2014                                       |
| Licenser   | Papper i pärm              | Pärm i tjänsterum               | Alfabetisk              | GIA                |   |   |

| Handling  | Media/<br>beskrivning            | Förvarings-<br>plats | Sortering               | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer                                      |
|---|----------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|---|---|
| <b>3:10 Kosten</b>                              |                                  |                      |                         |                    |   |   |
| <b>3:10.1. Måltidsverksamheten</b>              |                                  |                      |                         |                    |   |   |
| Matrådet mötesanteckningar                      | Papper i pärm                    | Kosten               | Kronologiskt            | Bevaras            | 3 år                                      |   |
| Matsedel  | Papper                           | Kosten               | Kronologiskt            | Bevaras            | 3 år                                      | Förvaras i arkivbox                                     |
| Livsmedelskostnad                               | Kostdata digitalt program        | Kosten               | Kronologiskt            | GIA                |   | När ny är gjord   |
| Jämförelse ekologiskt/.konventionellt odlad mat | Digitalt                         | Kosten               | Kronologiskt            | GIA                |   | När årsberättelse gjorts                                |
| Statistik                                       | Digitalt                         | Kosten               | Kronologiskt            | GIA                |   |   |
| Prisändringsmeddelande                          | Digitalt                         | Kosten               | Kronologiskt/leverantör | GIA                |   |   |
| Ansökan om mjölkstöd                            | Papper                           | Närarkiv FK          | Diarienummer/-kod       | Bevaras            | 5 år                                      | Ansökan görs av controller på FK.                       |
| Redovisning av mjölkstöd                        | Papper                           | FK                   | Årsvis/kronologisk      | Gallras=7 år       |   | Ingår i bokföringshandlingar. Kostenhetens kopia GIA.   |
| Närvaro i skolrestaurangen                      | Digitalt kostens portionsjournal | Kosten               | Kronologiskt/enhet      | GIA                |   | När årsberättelse gjorts                                |
| Intyg specialkost                               | Papper i pärm                    | Kosten/ resp. kök    | Allergenvis             | GIA                |   | Gallras när elev slutat skolan eller om allergi upphör. |
| Prover, livsmedelsanalyser                      | Papper i pärm                    | Kosten/resp. kök     | Årsvis/kronologisk      | Gallras=3 år       |   |   |
| Följesedlar                                     | Papper i pärm                    | Kosten/resp. kök     | Årsvis/kronologisk      | Gallras=2 år       |   | Övriga följesedlar, se Ekonomi                          |
| Avtal, se 1:3.1 samt 2:8.4.                     |                                  |                      |                         |                    |   |   |
| <b>3:10.2. Egenkontroll program</b>             |                                  |                      |                         |                    |   |   |
| Beslut om livsmedelstillsynsavgift              | Papper                           | Kosten               | Diarienummer/-kod       | Bevaras            | 3 år                                      |   |
| Tillsynsprotokoll (kontrollrapport)             | Papper                           | Kosten               | Diarienummer/-kod       | Bevaras            | 3 år                                      | Skolkök, cafeteria                                      |
| Revidering av egenkontroll program              | Papper                           | Kosten               | Diarienummer/-kod       | Bevaras            | 3 år                                      |   |
| Dokumentation om egenkontroll                   | Papper i pärm                    | Resp. kök            | Årsvis/kronologiskt     | Gallras=3 år       |   |   |



| Handling   | Media/<br>beskrivning  | Förvarings-<br>plats    | Sortering           | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer   |
|--|------------------------|-------------------------|---------------------|--------------------|---|--|
| <b>3:11 Kommunala aktivitetsansvaret (KAA)</b>   |                        |                         |                     |                    |   |  |
| Bevakningssystem   | Digitalt               | Extens<br>KAA-modulen   |                     | Gallras            |   | Gallras vid 21 år /folkbokförd annan kommun.   |
| Dokumentation om insatser (löpande anteckningar)   | Papper i pärm          | KAA-samordnare          | Alfabetisk          | Gallras            |   | Gallras vid 21 år /folkbokförd annan kommun. Sätts in i sekretesspännen "Dokumentation om insatser".     |
| Register över sekretesshandlingar  | Papper i pärm          | KAA-samordnare          | Kronologisk         | Gallras            |   | Gallras vid 21 år /folkbokförd annan kommun. Sätts främst i sekretesspännen "Dokumentation om insatser". |
| Årlig rapport till direktionen   | Papper                 | Närarkiv FK             | Diarietkod          | Bevaras            | 5 år                                      |  |
| Kopior ansökan om byte, studieavbrott, permission etc  | Papper i pärm/digitalt | KAA-samordnare          | Kronologisk         | GIA                |   | Gallras efter registrering i Extens  |
| Meddelande till hemkommunen om elev börjar eller slutar i annan kommun   | Digitalt               | FK,<br>ekonomiassistent | Kronologisk         | Gallras=1 år       |   | Meddelas av ekonomiassistent på FK. Gäller utanför medlemskommunerna.                                    |
| Statistik till SCB   | Digitalt               | Extens                  | Kronologisk ordning | GIA                |   | Görs 2 ggr/år  |
| Läskvitton från SCB  | Papper                 | KAA-samordnare          | Kronologisk ordning | GIA                |   | 2 läskvitton/år och kommun   |
| <b>3:12 Kommunal vuxenutbildning - Komvux</b>  |                        |                         |                     |                    |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- svenska för invandrare (SFI)</li> <li>- grundläggande nivå (Grvux)</li> <li>- gymnasial nivå (Gyvux)</li> <li>- särskild undervisning för vuxna (Lärvux)</li> </ul> |                        |                         |                     |                    |   |  |
| Ansökan/beslut om inskrivning, Lärvux  | Papper                 | Elevakt                 | Pnr                 | Bevaras            | 3 år                                      |  |
| Ansökningshandlingar (SFI, Grvux, Gyvux)   | Papper/digitalt        | Elevakt                 | Personnummer        | GIA                |   | Efter att elev slutat skolan.  |
| Antagningslistor gymnasiet, SFI och Lärvux   | Papper i pärm          | Närarkiv enheten        | Diarienummer/-kod   | Bevaras            | 3 år                                      | Skrivs ut månadsvis på ÖUC, kvartalsvis på AW.   |
| Yttrande/beslut om mottagande av sökande till komvux från annan kommun (interkommunal ersättning)  | Papper                 | Närarkiv enheten        | Diarienummer/-kod   | Bevaras            | 3 år                                      |  |
| Betygskatalog  | Papper i pärm          | Närarkiv                | Årsvis/kurskod      | Bevaras            | 3 år                                      |  |

| Handling   | Media/<br>beskrivning | Förvarings-<br>plats            | Sortering          | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer   |
|--|-----------------------|---------------------------------|--------------------|--------------------|---|--|
| Betygskopior, avgångsbetyg (examensbevis)  | Papper i pärm         | Närarkiv                        | Personnummer       | Bevaras            | 3 år                                      | Om elev har ett eller flera betyg satta före år 2012, heter det "slutbetyg". Slutbetyg får utfärdas fram t.o.m. 1 juli 2020. |
| Diplom, vård- och omsorgscollege   | Papper i pärm         | Närarkiv                        | Personnummer       | Bevaras            | 3 år                                      |  |
| Individuell studieplan   | Papper                | Elevakt                         | Personnummer       | Bevaras            | 3 år                                      | Skrivs ut vid arkivering till kommunarkivet  |
| Individuell studieplan, skolans egna blankett  | Papper                | Elevakt hos lärare              | Personnummer       | Gallras=3 år       |   |  |
| Orienteringskurs (kursbeskrivning)   | Papper                | Närarkiv enheten                | Diarienummer/-kod  | Bevaras            | 3 år                                      |  |
| Intyg (kopior) från <u>genomförda</u> orienteringskurser   | Papper                | Elevakt                         | Pnr                | Bevaras            | 3 år                                      | Gäller endast Lärvox. Övriga gallras.  |
| Intyg (kopior) att de genomgått kursen   | Papper                | Elevakt                         | Årsvis             | Bevaras            | 3 år                                      | Gäller endast Lärvox. Original till elev som gått träningskola.  |
| Underlag till betygssammanställning<br>- Betygsplanering<br>- Betyg från andra skolor                                      | Papper i pärm         | Närarkiv                        | Personnummer       | Bevaras            | 3 år                                      | Bevaras ihop med slutbetyg (examensbevis).   |
| Beslut om utbildningens upphörande, enskild elev   | Papper                | Elevakt                         | Personnummer       | Bevaras            | 3 år                                      |  |
| Beslut om utbildningens upphörande, sammanställning  | Papper                | Närarkiv enheten                | Diarienummer/-kod  | Bevaras            | 3 år                                      |  |
| Beslut om återgång till studier, avslag  | Papper                | Närarkiv enheten                | Diarienummer/-kod  | Bevaras            | 3 år                                      |  |
| Beslut om avbrott på elevens begäran   | Papper                | Elevakt                         | Personnummer       | Gallras=3 år       |   |  |
| Ansökningar till prövningar  | Papper i pärm         | Närarkiv                        | Alfabetisk ordning | Gallras=3 år       |   |  |
| Svar på nationella ämnes- och kursprov i <b>svenska, svenska som andraspråk och SFI</b> , som genomförts + sammanställning | Papper                | Lärarens arbetsrum/<br>närarkiv | Läsår/grupp        | Bevaras            | 3 år                                      | Vid läsårs slut.   |
| Svar på nationella ämnes- och kursprov i övriga ämnen och kurser som genomförts + sammanställning                          | Papper                | Lärarens arbetsrum/<br>närarkiv | Läsår/grupp        | Gallras=5 år       |   |  |
| Lärarnas sammanställning över uppnådda resultat, underlag för betygssättning (inkl gymnasiearbetet)                        | Papper/digitalt       | Läraren                         | Läsår/grupp        | Gallras=3 år       |   | När betyg är satta. Sammanställning av uppnådda resultat, underlag för betygssättning.                                       |

| Handling  | Media/<br>beskrivning     | Förvarings-<br>plats | Sortering    | Bevaras<br>Gallras | Till<br>kommun-<br>arkivet<br>efter xx år | Övriga kommentarer  |
|---|---------------------------|----------------------|--------------|--------------------|---|---|
| Övriga provsvar   | Papper i<br>pärm/digitalt | Läraren/Google       | Läsår/grupp  | GIA                |   | Prosvaren samlas in efter genomgång av resultat. Gallras efter avslutad kurs. |
| Intyg att elever går på skolan till myndigheter                           | Papper                    | Elevakt              | Personnummer | GIA                |   |   |
| <b>3:13 Uppdragsutbildningar</b>  |                           |                      |              |                    |   |   |
| Hanteras på samma sätt som gymnasiets respektive vuxenskolans handlingar. |                           |                      |              |                    |   |   |