

# 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 obehövligen 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	Mappsysteem 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/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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/skyddsron	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 Se VLS 04 "Hantering, diarieföring och förvaring av VLS-dokument – Rutin". 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/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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/ Närarkiv enheten	Diarienummer/-kod	Bevaras	5 år/3 år	IT-avtal diarieförs med diarietkod 05.01. Övriga 01.01. 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, ekonomiassistent	Läsår/ 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/ Planerare	Kronologiskt	Gallras=2 år		
Avtal tjänster, inredning/utrustning	Papper	Närarkiv FK/ 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/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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: Offertförfrågan, offerter, tilldelningsbeslut, protokoll vid direktupphandling m m.	Papper/digitalt	Närarkiv FK 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 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/ 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/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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: Antal elever/skola/program könsfördelning/hemkommun. Utskrift 15/9 och 15/2 görs av följande sammanställningar: -GYF-skolor -Externa skolor (fr.o.m. 15/2-11) -Årsplatser komvux
Revisionsrapport och revisionsberättelse	Papper	Närarkiv FK	Diarietkod	Bevaras	5 år	Årsbokslut och delårsrapport
Enheternas kvalitetsredovisningar	Digitalt	Delat dokument i Google	Läsår/enhet	Gallras=5 år		Sammanställning görs av FK, vilken ingår i 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 enhet	Diarienummer/-kod	Bevaras	5 år	Sammanställningen bevaras. Enkätsvaren gallras 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 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 åtgärd	Digitalt/Papper	Närarkiv FK/ Närarkiv enheterna	Diarienummer/-kod	Bevaras	5 år/3 år	
Synpunkter/klagomål, inkommande som hanteras genom en enkel åtgärd eller ingen åtgärd alls	Digitalt	Resp. handläggare	Läsår	Gallras=5 år		

Handling	Media/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet efter xx år	Övriga kommentarer
<b>1:5.4. Projekt</b>						
Projekt genomförda inom enheten med interna medel - Projektplan/-beskrivning - Slutrapport	Papper	Närarkiv enheten	Diarienummer/-kod	Bevaras	3 år	
Projekt genomförda av enheten med förbundets medel - Ansökan om projektmedel - Projektplan/-beskrivning - Slutrapport	Papper	Närarkiv enheten	Diarienummer/-kod	Bevaras	3 år	
Projekt genomförda av enheten med externa medel - Ansökan om projektmedel --Projektplan/-beskrivning - 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 (utbildningskatalog, broschyrer, affischer, informationsmaterial m.m.)	Papper	Närarkiv FK/ 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/ Intern hårddisk 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 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	Diarienummer	Bevaras	5 år	Ett ärende/år
Godkännande av publicering av bilder – i tryckt material, på hemsidor och i sociala medier	Papper i pärm	Kommunikatör FK/ Expedition enheten	Läsårsvis	Gallras=5 år Gallras=3 år		Kan även sorteras in i elevakt.
Annonser	Papper/digitalt	Kommunikatör FK/ Ansvarig tjänsteperson enheterna	Kronologisk	GIA		Annonser vid rekrytering bevaras, se Personalhandlingar 2:9.1.

Handling	Media/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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 (gymnasieförbundets huvudkonton)	Digitalt	G-mappen	Kronologisk	Gallras=5 år		

Handling	Media/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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		
Anmälningssärenden, 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	Årsvi/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/ 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/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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 Närarkiv enheterna	Diarienummer/-kod	Bevaras	5 år/3 år	
Skriftligt beslut att ej lämna ut allmän handling med stöd av delegation	Papper	Närarkiv FK/ 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. B=Om handlingen har påförts anteckning som tillför sakuppgifter till ärendet, arkivläggs den ihop med ärendet.

Handling	Media/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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. 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		
Räkenskapsammandrag 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/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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. 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 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, controller FK	Kronologisk	Gallras=2 år		
Inventarieförteckningar	Digitalt	G-mappen, 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- enhet (kök, skola osv)	Kronologisk	Gallras=2 år		



Handling	Media/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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. ekonomiassistent	Kronologisk	Gallras=2 år		Efter betalning eller avskriven fordran
Dagrapporter	Digitalt	G-mappen FK	Kronologisk	Gallras=7 år		
Följesedlar (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 ansvarig kundres- kontra, FK	Kronologisk	Gallras=2 år		
Kassarapporter/avstämningar (med kvitton)	Papper i pärm	Resp. försäljningsställe, närarkiv enhet	Kronologisk	Gallras=7 år		
Kontoutdrag	Digitalt	G-mappen FK	Kronologisk	Gallras=7 år		
Kundfakturer, underlag makulering / nedskrivning	Papper i pärm	Ekonomiassistent ansvarig kundreskontra	Verifikationsnr	Gallras=2 år		
Kundfordringar, avskrivning av	Papper i pärm	Ekonomiassistent ansvarig kundreskontra, närarkiv FK	Verifikationsnr	Gallras=7 år		Medbeslut/specifikation.
Kvittenskopior/listor	Papper i pärm	Resp. 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/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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 Skisser på förändringar Prisuppgifter Beställningar 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/ 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. Kopia gallras när ny rapport inkommer.
Besiktningrapport, specialsalar och övrig utrustning	Papper i pärm	Expedition/ Vaktmästare		GIA		Gallras när ny rapport upprättats.

Handling	Media/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet efter xx år	Övriga kommentarer
<b>2:9.3. Övrigt</b>						
Egenkontroller - Systematiskt arbetsmiljöarbete - Systematiskt miljöarbete - Systematiskt brandskyddsarbete		Tjänsterum 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/ Närarkiv enheterna	Darienummer/-kod	Bevaras	5 år/ 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, KL-kontoret				
Sammanställning över sökanden	Digitalt/Papper	Närarkiv FK/ Närarkiv enheterna	Darienummer/-kod	Bevaras	5 år/ 3 år	Samt anteckning i diariet om vem som erhållit tjänsten.
Anställningsbeslut	Digitalt/Papper	Lönehandläggare, 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, 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/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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/ alfabetisk/pnr	GIA		Gallras 2 år efter att anställningen har upphört.
Handlingsplan (beslutsunderlag) till och från arbetsförmedlingen	Papper	Chef/ personalredogörare	Kronologisk/ 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/ 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/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet efter xx år	Övriga kommentarer
Underrättelse om uppsägning på grund av personliga skäl	Papper	Lönehandläggare, KL-kontoret/ 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, KL-kontoret	Pnr/diariet	Gallras i pakt 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- 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, KL-kontoret 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 rapportering enhet.	Kronologisk/ 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/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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. Till HR-specialist, FK.
<b>2:10.7 Sjukersättning</b>						
Beslut om anställnings upphörande, hel sjukersättning	Papper	Lönehandläggare, KL-kontoret				Skickas med Försäkringskassans beslut till HR-specialist, FK. Skickas vidare till KL-kontoret, kopia pakt FK.
Beslut om omreglering av anställning	Papper	Lönehandläggare, 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/ Närarkiv enheten	Pnr/ 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 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/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet efter xx år	Övriga kommentarer
Arbetsmiljö, brandskydd och miljö - Fördelning av arbetsuppgifter, medarbetare	Papper	Chef	Kronologisk/ alfabetisk/pnr	GIA		Gallras vid förändring eller vid anställningens upphörande.
Arbetsmiljö, brandskydd och miljö – Återlämning av arbetsmiljöuppgifter	Papper		Kronologisk/ alfabetisk/pnr	GIA		
Glasögon – privata, ersättning	Papper	Chef	Kronologisk/ 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. <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 Kronologiskt	Gallras=5 år		Kopia till enhetschefer.
Mötesanteckningar vid avstämningar, löneöversyn	Digitalt	G-mappen hos HR-specialist, FK	Fackföreningsvis Kronologiskt	Gallras=5 år		Kopia till enhetschefer.



Handling	Media/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet efter xx år	Övriga kommentarer
<b>3. Kärnverksamhet</b>						
<b>3:1 Gymnasieantagningen</b>						
Rapportering av: Preliminär antagning (15:e april) Slutlig antagning (1 juli) 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 - psykologisk utredning - social utredning - pedagogisk utredning - 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> <i>Detta sker 2 gånger. Dels inför preliminärantagningen, dels vid omval.</i>						

Handling	Media/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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/ 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 Papper enheten	G-mappen Elevakt enheten	Avlämnande skola Personnummer	Gallras FK= 5 år Bevaras enheten	3 år	Beslut fattas av rektor. Registeras på FK. 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 - kallelse - förteckning över sökande - frikvotsansökningar - intyg - yttrande från avlämnande skola (rektor) - förslag till beslut (= mötesanteckningar)	Papper/Digitalt	Pärm Ant/ G-mappen	Årsvis	Gallras=5 år		Antagningsrådet hanterar fri kvot samt dispens i engelska. 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/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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/ G-mappen	Personnummer	Gallras=5 år		
Statistiklista vid preliminär antagning	Papper/Digitalt	Pärm Ant/ G-mappen	Studieväg	Gallras=5 år		
<i>Inrapportering av slutbetyg</i>						
Inkomna kopior på betyg och betygskataloger	Papper/Digitalt	Pärm Ant/ G-mappen	På avlämnande skola	GIA		Efter inmatning i Extens och efter den 15 september.
Inkommande betygskompletteringar	Papper/Digitalt	Pärm Ant/ 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/ G-mappen	Personnummer	Bevaras	5 år	Gallras i G-mappen efter utskrift.
Statistiklista vid slutlig antagning	Papper/digitalt	Pärm Ant/ G-mappen	Studieväg	Bevaras	5 år	Gallras i G-mappen efter utskrift.
Underlag för fastställande av antagning till fristående skolor	Papper/digitalt	Pärm Ant/ G-mappen	Personnummer/ studieväg	Gallras=5 år		

Handling	Media/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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. 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 - Antagningslista per program - Personnummerlista över alla sökande - Antagningsstatistik könsfördelad	Papper/Digitalt	Pärm Ant/ G-mappen	Personnummer	Bevaras	5 år	Utskrift bevaras.

Handling	Media/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet efter xx år	Övriga kommentarer
Antagningslista till mottagande skolor (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/ 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/ 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 Utökat program Byte/avbrott av individuellt val Förlängd studiekurs Byte av språk/språkgrupp

Handling	Media/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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 Bevaras i 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/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet efter xx år	Övriga kommentarer
Utredning av särskilt stöd, (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/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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: - psykologisk utredning - social utredning - pedagogiskt utredning - 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: - social utredning - pedagogiskt utredning - medicinsk utredning - psykologisk utredning - 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/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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 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/klasse	Bevaras	3 år	Skrivs ut för alla årskurser.
Examensbevis, studiebevis, gymnasieintyg inkl betygsdokument på engelska och specialiseringskurser	Papper i pärm Digitalt Extens	Expedition/närarkiv	Läsår/klasse	Bevaras	3 år	Studiebevis/gymnasieintyg utfärdas till elev som inte uppfyllt kraven för gymnasieexamen. 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/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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/ 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/ vaktmästare	Årskurs/klass	GIA		Vid avslutad skolgång.
Register över elevskåp/elevskåpsförteckning	Papper i pärm	Expedition/ vaktmästare	Årskurs/klass	GIA		Vid avslutad skolgång.
<b>Komvux, se kapitel 3:12</b> <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/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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 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 JN/ÖUC	Årsvis/kronologiskt	Gallras=3 år		Samma som ovan
Prover, livsmedelsanalyser	Papper i pärm	Köket/cafeterian 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/ 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/ 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/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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/ 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/ 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> Förvaras i journal- skåp skolsköterske- och psykolog- mottagning	Personnummer	Bevaras	1 år	<b>Rutin</b> Inkommande pappersjournal från tidigare skolgång förvaras inte i PMO utan bevaras endast som pappersjournal. Sparas 1 år på skolan efter avslutad skolgång innan leverans till kommunarkivet. Elever som slutar före sin årgång levereras med övriga från årgången.
	Digitalt	<u>Digital journal</u> Förvaras i systemet PMO.		Bevaras		<u>Digital journal, PMO</u> 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/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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. 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. 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/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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/ Digitalt	Pärm i tjänsterum/ Läromedia	Kronologisk	Gallras=2 år		Orderhistorik finns i Läromedia sedan år 2014
Licenser	Papper i pärm	Pärm i tjänsterum	Alfabetisk	GIA		

Handling	Media/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet efter xx år	Övriga kommentarer
<b>3:11 Kommunala aktivitetsansvaret (KAA)</b>						
Bevakningssystem	Digitalt	Extens 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, 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/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet 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 - Betygsplanering - 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/ 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/ 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/ beskrivning	Förvarings- plats	Sortering	Bevaras Gallras	Till kommun- arkivet efter xx år	Övriga kommentarer
Övriga provsvar	Papper i 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.						