

BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDENS DOKUMENTHANTERINGSPLAN

2018-06-13

DOKUMENTHANTERINGS- PLAN FÖR BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Enligt kommunens arkivreglemente skall varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan för sin verksamhet. Avsikten med dokumenthanteringsplanen är att, som ett led i offentlighetsprincipen, ge information till allmänheten om vilka slags handlingar och information som förekommer inom myndighetens verksamheter. Därtill ger dokumenthanteringsplanen vägledning till hur handlingar ska hanteras samt att en nyanställd får en lättöverskådlig bild över vilka handlingsslag som finns inom myndigheten.

Dokumenthanteringsplanen leder även till att förvaltningen blir rationell och effektiv samtidigt som forskningen tillförsäkras. Av planen framgår vilken information som ska bevaras för framtiden liksom vad som kan gallras samt när gallring tidigast kan verkställas.

Dokumenthanteringsplanen ska spegla aktuellt handlingsbestånd och skall uppdateras varje år eftersom förändringar inom verksamheterna påverkar både handlingsbeståndet och handlingshanteringen. De regler för dokumenthantering och arkivering som gäller i Ekerö kommun återfinns i dess arkivreglemente.

SEKRETESS OCH REGISTRERING AV HANDLINGAR

Sekretess gäller inom Barn- och utbildningsförvaltningen för uppgift om enskilda personliga förhållanden i enlighet med Offentlighets- och Sekretesslagen (SFS 2009:400). Alla

sekretesshandlingar ska förvaras inlåsta, så att obehöriga inte får åtkomst till handlingarna.

Vid gallring måste alla sekretesshandlingar förstöras med hjälp av dokumentförstörare eller deponering för förstöring i försluten behållare, vilket tillhandahålls av externa företag. Gallringen av de fysiska personakterna skall ske samtidigt som verksamhetssystemet gallras. Detta på grund av att den elektroniska akten tillsammans med den fysiska akten bildar personakten.

Ingen sekretessbelagd eller integritetskänslig information eller sekretessbelagda handlingar som rör upphandlingsärenden, skall sändas med e-post eller fax. E-posten är en kommunikationskanal och ska inte fungera som lagringsplats. Rensning i E-posten ska ske regelbundet. Den verksamhet som Ekerö kommuns nämnder, förvaltningar och bolag bedriver är offentlig. Det innebär att allmänheten har rätt till insyn i kommunens verksamhet.

Förvaltningen och varje enhet måste ha rutiner för att kunna hantera post som är ställd till någon som är frånvarande. Observera att det också gäller e-posten.

ARKIV

När ett ärende eller uppdrag är avslutat ska det arkiveras vid centralarkivet, men det är oftast praktiskt att handlingarna kring ett visst ärende förvaras vid den egna arbetsplatsen under en tid först.

När handling inte längre används i verksamheten kan de överlämnas till centralarkivet, förutsatt att det är handlingar som enligt dokumenthanteringsplanen ska bevaras. Före överlämnandet ska aktrensning och föreskriven gallring ha ägt rum och arkivet ska vara ordnat. Allt lämnas till centralarkivet sorterat i arkivkartonger där inga gem eller plastfickor får förekomma. Överenskommelse med centralarkivet måste göras före leverans.

GALLRING

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. Det betyder inte att flytta handlingar t ex från ett arbetsrum till arkivet. Det bästa är att lägga in själva gallringsproceduren regelbundet och årligen.

Underlätta gallring genom att skilja på gallringsbara handlingar och ej gallringsbara handlingar medan de är aktuella. Kontrollera i dokumenthanteringsplanen vad som får gallras och när. Märk gärna upp pärmar (eller på server) med uppgift om när handlingarna kan gallras. Om pärmar eller mappar redan är märkta med gallringsår är det enkelt för vem som helst att verkställa gallringen. I samband med gallringen upprättar och undertecknar ansvarig person ett gallringsbevis. Känslig information (inte bara sekretessbelagd) ska strimlas eller brännas. Övriga handlingar kan man lägga i pappersåtervinningen. En tumregel när det gäller vad som kan betraktas som ”känslig” information kan vara alla handlingar där man kan spåra en enskild individ, direkt eller indirekt. Gallring av allmänna handlingar innebär en inskränkning i allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar och måste därför ske genomtänkt. Gallrar man för lite kan det å andra sidan bli svårt att hitta de intressantaste uppgifterna.

ATT ANVÄNDA DOKUMENTHANTERINGSPLANEN

Dokumenthanteringsplanen ska ses som ett redskap för att veta vad man ska göra med handlingarna som genereras i verksamheten. Den kan liknas vid en lathund. Nedan görs en kort beskrivning och förklaring hur man läser dokumenthanteringsplanen.

Den första kolumnen visar vilken rutin/handling det gäller.

Den andra kolumnen visar vilket medium handlingen finns på. Gallring är oberoende av medium och därför gäller samma gallringsfrist för handlingar som ligger på servern som pappershandlingar. Om handlingen finns i både fysisk och digital form dvs. i ett system samt i arkivskåp anges Papper/Digitalt.

Den tredje kolumnen, sortering/förvaring, visar var man kan hitta handlingarna och/eller hur de är sorterade.

Bevaras/gallras-kolumnen visar vilken gallringsfrist en handling har. Det kan exempelvis stå 2 år, och då gäller 2 hela kalenderår. Exempel: en faktura inkommer år 2000 i maj och ska gallras efter 10 år. Då räknas *bela* 2010 till och med december in. Först den 1 januari 2011 kan handlingen gallras.

I anmärkningskolumnen kan man förtydliga vad som gäller för handlingen. Detta känner oftast den anställde redan till, men någon som kommer utifrån eller som är nyanställd kan behöva förklaringen för att förstå syftet med handlingen.

Kolumnen ”leverans till centralarkivet” visar när en viss handling skall levereras till slutförvaring i kommunens centralarkiv i kommunhuset och i sista kolumnen får handläggare/forskare reda på i vilket format handlingen bevaras. För BUF är standard 2 år, och det innebär att handlingarna ska lämnas till centralarkivet 2 år *efter* att eleven slutat förskola/skola. Detta eftersom förskola/skola kan behöva handlingarna i sin närhet under tiden eleven fortfarande går i skola. Gäller det övriga dokument som inte kan kopplas till barn eller elev kan handlingen lämnas 2 år efter uppförande datum. I Ekerö kommun skall allt som skrivs ut och som sedan ska bevaras skrivas ut på arkivbeständigt papper.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Allmän administrativ verksamhet.....	6	Grundsärskola	36
Ekonomiadministration.....	11	Gymnasieverksamhet	37
Planera och styra verksamheten.....	16	Vuxenutbildning	39
Hantera klagomål och synpunkter samt följa upp verksamheten	19	Hantera modersmålsstöd och modersmålsundervisning.....	41
Förskoleverksamhet och skolbarnomsorg	21	Hantera elevhälsa	42
Förskoleklass/Grundskola/Fritidshem: elevregistrering	26	Skolbibliotek.....	48
Förskoleklass/Grundskola/Fritidshem: planera och bedriva undervisning.....	29	Skolskjuts	48
		Servera måltider.....	49

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Allmän administrativ verksamhet					
Hantera arkiv					
Arkivbeskrivning	Papper /Digitalt	Diariéförs, Platina	Bevaras	Se avsnitt diariéförda handlingar	2 år
Dokumenthanteringsplan	Papper /Digitalt	Diariéförs, Platina	Bevaras		2 år
Gallringsbeslut	Papper /Digitalt	Diariéförs, Platina	Bevaras	Andra handlingsslag som ej är noterade i dokumenthanteringsplanen.	2 år
Leveransreversal	Papper /Digitalt	Diariéförs, Platina	Bevaras	Kvitto över handlingar levererade till arkivmyndigheten.	2 år
Administrera nämnd					
Originalprotokoll samt eventuella protokollsbilagor från nämnd samt arbetsutskott	Papper /Digitalt	Diariéförs, Platina	Bevaras	Kopior på varje § läggs också till varje ärendes akt. (se: diariéförda handlingar). Binds in.	2 år
Kopior av originalprotokoll	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet		
Kallelser till nämnd och utskott med tillhörande handlingar	Papper/Digitalt		Gallras 2 år	Kallelser publicerar på kommunens hemsida.	
Voteringslistor	Papper/Digitalt	Diariéförs, Platina	Bevaras	Ingår i protokoll	
Justeringsanslag	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet, om uppgiften överförts till originalprotokoll	Anslås på kommunens anslagstavla.	

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Närvarolista för förtroendevalda	Papper	Hos nämndsekreteraren	10 år, om närvaro införts i protokollet	Underlag för utbetalning av arvode.	
Handlingar för kännedom till politiker, exempelvis kurser och informationsmaterial.	Papper/Digitalt	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet		
Hantera ekonomisk ersättning till politiker					
Underlag för arvoden till politiker	Papper/Digitalt	Hos nämndsekreteraren	Gallras 2 år		
Ansökan om ersättning för förlorad arbetsinkomst	Papper/Digitalt	Hos nämndsekreteraren	Gallras 2 år		
Hantera registrering och diarieföring					
Nämndens diarium (Platina)	Digitalt	Server	Bevaras	Server tillsvidare	
Diarieförda handlingar	Oberoende medium	I Platina och kronologiskt i akt. Akterna förvaras i löpnummerordning	Bevaras	Pågående ärenden förvaras i aktskåp hos nämndsekreteraren	2 år
Diarieplan	Digitalt	Arkivexemplar i arkivet. Kopia hos registrator	Bevaras	Finns i Platina	

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Diarielistor årsvis	Papper	Enligt löpnummerordn ing samt enligt diarieplanskod (två olika rapporter)	Bevaras	Tas ut årsvis i januari för föregående år	Arkivexemplar. Omedelbar leverans.
Postlista	Digitalt	Platina	Gallras vid inaktualitet	Integrerad i diariet (Platina)	
Registrerade handlingar, exempelvis korrespondens och information som ej diarieförs	Papper/Digitalt	Hos registrator/näm ndsekreterare	Gallras 2 år	Eventuella svar bilägges handling	
Hantera inkommande handlingar och korrespondens /E-post, telefonsvarare etc.)					
Inkomna handlingar och korrespondens av betydelse	Papper/ Digitalt	Diariieförs, Platina	Bevaras	OBS! E-post, eller information i e-post, som sparas system ska gallras i epostens inkorg. E-posten ska regelbundet rensas.	2 år
Inkomna handlingar och korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet		
Korrespondens av vikt för verksamheten	Papper/Digitalt		Bevaras		2 år
Korrespondens, rutinmässig	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Kan noteras på postlista	
E-post/telefonsvarare/sms och mms: 1. Tillhörande diariiefört ärende 2. Registrerat på postlista 3. Som innehåller sekretessbelagd eller etiskt känslig information	Digitalt	1. Diariieförs 2. I Platina 3. Bör hanteras i IT-system och därefter	1. Bevaras 2. Gallras 2 år 3. Gallras vid aktualitet, om inte informationen är av sådan karaktär	OBS! E-post, eller information i e-post, som sparas i system ska gallras i epostens inkorg.	

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
4. Reklam, inbjudningar, spam etc.		ska mail raderas. 4. Hos handläggare	att den bedöms bevaras 4. Gallras vid inaktualitet		
Inkomna frågor om verksamheten som kräver åtgärd och svar	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Kan exempelvis vara frågor om placering i kön, om ansökan inkommit till kommunen	
Inkomna skrivelser för kännedom från kommunens förvaltningar	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet		
Medgivande av postöppning	Papper	Hos kommun- styrelsens registrator	Gallras vid inaktualitet		
Inbjudningar till kurser, konferenser och liknande evenemang	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet		
Reklam, inbjudningar, erbjudanden och andra handlingar av tillfälligt eller ringa värde	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Se även generellt gallringsbeslut KS 10/193 004, bilaga 1	
Informera					
Eget tryck: broschyrer, affischer, böcker, informationsblad etc.	Oberoende medium		Bevaras	Bevaras med information om utgivningsår	Arkivexemplar (3 stycken) levereras fortlöpande
Hemsida, digitalt medium	Digitalt	Server	Gallras successivt		
Hemsida, pappersuttag	Papper	Expedition	Bevaras	Om information på hemsida ska bevaras, ska detta skrivas ut på papper och levereras till arkivet.	2 år

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Föra dialog med vårdnadshavare					
Protokoll från exempelvis föräldramöte/ föräldraråd/föräldraförening	Papper	Systematisk förvaring	Bevaras	Möten som arrangeras av skola/förskola	2 år
Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar					
Bildupptagningar i form av fotografier/filmer/ teckningar	Papper/ Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras	OBS! Samtycke från vårdnadshavare kan behövas om bildupptagningen inte faller inom ramen för utbildning eller det pedagogiska uppdraget.	2 år
Ljudupptagningar	Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras, se anmärkning	Delvis arbetsmaterial. Urval bevaras på lämpligt filformat för arkivering.	2 år
Skolfotokataloger	Papper	Systematisk förvaring	Bevaras	Över hela gruppen inklusive personal.	2 år
Hantera premier/stipendier/fonder					
Uppgifter om bidragskriterier	Papper /Digitalt	Diarieförs, Platina	Bevaras		2 år
Ansökningar och beslut	Papper /Digitalt	Diarieförs, Platina	Bevaras		2 år
Personaladministration					
Kopia av personaladministrativa handlingar	Papper/Digitalt		Kopia gallras vid inaktualitet	Original ska finnas hos HR-enheten.	
Föra medarbetar- samt lönesamtal					
Handlingar rörande	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Då personen slutar	

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
medarbetar-/lönesamtal					
Administrera personuppgifter/dataskydd					
Incidentrapportering, anmälan av behandling av personuppgifter till Datainspektionen	Papper /Digitalt	Diarieförs, Platina	Bevaras		2 år
Registerförteckningar	Digitalt	På server	Bevaras	Förteckning över förvaltningens personuppgiftsbehandling	
Registerutdrag	Papper/Digitalt	Hos samordnare för dataskydd	Gallras 1 år	Gäller begäran om registerutdrag samt svar	
Ekonomiadministration					
Hantera fakturor och löpande bokföring					
Fakturor, original	Papper/Digitalt	Ekonomi- enheten	Gallras 10 år	Original till ekonomienheten. Fakturor går direkt till fakturacentralen där de skannas in. Hantering av fakturan sker via Raindance. Ekonomiavdelningen ansvarar för arkivering. Handlingar i tvisteärenden förvaras särskilt och kan gallras 2 år efter ärendets slutliga avgörande, dock ej tidigare än 10 år efter ersättningsåret.	
Fakturor, kopia	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Original till ekonomienheten	

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Fraktsedlar, packsedlar, följesedlar, beställningsunderlag	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras (se anmärkning)	Gallras efter avstämning mot fakturan om fakturan är specificerad och inte en samlingsfaktura	
Fakturaunderlag	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Anger närvaro vid möte, kursinbjudan etc. Kopplas till faktura.	
Lista över inkomna fakturor, utskrift från Raindance	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Kopia	
Kvitto	Papper	Systematisk förvaring, Närarkiv	Gallras 10 år	Kvitton kan även vara bifogad faktura.	
Hantera interkommunal barnomsorg, skolbarnomsorg och skolgång					
Överenskommelse om interkommunal ersättning	Papper /Digitalt	Diarietförs, Platina	Bevaras		2 år
Förteckningar eller register över de elever som är folkbokförda i Ekerö kommun men går i skolan i annan kommun.	Digitalt	Extens	Gallras 5 år	Uppgifter om skolkommun bör finnas i register eftersom återsökande av uppgifter kan ske efter mycket lång tid.	
Kopia, överenskommelse om interkommunal ersättning	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet		
Utbetalningsunderlag tillhörande interkommunal ersättning	Digitalt	Extens	Gallras 2 år	Handlingar i tvisteärenden förvaras särskilt och kan gallras 2 år efter ärendets slutliga avgörande, dock ej tidigare än 10 år efter ersättningsåret.	

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
				Originalen skickas till ekonomiavdelningen.	
Hantera barnomsorgstaxa och avgifter					
Inkomststoppgifter från vårdnadshavare	Papper/Digitalt	Hos handläggare eller i Extens	Gallras 3 år efter inkomståret	Underlag för avgifter inom förskola och skolbarnomsorg	
Påminnelsebrev om uppdatering av inkomststoppgifter	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet		
Korrespondens om obetald avgift	Papper /Digitalt	Diarieförs, Platina	Bevaras		2 år
Anmälningar om separata fakturor	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras 1 år		
Handlingar rörande avgiftsreducering vid barns sjukdom	Papper	Systematisk förvaring	Gallras 3 år	Blankett och läkarintyg. Kan beviljas från och med dag 15 om läkarintyg uppvisas.	
Handlingar rörande nedsättning av avgifter	Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras 3 år		
Fakturarättelser	Papper/Digitalt	Hos handläggare	Gallras 10 år	Sparas i närarkiv.	
Begäran om återbetalning av barnomsorgsavgift	Papper/Digitalt	Närarkiv	Gallras 10 år	Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §	
Ansökan och beslut om reducerad avgift	Papper /Digitalt	Diarieförs	Bevaras		2 år
Ansökningshandling till EU-projekt	Digitalt/Papper	Server	Gallras 2 år		

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Utbetalningar					
Faktureringsfil/betalfil	Digitalt	Ekonomienheten, Extens/UEDB	Gallras 10 år	Betalningsfil skapas digitalt i Extens. Den färdiga betalningen sparas på server hos ekonomienheten. Utskrivna <i>faktureringsfiler</i> är kopior och gallras vid inaktualitet.	
Kundfaktura (kopia)	Papper/ Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Original i Raindance (ekonomienheten), detta avser kundfakturer	
Faktureringsjournal	Digitalt	Extens	Gallras 10 år	Original finns digitalt i Extens. Utskrivna <i>faktureringsjournaler</i> är kopior och gallras vid inaktualitet.	
Rättelseunderlag	Papper	Systematisk förvaring	Gallras 3 år	Rättelseunderlag är en korrigering av barnomsorgsavgiften.	
Listor över olika barngrupper inför utbetalning av barnpeng/fakturering	Digitalt	Självservice/ Extens	Gallras 10 år	Underlag för utbetalning	
Prislista för interkommunal ersättning och bidrag till fristående enhet	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Till och från fristående huvudmän och andra kommuner. (Ersättningsbelopp fastställs av kommunfullmäktige varje år.) Kan även gälla underlag för enheter inom kommunen.	
Utbetalnings-/bokföringsunderlag för barnpeng/skolpeng	Digitalt	Extens/UEDB, Hos handläggare	Gallras 10 år	Originalen överlämnas till ekonomiavdelningen. Original finns endast digitalt. Utskrivna	

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
				bokföringsorder är kopior och gallras vid inaktualitet.	
Hantera bidrag och tillägg					
Ansökningar och beslut om inackorderingstillägg	Papper	Hos handläggare	Gallras 3 år	Förutsatt att eleven avslutat sina studier.	
Beslut modersmål annan huvudman (underlag för utbetalning)	Papper	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet		
Utbetalnings-/bokföringsunderlag för modersmålsersättning	Digitalt	Extens/UEDB	Gallras 10 år	Originalen överlämnas till ekonomiavdelningen. Original finns endast digitalt. Utskrivna bokföringsorder är kopior och gallras vid inaktualitet.	
Kopia beslut tilläggsbelopp (underlag för utbetalning)	Papper	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	Original finns hos resursteamet	
Utbetalnings-/bokföringsunderlag för tilläggsbelopp	Digitalt	Extens/UEDB	Gallras 10 år	Originalen överlämnas till ekonomiavdelningen. Original finns endast digitalt. Utskrivna bokföringsorder är kopior och gallras vid inaktualitet.	
Beslut strukturbidrag (underlag för utbetalning)	Papper	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	Kopia på beslut om tilläggsbelopp. Original finns hos CFN	
Hantera statsbidrag					
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	Papper/Digitalt	Server	Gallras 10 år	Sparas på gemensam server	
Beslut om statsbidrag	Papper /Digitalt	Server/	Bevaras	Hos nämndsekreterare	

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
		Diarieförs, Platina			
Redovisning av statsbidrag	Papper/Digitalt	Server/Platina	Gallras 10 år		
Övriga underlag/förteckningar etc.	Digitalt	Server	Gallras vid inaktualitet		
Redovisningshandlingar rörande undervisningen	Papper/Digitalt	Vid inaktualitet		Underlag för kontroll till löneutbetalningar och statsbidragsansökningar lämnade av lärare med uppgifter om undervisningstimmar och genomgångna kursmoment.	
Bekräftelsemail/notifieringsmail från skolverket angående statsbidrag	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Kommunicering om uppdateringar i Skolverkets system för Statsbidrag	
Planera och styra verksamheten					
Budgethandlingar	Papper /Digitalt	Registreras i Platina	Bevaras	Budgethandlingar som beslutats i nämnd diarieförs i Platina.	2 år
Leda och informera					
Protokoll/anteckningar från ledningsgruppsmöten, arbetsplatsträffar (APT)	Papper /Digitalt	Server, Systematisk förvaring	Bevaras		2 år
Samverkansprotokoll, förhandlingsprotokoll, MBL-protokoll	Papper / Digitalt	Systematisk förvaring, Diarieförs, Platina	Bevaras		2 år

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Minnesanteckningar från arbetsgrupper, arbetsplatsträffar och liknande möten	Papper/Digitalt	På gemensam server	Gallras vid inaktualitet om informationen inte är av stor vikt för att beskriva verksamheten		
Delegationsordning och delegationsbeslut	Papper /Digitalt	Diarieförs, Platina	Bevaras	Beslut fattas efter fastställd delegationsordning, beslutet ska hänvisa till aktuell numrering i delegeringsordningen.	2 år
Övergripande riktlinjer och rutiner	Papper /Digitalt	På gemensam server, Platina	Bevaras	Förvaras i närarkiv. Riktlinjer beslutade i nämnd finns i Platina.	2 år
Handlingsplaner och genomförandeplaner	Papper /Digitalt	Diarieförs, Platina	Bevaras	Gäller BUN:s egna planer. Skolornas planer ska arkiveras på respektive skola.	
Kapacitetsplan och andra prognoser	Papper /Digitalt	Diarieförs, Platina	Bevaras	Kapacitetsplanen ska ligga till grund för långsiktig planering av lokalbehov inom förskola och grundskola. Innehåller beskrivningar av (för)skolornas lokaler.	2 år
Avtal Av dignitet Av lägre dignitet	Papper /Digitalt Systematisk förvaring	Diarieförs, Platina Systematisk förvaring	Bevaras 2 år efter avtalstidens utgång	Exempelvis verksamhetssystem Exempelvis avtal som saknar långsiktigt värde, såsom kontorsmaterial, konferens och tryckeritjänster	2 år

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Avtal och beskrivningar av samarbete med externa myndigheter eller organisationer	Papper /Digitalt	Diariieförs, Platina	Bevaras	Exempelvis avtal gällande den verksamhetsförlagda lärarutbildningen.	2 år
Läsårsdata	Papper /Digitalt	Diariieförs, Platina	Bevaras	Terminens start- och avslutningsdatum, tider för lov	2 år
Beställa tjänster					
Handlingar om tillstånd att bedriva förskoleverksamhet i enskild regi	Papper /Digitalt	Diariieförs, Platina	Bevaras	Nämndbeslut, ansökshandlingar etc.	2 år
Övergripande planering, grundskola					
Planer som styr verksamheten	Papper /digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras	Exempelvis: Likabehandlingsplan, arbetsmiljöplan, hälsoplan	2 år
Ordningsregler	Papper /Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år
Organisationsplaner	Papper /Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras	Exempelvis: tjänstefördelning. Ingår som underlag vid MBL-förhandling.	2 år
Timplan	Papper /Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år
Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra rektorsområden, skolor m fl.	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet		
Rapporter ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet		

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Hantera klagomål och synpunkter samt följa upp verksamheten					
Hantera klagomål och utredning om kränkande behandling m.m					
Anmälningar, utredningar och uppföljningar om kränkande behandling eller diskriminering.	Digitalt	DF-respons	Bevaras	Anmälningar, utredningar och uppföljningar bevaras i DF-respons i väntan på E-arkiv.	
Handlingar i klagomålsärenden till externa myndigheter	Papper /Digitalt	Diarieförs, Platina	Bevaras	Avser beslut, anmälningar, yttranden samt annan för ärendet relevant dokumentation till exempelvis Skolverket, Skolinspektionen, Barn- och elevombudet och Diskrimineringsombudsmannen.	2 år efter att eleven slutat skolan
Korrespondens i ärenden gällande kränkande behandling (som tillför ärendet ytterligare information)	Papper /Digitalt	Diarieförs, Platina	Bevaras	Mailväxling, tjänsteanteckningar etc.	2 år efter att eleven slutat skolan
Olycksfalls-/incidentrapporter	Digitalt	DF-respons	Bevaras	Olycksfalls-/incidentrapporter bevaras i DF-respons i väntan på E-arkiv.	
Genomföra utredningar					
Undersökningar enligt särskilda beslut	Papper /Digitalt	Diarieförs, Platina	Bevaras	Undersökningar, kartläggningar initierade av nämnden.	2 år
Rapporter och utredningar beslutade i nämnd	Papper /Digitalt	Diarieförs, Platina	Bevaras		2 år
Rapporter i samarbete med externa myndigheter och organisationer	Papper /Digitalt	Diarieförs, Platina	Bevaras		2 år
Svar på motioner	Papper /Digitalt	Diarieförs,	Bevaras		2 år

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
		Platina			
Remissvar	Papper /Digitalt	Diariieförs, Platina	Bevaras	Gäller svar på remisser avseende Ekerö kommun samt externa remisser	2 år
Tillsyn av fristående förskola och pedagogisk verksamhet					
Rutiner för tillsyn av förskoleverksamhet i enskild regi	Papper /Digitalt	Diariieförs, Platina	Bevaras		2 år
Ansökan om att starta fristående förskola och pedagogisk verksamhet	Papper /Digitalt	Diariieförs, Platina	Bevaras		2 år
Tillsynsbeslut - fristående förskolor och pedagogisk verksamhet	Papper /Digitalt	Diariieförs, Platina	Bevaras		2 år
Tillsynsprotokoll - fristående förskolor och pedagogisk verksamhet	Papper /Digitalt	Diariieförs, Platina	Bevaras	Protokollet omfattar sammanställning av tillsynsbesök hos förskoleverksamhet och skolbarnomsorg i enskild regi	2 år
Förnyad ansökan om att starta fristående förskola och pedagogisk verksamhet	Papper /Digitalt	Diariieförs, Platina	Bevaras		2 år
Inkomna handlingsplaner och redovisningar från förskolorna	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet		
Sammanställning av screeningundersökningar	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet		
Hantera statistik och enkäter					
Statistik om egen verksamhet	Papper /Digitalt	Diariieförs	Bevaras		2 år

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Statistik av ringa eller tillfällig betydelse, ej angående egen verksamhet	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet		
Enkät med betydelse för egen verksamhet – sammanställning	Papper /Digitalt	Diarieförs	Bevaras	Underlag till enkät kan gallras då sammanställningen är färdigställd.	2 år
Enkät av ringa eller tillfällig betydelse, ej viktig för egen verksamhet	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet		
Statistik till andra myndigheter	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Beställda återkommande från SCB, Skolverket m fl.	
Enkätundersökningar, (för)skolornas elever, föräldrar och personal	Digitalt	Server	När sammanställningen är klar	Gäller exempelvis Våga Visa-enkäten	
Enkätssvar	Digitalt	Server	När sammanställningen är klar		
Enkätssammanställning och frågorna	Papper /Digitalt	Diarieförs, Platina	Bevaras		2 år
Förskoleverksamhet och skolbarnomsorg					
Placera barn i förskola och skolbarnomsorg					

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Ansökning/ändring av plats till förskola/familjedaghem/fritidshem/fritidsklubb	Digitalt	Självservice	Gallras 5 år	Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §	
Placeringserbjudande	Digitalt/Papper	Självservice/ Extens samt hos handläggare	Gallras 5 år	När vårdnadshavare erbjuds plats. Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §	
Erbjudande om plats	Digitalt/Papper	Självservice/ Extens, samt hos handläggare	Gallras 5 år	Barnet placeras i verksamhet. Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §	
Placeringslistor	Digitalt/Papper	Extens	Gallras 10 år	Gallras 10 år efter placering har avslutats. Placeringslistan är ett underlag till fakturor som styrker barnets placering i kommunen. Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §	
Ansökningar till allmän avgiftsfri förskola	Papper	Hos handläggare	Gallras 2 år	Efter avslutat ärende Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §	
Kölista	Digitalt	Självservice	Gallras 2 år		

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Kölista inför kömöte (kopia)	Papper	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	Utdrag från Självservice och är därför att betrakta som en kopia.	
Avsteg samt underlag från köturordning	Digitalt/ Papper	Självservice	Diariéförs, Platina		2 år
Korrespondens om ärenden i självservice	Papper/ Digitalt	Självservice	Gallras 5 år	Skickas ut till vårdnadshavare vid händelser i systemet. En bekräftelse på mottagande av ansökan om barnomsorg	
Hantera placering inom förskola och skolbarnomsorg					
Uppsägning av plats, vårdnadshavares beslut	Papper/ Digitalt	Självservice	Gallras 3 år	Gäller 3 år efter datum för uppsägning	
Uppsägning av plats, beslut på central nivå	Papper / Digitalt	Självservice, diariéförs i Platina	Bevaras		2 år
Handlingar gällande byte av förskola (omplacering)	Digitalt	Självservice	Gallras 5 år		
Delad placering	Digitalt	Självservice	Gallras 10 år efter placering upphört	Placerar i systemet som delad placering (varsin faktura)	
Underlag för delad faktura	Papper	Hos handläggare	Gallras 10 år		
Schemablankett, förskola/familjehem	Digitalt	Självservice	Gallras vid inaktualitet		
Schemaändringar för barn	Digitalt	Självservice	Gallras vid inaktualitet		
Inhämta information om barn					

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Barnkort	Papper/Digitalt	Förskola	Gallras vid inaktualitet, dock tidigast efter att barnet avslutat förskola	Information om barn på förskolan.	
Hälsodeklaration/ anhörigblankett	Papper	Förskola	Gallras vid inaktualitet	Fylls i av vårdnadshavare. Innehåller information om allergier m.m.	
Läkarintyg, specialkost	Papper/Digitalt	Förskola	Gallras då barn slutar i förskola	För specialkost av medicinska skäl krävs läkarintyg.	
Handlingar rörande samtycken	Papper/Digitalt	Förskola	Gallras vid inaktualitet, dock tidigast efter att barnet avsluta förskola	Enligt tidigare lagstiftning PUL eller i enlighet med Dataskyddsförordningen (GDPR).	
Schema för barns vistelse	Digitalt	Förskola	Gallras vid inaktualitet		
Hantera placering under semestertid					
Uppgift om ledighet för sommaren	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring	Vid inaktualitet, dock tidigast 1 år	Fylls i av vårdnadshavare angående barnets närvaro/frånvaro i samband med semester.	
Sommarschema	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Fylls i av vårdnadshavare vars barn inte är lediga. Innehåller information angående hur många timmar barnet ska vara på förskolan under sommaren.	
Hälsodeklaration/ anhörigblankett	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	En ny sådan fylls i inför sommaren. Kan även vara en kopia på tidigare inlämnad blankett.	

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
				Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) kap.23 § 1.	
Hantera olycksfall					
Hantera olycksfall enligt rutin för incidentrapporter	Digitalt	DF-respons	Bevaras	Bevaras i DF-respons i väntan på E-arkiv	
Dokumentera barnets utveckling och föra utvecklingssamtal					
Anteckningar	Papper/digitalt	Systematisk förvaring på respektive enhet	Gallras då barnet slutar i förskolan	Kan t.ex. utgöras av pedagogisk dokumentation av enskilda barn eller observationer av enskilda barn samt anteckningar om enskilda barn från barnkonferens. Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) kap.23 § 1.	
Intervjufrågor inför utvecklingssamtal (till barn)	Papper/digitalt	Systematisk förvaring på respektive enhet	Gallras då barnet slutar i förskolan	Fylls i av barn tillsammans med vårdnadshavare eller lärare innan samtal.	
Utvecklingsplan med dokument rörande barnets utveckling	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring på respektive enhet	Gallras vid inaktualitet		
Notera daglig närvaro					

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Närvaro- och frånvarohantering	Digitalt	Förskoleappen, Systematisk förvaring	Gallras 3 år		
Utflyktsblanketter	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet		
Förskoleklass/Grundskola/Fritidshem: elevregistrering					
Anta/placera elever (elevregistrering)					
Ansökningar och erbjudande om skola/skolval/inflytt/byte/utflytt	Digitalt	Självservice/ Extens	Gallras 5 år	Gallras 5 år efter att eleven avslutat grundskolan. Gallring ska ske i samtliga system där uppgifter finns.	
Ansökningar om plats eller ändring av plats till fritidshem och fritidsklubb	Digitalt/Papper	Självservice	Gallras 5 år	Gallras 5 år efter att eleven avslutat grundskolan. Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §	
Korrespondens om ärenden i självservice	Papper/ Digitalt	Självservice	Gallras 5 år	Skickas ut till vårdnadshavare vid händelser i systemet. Gallras 5 år efter att eleven avslutat grundskola. Om eleven flyttar ut från kommunen kan handlingar om eleven gallras 5 år efter utflytt.	

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Elevuppgifter/Elevkort	Digitalt	Extens	Bevaras	Innehåller uppgifter om personnummer, hemadress, studievägar, klass, klassföreståndare/mentor m.m.	
Inskrivningsblankett för nyanländ	Papper	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet		
Folkbokförd i annan kommun – ansökan om skolgång, förskoleklass och fritidshem i Ekerö kommun	Papper/Digitalt	Självservice	Gallras 5 år	Gallras 5 år efter att eleven avslutat grundskolan. Sekretess gäller i enlighet med OSL 23 kap. 1 §	
Anmälan till inskriven plats i fritidsklubb	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras 5 år		
Ansökan/beslut om plats i förskoleklass för 5-åring	Papper /Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Ansökan om förberedelseklass	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring	2 år		
Ansökan/underlag/beslut om att få gå om årskurs	Papper /Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Ansökan/underlag/beslut om att flyttas upp till en högre årskurs	Papper /Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Sammanställning av sökande till förskoleklass och fritidshem	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet		
Ta emot elever					
Klasslistor	Digitalt/ Papper	Självservice, Extens	Bevaras		Omedelbart
Klassschema	Papper /Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Skolkataloger/informationskataloger	Papper /Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Inhämta information om elever					
Anhörigblankett	Digitalt/ Papper	Systematisk förvaring	Gallras då eleven slutat skolan		
Handlingar rörande samtycken	Papper /Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras	Enligt tidigare lagstiftning PUL eller i enlighet med Dataskyddsförordningen (GDPR). Exempelvis samtycke om att barn får vara med på bild etc. Bevaras för att kunna bevisa att skolan har haft tillstånd att lägga upp en bild på webbplatsen.	2 år efter att eleven slutat skolan

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Förskoleklass/Grundskola/Fritidshem: planera och bedriva undervisning					
Planera undervisning					
Läsårsdata	Papper /digitalt	Diariieförs, Platina	Bevaras	Beslutas i nämnd.	2 år
Kursplaner	Papper /digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras	Avser lokala kursplaner. Ett arkivexemplar levereras årligen till kommunarkivet även om samma plan används i flera år på skolan.	2 år
Ämnesplaneringar	Papper /digitalt	Lärare	Bevaras	Avser ämnesrelaterade planer som görs av lärare inför undervisning. Innehåller beskrivning om hur undervisningen kopplas till kursplanen.	2 år
Handlingar rörande projekt inom skolan	Papper /digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år
Individuellt schema, särskola	Papper /digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år
Övriga scheman	Papper/digitalt	Systematisk förvaring	Gallras 3 år	T.ex. lärarschema, lokalschema.	
Skolkatalog/ informationsbroschyr	Papper /digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras	Innehåller uppgifter om läsårsdata, telefonnummer till skolans personal m.m.	2 år
Licenser/Avtal	Papper/digitalt	Diariieförs	10 år efter att licensen/avtalet gått ut	Kan diariieföras i Platina. Gäller exempelvis licenser/ avtal för dataprogram/system. Se även avtal	

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
				under rubriken Planera och styra verksamheten	
Beställning av läromedel	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras 2 år		
Hantera elevers val av kurser					
Individuellt val, Utbudsbroschyr	Papper /Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Språkval	Papper/digitalt	Systematisk förvaring	Efter eleven slutat skolan		
Elevens val, utbudsbroschyr	Papper /digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Elevens val, inlämnad svarsblankett	Papper/digitalt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet		
Undervisa					
Egenproducerade läromedel	Oberoende medium	Systematisk förvaring	Bevaras	Läromedel, egenproducerade. I den mån kompendier, foton, diabilder, ljudband, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.	2 år

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Förteckningar över läromedel/litteraturlistor	Papper/digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras	Speglar kärnverksamheten. Om sådana förteckningar inte finns kan information angående inköp av böcker tas fram via Raintance.	2 år
Handlingar rörande befrielse från visst utbildningsinslag/ undervisning	Papper/ Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Lärarkalendrar/ klassböcker	Papper	Hos ansvarig lärare	2 år efter sista anteckning under förutsättning att uppgifter av betydelse för elevens utveckling har sammanfattats skriftligt i samband med utvecklingssamtal eller liknande	Avser böcker/kalendrar som läraren har för löpande noteringar. Får lämnas till kommunarkivet om de är kontinuerligt förda och ger en ögonblicksbild av verksamheten.	
Veckobrev, månadsbrev, informationsblad	Papper/ Digitalt	Systematisk förvaring, ansvarig lärare	Bevaras		2 år
Tillstånd från vårdnadshavare att eleven får åka på lägerskola/ studieresa	Papper/ Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	T.ex. handlingar som rör friluftsdagar, utflykter, teaterbesök och annan kulturell verksamhet. Speglar kärnverksamheten.	
Handlingar rörande studieresor och lägerskolor	Papper/ Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet		

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Handlingar rörande inställd undervisning pga. smittsam sjukdom, stängning av hel eller del av verksamhet samt tillfällig flytt till andra lokaler	Papper/ Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet		
Introducera arbetsliv					
Förteckning rörande elevers placering under PRAO	Papper/ Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Övriga handlingar rörande PRAO	Papper/ Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Elevblankett med omdöme från arbetsplatsen ges tillbaka till eleven.	
Kostutlägg, PRAO	Papper	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet, tidigast 1 år efter avslutad PRAO	Ekonomihandling.	
Följa upp lärande (tester och prov)					
Skriftliga tester och prov (egenproducerade)	Papper/ Digitalt	Ansvarig lärare, åter elev	Gallras vid inaktualitet, Svar på tester och prov återlämnas till elever efter att betyg har satts.	Avser bl.a. svar på skriftliga läxförhör, svar på skriftliga prov (ej nationella prov), elevarbeten, skolböcker/skrivböcker.	
Provresultat, sammanställning	Papper/ digitalt	Ansvarig lärare/ ev. portalverktyg	Vid inaktualitet, tidigast efter att slutbetygen satts.	Utgör underlag för betygssättning.	

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Nationella ämnesprov (svenska)	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras	Utdelade texter och handlingar som inte innehåller svar kan gallras under förutsättningen att ett arkivexemplar bevaras.	2 år efter att eleven slutat skolan
Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar	Papper /Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras	Sorterade klassvis, alla prov ska vara märkta med namn och personnummer	2 år efter att eleven slutat skolan
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Papper /Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen <i>utom</i> svenska	Papper/Digitalt		Gallras 5 år	Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska bevaras, se ovan.	
Sammanställningar av resultat från nationella prov <i>utom</i> svenska	Papper/Digitalt	Expedition, Sorteras efter ämne och år	Gallras 5 år	Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska bevaras, se ovan.	
Diagnostiska prov genomförda efter beslut av enskild lärare/skola, svarsblankett samt frågor	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring	Vid inaktualitet	Här avses endast prov som lärare själv initierat för att kontrollera förståelse inför fortsatt undervisning.	
Resultatsammanställning, prov	Papper /Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras	Ansvarig lärare bevarar resultatsammanställning.	2 år efter att eleven slutat skolan
Sätta betyg					

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Lokalt utarbetade betygskriterier	Papper	Systematisk förvaring	Bevaras	Existerar inte längre	2 år
Uppgifter om betyg i Informentor	Digitalt		Bevaras	Gallringsutredning ska göras.	
Betygskatalog	Papper /Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras	Betygskatalogen skrivs ut på arkivbeständigt papper från Informentor.	2 år
Slutbetyg	Papper /Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras	Slutbetygen skrivs under av rektor. Original till eleven. Kopia skrivs ut på arkivbeständigt papper och arkiveras. För att betyg ska raderas i Informentor, måste ett underskrivet exemplar ha lämnats till arkivet.	2 år efter att eleven slutat skolan
Kopior av terminsbetyg	Digitalt/ Papper	Systematisk förvaring	Gallras 1 år efter att slutbetyg har satts		
Betygsblankett modersmål	Digitalt/ Papper	Systematisk förvaring	Gallras efter att betygen är satta		
Skriftlig bedömning	Digitalt/ Papper	Systematisk förvaring	Skriftliga omdömen gallras 1 år efter att slutbetyg har satts, se anmärkning.	Skriftlig bedömning då betyg ej kunnat sättas (skollag 10 kap 23§)	
Anmälning till prövning med bilagda handlingar	Digitalt/ Papper	Systematisk förvaring	Gallras 2 år		
Förbereda utvecklingssamtal					

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Anteckningar eller övriga dokument rörande elevens utveckling/diskussionsunderlag, intervjufrågor, skriftlig bedömning	Papper /digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Intervjufrågor med tillhörande svar inför utvecklingssamtal	Digitalt/ Papper	Systematisk förvaring	Bevaras	Gås igenom vid utvecklingssamtal.	2 år efter att eleven slutat skolan
Föra utvecklingssamtal					
Anteckningar från utvecklingssamtal	Papper/ Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram.	
Individuell utvecklingsplan (IUP)	Papper / Digitalt	Informerator	Bevaras	Dessa skrivs ut då eleven slutat skolan och läggs per elev i personnummerordning och levereras sedan till centralarkivet. Arkivexemplar ska skrivas ut och lämnas till arkivet efter att elev slutat skolan.	2 år efter att eleven slutat skolan
Beslut om att slutföra skolgång	Papper / Digitalt	Diarieförs, I Platina	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	Papper / Digitalt	Diarieförs, I Platina	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Dokumentation av skolpliktbevakning av elever	Papper/ Digitalt	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	Korrespondens samt anmälan till Socialförvaltning Skatteverket samt Försäkringskassan.	
Grundsärskola					
Beslut om skolform	Papper /Digitalt	Diarieförs, Platina.	Bevaras.	Se även kapitel <i>Hantera elevhälsa</i> . Beslut skickas tillsammans med delegationsbeslut till nämndsekreterare. Gäller alla bedömningar som ingår i utredningen som är underlag till beslutet	2 år efter att eleven slutat skolan
Placering av elev på försök i annan skolform, högst sex månader	Papper /Digitalt	Diarieförs, Platina.	Bevaras	Kopia finns även hos Resursteam och gallras 2 år efter att eleven flyttat/lämnat gymnasiet.	2 år efter att eleven slutat skolan
Beslut om integrering annan skolform	Papper /Digitalt	Diarieförs, Platina.	Bevaras	Kopia finns även hos Resursteam och gallras 2 år efter att eleven flyttat/lämnat gymnasiet.	2 år efter att eleven slutat skolan
Beslut om elev i grundsärskolan huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden	Papper	Systematisk förvaring, Skola	Bevaras	Beslutas av rektor	2 år efter att eleven slutat skolan
Beslut att avslå vårdnadshavares begäran om placering i viss skola	Papper	Systematisk förvaring, Skola	Bevaras	Beslutas av rektor	2 år efter att eleven slutat skolan

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Intyg om avgång och anpassad studiegång	Digitalt/ Papper	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Checklista inför utvecklingssamtal, grundsärskola	Digitalt/ Papper	Systematisk förvaring	Bevaras, se anmärkning	Ett ej ifyllt arkivexemplar bevaras.	2 år efter att eleven slutat skolan
Nulägesrapport, grundsärskola	Digitalt/ Papper	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Förteckning av elever i grundsärskola och gymnasiesärskola	Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras 2 år efter att elev flyttat från kommunen/slutat gysär	Förteckningen används för att följa pågående utredningar inför beslut om skolform samt för att följa upp att bedömningar är aktuella	
Intyg om utbildning och studieomdömen, särskola	Digitalt/ Papper	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Gymnasieverksamhet					
Beslut och handlingar om avstängning	Papper /Digitalt	Diarieförs i Platina	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Yttrande till annan kommun för elever från Ekerö kommun som ansökt om plats utanför samverkansområdet.	Papper / Digitalt	Diarieförs i Platina	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Antagning till gymnasieskolan	Papper / Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Yttrande och beslut om mottagande i nationella program och introduktionsprogram i andra kommuner	Papper/ Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Anordnande av kurser som individuella val, utbud	Papper/ Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år
Beslut om arbetsplatsförlagd utbildning och ansvar för att skaffa fram platser och att dessa uppfyller satta krav	Papper/ Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras		
Beslut om tidsbegränsad avstängning av elev i de frivilliga skolformerna (gymnasieskola, gymnasiesärskola), ej längre än två veckor	Papper/ Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Beslut om avstängning av elev från viss utbildning med praktiska inslag (gymnasieskola, gymnasiesärskola)	Papper/ Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Utbildningens längd på längre tid än 3 år, nationella program	Papper/ Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Avvikelse från nationellt programs innehåll i gymnasieskolan	Papper/ Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Betygskataloger	Papper/ Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Gymnasieintyg	Papper/ Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
CSN totalrapport	Papper/ Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras 3 år		
CSN varningsbrev och rapportering	Papper/ Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras 3 år		
Frånvarolistor	Papper/ Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras 1 år efter eleven slutat skolan		
Klasslistor	Digitalt/ Papper	Självservice, Extens	Bevaras		Omedelbart
Klasscheman	Papper / Digitalt	Systematisk förvaring	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Ledighetsansökan	Papper/ Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras 1 år		
Studieförändring	Papper/ Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras 1 år efter eleven har slutat		
Vuxenutbildning					
Protokoll från sammanträden och möten, personalkonferenser, samarbetsnämnd, studie- och yrkesorienteringskonferenser kring undervisning eller elevhälsa	Papper/ Digitalt	Diarieförs	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Ansökningar till vuxenutbildningen	Papper/ Digitalt	Självservice/ Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	Tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.	

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Elevhistorik – uppgifter om elevs genomförda kurser och studieavbrott	Papper/ Digitalt	Diarieförs	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Överenskommelse om studiegång. Särskild överenskommelse för enskild elev	Papper/ Digitalt	Diarieförs	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Handlingar som rör undervisningsplanering	Papper/ Digitalt	Diarieförs	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Betygsdokument, samlat. Utbildningsbevis	Papper/ Digitalt	Diarieförs	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Skol-(elev-)katalog	Papper/ Digitalt	Diarieförs	Bevaras		2 år efter att eleven slutat skolan
Ansökningshandlingar	Papper/ Digitalt	Hos administratör	Gallras vid inaktualitet, dock tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.		Nej
Hantera det kommunala aktivitetsansvaret					
Listor över elever som berörs av det kommunala aktivitetsansvaret	Papper/digitalt	Hos handläggare	Gallras när eleven har fyllt 20 år.	Inkluderar avbrott för studier utomlands, skolbyte, studieuppehåll, inflyttade till kommunen, utflyttade, ändrad studieväg, ungdomar som arbetar eller söker arbete.	

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Blankett/underlag som har fyllts i av berörd ungdom	Papper/digitalt	Hos handläggare	Gallras när eleven har fyllt 20 år.		
Statistik	Papper/ Digitalt	Hos handläggare	Bevaras		2 år
Studie- och yrkesvägledning (individuell studieplan)	Papper/ Digital	Diarieförs	Bevaras		2 år
Arbetsmarknadsavdelningen					
Ansökningar om sommarpraktik					
Hantera studiehandledning					
Riktlinjer	Papper		Bevaras		2 år
Ansökan	Papper		Gallras vid inaktualitet		
Förteckning över elever som har fått studiehandledning	Papper		Bevaras		2 år
Hantera modersmålsstöd och modersmålsundervisning					
Anmälan - modersmålsundervisning	Papper	Systematisk förvaring	Gallras då eleven slutat skolan	Original förvaras hos CFN	
Beslut modersmålsundervisning	Papper	Systematisk förvaring	Gallras då eleven slutat skolan		
Avanmälan/uppsägning av modersmålsundervisning	Papper	Systematisk förvaring	Gallras då eleven slutat skolan		

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Inskrivning av nyanländ förskola/skola/gymnasium	Papper/ Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras 5 år efter att eleven slutat grundskolan		
Ansökan om prövning av modersmål	Papper	Systematisk förvaring	Gallras då eleven slutat skolan		
Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning	Papper	Systematisk förvaring	Bevaras		
Förteckning över elever som fått studiehandledning	Papper	Systematisk förvaring	Bevaras		
Handlingsplan, Mottagande av Nyanlända	Papper	Systematisk förvaring	Gallras då eleven slutat skolan	Förvaras på skolan	
Hantera elevhälsa					
Allmänt och gemensamt					
PMO, IT-system	Digitalt	Server	Bevaras	Server tillsvidare	
Protokoll/anteckningar från elevhälsokonferens	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring, förvaras på skola	Bevaras		2 år
Tjänsteanteckning rörande barn/elev	Papper/Digitalt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet, senast då eleven lämnar grundskolan.		
Tilläggsbelopp, beslut och ansökan	Digitalt	DF-respons	Gallras 10 år	From hösten 2018 ska handlingarna sparas i DF-respons. De handlingar som	

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
				finns i pappersform gallras 2 år från beslutsdatum	
Beslut om skolform	Papper /Digitalt	Diarieförs, Platina.	Bevaras.	Beslut skickas tillsammans med delegationsbeslut till nämndsekreterare. Gäller alla bedömningar som ingår i utredningen som är underlag till beslutet	
Beslut om skolform (kopia)	Papper	Närarkiv, Ekerö resursteam	Gallras 2 år efter att eleven slutar gymnasiesärskolan eller flyttat från kommunen		
Beslut integrering annan skolform	Papper /Digitalt	Diarieförs, Platina	Bevaras	Kopia på beslut finns hos resursteam och gallras 2 år efter att elev flyttar från kommunen/slutat gymnasiesärskolan	
Förteckning av elever i grundsärskola och gymnasiesärskola	Digitalt	Ekerö resursteam, Närarkiv	Gallras två år efter att elev flyttar från kommunen/slutat gymnasiesärskolan	Förteckningen används för att följa pågående utredningar inför beslut om skolform samt för att följa upp att bedömningar är aktuella	
Beslut om 4:e år på nationellt program	Papper /Digitalt	Diarieförs, Platina	Bevaras	Kopia på beslut finns hos resursteam och gallras 2 år efter att elev flyttar från kommunen/slutat gymnasiesärskolan	
Beslut om tilläggsbelopp/beslut om BBSS-peng	Papper /Digitalt	Diarieförs, Platina	Bevaras	Gäller alla bedömningar som ingår i utredningen som är underlag i beslutet	

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
				Kopia på beslut finns hos resursteam och gallras 2 år efter att elev flyttar från kommunen/slutat gymnasiesärskolan	
E-post från vårdnadshavare samt interna och externa aktörer	Digitalt	E-post, inkorg	Gallras vid inaktualitet – sparas högst ett kalenderår.	Om e-posten behöver bevaras längre ska den diarieföras.	
Kontaktbok	Digitalt	I telefon och dator	Gallras vid inaktualitet		
Skolsociala utredningar	Digitalt/Papper	Systematisk förvaring	Bevaras		
Dokumentation CPS – Alsup/plan B	Papper/digitalt	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet – sparas högst ett kalenderår.		
Pedagogiska kartläggningar	Digitalt	DF-respons	Bevaras		
Psykologisk utredning	Digitalt	PMO	Bevaras	Bevaras i PMO	
Inhämta information angående hälsotillstånd					
Medgivande angående överföring av BHV-journal till skola	Papper/digitalt	PMO	Skolsköterska, Skolhälsojournal	Medgivandet finns i BHV-journalen då den förs över till skolan.	
Barnhälsovårdsjournaler	Papper/digitalt	PMO		Original bevaras. Kopia kan gallras om inskannad i PMO.	
Skolhälsovårdsjournal	Digitalt	PMO	Bevaras	Original bevaras. Kopia kan gallras om inskannad i PMO. Original tillbaka till	

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
				avsändare om den ej tillhör verksamheten. I skolhälsovårdsjournalen ingår remisser, kostintyg, läkarintyg och vaccinationstillstånd.	
Rekvirerade journalkopior från behandlande läkare	Digitalt	PMO	Bevaras	Gallras efter att all väsentlig information överförts till digital journal	
Vaccinationstillstånd	Digitalt/Papper	PMO	Bevaras	Skrivs på av vårdnadshavare inför vaccination.	
Hälsouppgiftsblanketter	Digitalt/Papper	PMO	Bevaras	Pappersformulär ifyllt av vårdnadshavare.	
Remittera till annan sjukvårdsinrättning					
Remissvar	Digitalt/Papper	PMO	Bevaras	Remissavsändaren (skolsköterskan, skolsköterska på skolläkarmottagning) ansvarar för att svar bevaras I journal. Remissvar kopplas till remiss I PMO.	

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga sjukdom					
Åtgärdsprogram	Digitalt/Papper	På skola, Informerator	Bevaras		2 år
Hälsoprofil	Digitalt	PMO	Bevaras	Handlingen bevaras i PMO tillsvidare.	
Hälsouppgift för förskoleklass	Digitalt	PMO	Bevaras	Handlingen bevaras i PMO tillsvidare.	
Läkemedelsbehandling i skolan	Digitalt	PMO	Bevaras		
Hälsouppgift årskurs 4 respektive åk 8	Digitalt	PMO	Bevaras		
Meddelande som legat till grund för ställningstaganden som avviker från praxis I EMI.	Digitalt	PMO	Bevaras	Ex vårdnadshavare som avsäger sig vård av EMI.	
Meddelanden som legat till grund för ställningstaganden I EMI.	Digitalt	PMO	Bevaras	Enstaka åtgärder tex handläggning vid sårskador.	
Specialistutlåtanden	Digitalt	PMO	Bevaras	Ex logoped/ läkarintyg, obs vara original.	
Övrig utrednings- /kartläggningsdokumentation avseende enskilda elever (t.ex. pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa)	Papper	Journal	Bevaras		
Anmälan till socialförvaltningen enligt socialtjänstlagen, "Anmälningsplikt"	Digitalt	PMO	Bevaras	Anmälan skickas till socialtjänsten	

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Flytta över journaler till andra kommunala skolor					
Låneavtal för lån av elevhälsojournaler, - original, papper - enhetens kopia, papper - digital version, pdf/word	Digitalt	PMO	Bevaras	Vid lån till andra kommunala skolor görs anteckning i PMO.	
Medgivande/rekvisition till att flytta över hälsojournal till annan skola	Digitalt	PMO	Bevaras	Originalen skickas till avsändare	
Medgivande/rekvisition till att <i>ge kopia</i> på hälsojournal till annan skola	Digitalt	PMO	Bevaras	Originalen skickas till avsändare	
Vaccinationsmedgivanden					
Vaccinationsmedgivande från vårdnadshavare för det nationella vaccinationsprogrammet	Digitalt	PMO	Bevaras		
Vaccinationsmedgivande från vårdnadshavare utanför nationella vaccinationsprogrammet	Digitalt	PMO	Bevaras		
Vaccinationsmedgivande vid oenighet mellan vårdnadshavare	Digitalt	PMO	Bevaras		

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Kvitton	Papper	Pärm på kontoret	Gallras 10 år	Förvaras i närarkiv.	
Skolbibliotek					
Bestandsregister/Bibliotekskatalog	Papper/ Digitalt	Bibliotek	Diarieförs		2 år
Handlingar rörande samverkan, projekt m.m	Papper/Digitalt	Bibliotek	Diarieförs		2 år
Informationsbroschyrer, egenupprättade	Digitalt	Bibliotek	Diarieförs		2 år
Inköp/prenumerationer. Förteckning över nyinköpta böcker, prenumerationer på tidskrifter etc.	Papper/Digitalt	Bibliotek	Diarieförs		2 år
Statistik; låntagare, antal in-och utlån, antal lånade böcker, lån per bok etc.	Digitalt	Bibliotek	Diarieförs		2 år
Uppgift om lån per elev	Papper/Digitalt	Bibliotek	Vid inaktualitet	Vid återlämnande	
Register över låntagare	Digitalt	Bibliotek	Vid inaktualitet		
Avtal/förbindelse med låntagare om lånekort	Papper/ Digitalt	Bibliotek	Gallras 2 år	Efter upphörd giltighet	
Skolskjuts					
För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman m.m	Papper/ Digitalt	Hos handläggare/ Skola/Extens	Gallras vid inaktualitet		
Ansökan och beslut om skolskjuts	Papper/	På skola/	Gallras 2 år		

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
	Digitalt	Hos handläggare			
Avslagsbeslut	Papper/ Digitalt	Diarieförs i Platina	Bevaras		2 år
Ansökan och beslut om skolskjuts som blivit överklagade	Papper/ Digitalt	Diarieförs i Platina	Bevaras		2 år
Riktlinje för skolskjuts	Papper/ Digitalt	Diarieförs i Platina	Bevaras		2 år
Avtal	Papper/ Digitalt	Diarieförs i Platina		Original förvaras hos upphandlingsenheten.	
Skolskjutsregister	Digitalt	Extens	Gallras 2 år		
Övriga handlingar rörande skolskjutsverksamheten	Papper/ Digitalt	Hos skola/ handläggare	Gallras vid inaktualitet	Med undantag av räkenskapsinformation.	
Inkomna handlingar och korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse om skolskjuts	Digitalt/ Papper	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet		
Servera måltider					
Personal					
Rekryteringsannonser	Digital	Reachmee	Gallras 2 år		
Ansökningshandlingar	Digital	Reachmee	Gallras 2 år	CV, personligt brev, intervjuunderlag etc.	

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Specialkostblankett	Papper	Kök	Gallras då eleven slutat skola	För specialkost av medicinska skäl krävs läkarintyg. <i>Kan innehålla sekretess enligt OSL (2009:400) kap.25 § 1.</i>	
Läkarintyg (personal)	Digital	Adato	Så länge personen är anställd		
Uppdragsbeskrivningar	Digital	Gemensam mapp	Gallras vid inaktualitet		
Skollovsschema	Digital	Gemensam mapp, server	Gallras vid inaktualitet		
Företrädesrättsblankett	Papper	Pärm på kontoret	Gallras 2 år		
Ekonomi					
EU-bidragsansökningar	Digital	Gemensam mapp, server	Gallras 3 år		
Lokala avtal	Papper	Pärm på kontoret	Gallras 1 år	Gallras 1 år efter uppsägning	
Månadsstatistik över serverade måltider	Digital	Gemensam mapp, server	Gallras 3 år		
Följesedlar	Papper	Pärm i varje kök	Gallras 2 år		
Kvitton	Papper	Pärm på kontoret	Gallras 10 år	Förvaras i närarkiv.	
Matsedel					
Matsedel/Planeringsmatsedel	Digital	Gemensam mapp, server	Bevaras		2 år

Handling	Medium (kan förvaras som olika medium, slutgiltigt arkivformat i fetstil)	Sortering/ förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Leverans till centralarkivet
Recept	Digital	Mashie	Vid inaktualitet		
Näringsberäkningar	Digital	Mashie	Bevaras		
Köksrutiner					
Specialkostlista	Papper	I rutinpärm i varje kök	Bevaras		2 år
Faroanalyser/Egenkontroll	Papper/Digital	I rutinpärm i varje kök samt Gemensam mapp	Gallras 1 år		