



Dokumenthanteringsplan

BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN

Typ av styrdokument	Barn- och utbildningsnämnden
Beslutsinstans	Barn- och utbildningsnämnden
Fastställd	2022-09-13 § 105
Diarienummer	BUN 2022/00335
Giltighetstid	2022-09-20 och tills vidare
Dokumentet gäller för	Barn- och utbildningsnämnden
Dokumentansvarig	Skolchef
Tidpunkt för aktualitetsprövning	Årligen eller vid behov

Innehåll

Dokumenthanteringsplanens funktion	4
Offentlighetsprincipen	4
Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad.....	4
Teknikneutrala bestämmelser	4
Innehåll/funktion oberoende av kanal	5
Regelverk.....	5
Allmän handling, offentlighet och sekretess	6
Diarieföring (registrering av allmänna handlingar).....	7
Arkivering.....	7
Aktrensning	7
Förvaring av fysiska handlingar	8
Förvaring av elektroniska handlingar	8
Beslut om gallring	9
Material, metoder och förvaring	9
Papper	10
Elektroniskt format.....	10
Förvaring	10
Arkivorganisation	10
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	10
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	10
Handlingar av tillfällig betydelse	11
Allmän administration	12
Arkivering.....	15
GDPR-administration	16
Nämndadministration	17
Förtroendevalda	19
Kommunikation	20
IT	21
HR – Personaladministration.....	21
Ekonomi	22
Upphandling och inköp	25
Elevhälsa.....	26
Skolskjutsar	27

Förskola och fritidshem	27
Förskoleklass, grundskola, grundsärskola	29
Enskilda elevhandlingar som ska bevaras	29
Enskilda elevhandlingar som ska gallras	30
Allmänna elevhandlingar som ska bevaras	31
Allmänna elevhandlingar som ska gallras	32
Organisatoriska handlingar som ska bevaras.....	32
Organisatoriska handlingar som ska gallras	33
Gymnasieskola, gymnasiesärskola	33
Enskilda elevhandlingar som ska bevaras	33
Enskilda elevhandlingar som ska gallras	34
Allmänna elevhandlingar som ska bevaras	35
Allmänna elevhandlingar som ska gallras	36
Organisatoriska handlingar som ska bevaras.....	36
Organisatoriska handlingar som ska gallras	37
Det kommunala aktivitetsansvaret (KAA)	37
Handlingar som ska bevaras	37
Handlingar som ska gallras.....	37
Kulturskolan	38
Handlingar som ska bevaras	38
Handlingar som ska gallras.....	38

Dokumenthanteringsplanens funktion

Dokumenthanteringsplanen beskriver de allmänna handlingarna och hanteringen av dem vid barn- och utbildningsnämnden och dess verksamheter.

Genom antagande av planen har myndigheten beslutat om gallring enligt 10 § arkivlagen (1990:782) med stöd av 6 kap 3 § kommunallagen (2017:725).

Dokumenthanteringsplanen utgör också ett beslut om arkivvården vid myndigheten avseende registrering av allmänna handlingar (diarieföring), val av material och metod vid framställning av handlingar, och organisering av arkivet enligt 5 § punkt 1 och 2 och 6 § punkt 1 arkivlagen.

Dokumenthanteringsplanen utgör en del av myndighetens arkivbeskrivning (information om vilka handlingar som finns och hur arkivet är organiserat) enligt 6 § punkt 2 arkivlagen. En kompletterande del av arkivbeskrivningen återfinns i en separat dokumentation som redogör för myndighetens verksamhet och organisation över tid.

Dokumenthanteringsplanen utgör också en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar som skall upprättas enligt 4 kap 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Dokumenthanteringsplanen kan också användas som ett verktyg för kvalitetssäkring av verksamheten, för uppföljning och för kontroll.

Offentlighetsprincipen

En aktuell och för alla tillgänglig dokumenthanteringsplan är ett sätt att slå vakt om offentlighetsprincipen. Genom dokumenthanteringsplanen ges allmänheten en första orientering om de handlingar och uppgifter som förekommer i verksamheten.

Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad

Dokumenthanteringsplanen är uppbyggd med en inledning (detta avsnitt) och en introduktion till regelverket kring allmänna handlingar. Därefter följer den egentliga planen över handlingarna: först en allmän del med handlingar som kan förekomma i flera olika verksamheter (t ex handlingar av tillfällig eller ringa betydelse) och därefter handlingar uppdelade per verksamhet.

Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad är likartad i alla nämnder i Falköpings kommun avseende inledning, regelverksavsnitt och handlingsavsnitten för allmän administration, arkivering, GDPR-administration, nämndadministration, förtroendevalda, kommunikation, IT, HR, ekonomi och upphandling/inköp. Efter dessa avsnitt följer handlingsavsnitt för specifika verksamheter i respektive nämnd.

Teknikneutrala bestämmelser

Som utgångspunkt är dokumenthanteringsplanens bestämmelser om handlingar teknikneutrala, dvs samma bestämmelse gäller både handlingar på papper och t ex

elektroniska handlingar. Endast i de fall bestämmelserna skiljer sig, anges handlingens medium särskilt.

Bestämmelse om förvaring avslöjar om handlingen är fysisk eller elektronisk eller kan förekomma som båda. Om Ciceron DoÄ eller annat verksamhetssystem anges som förvaring, är handlingen enbart elektronisk. Om närarkiv (och leverans till kommunarkiv) anges, är handlingen fysisk. I förekommande fall, och med förklarande anmärkning om förvaring, kan handling förekomma såväl fysiskt som elektroniskt.

Innehåll/funktion oberoende av kanal

Det finns många olika kanaler för handlingar att skickas ut från eller komma in till myndigheten: fysisk post, e-post, e-tjänster, SMS, olika sociala kanaler mm. En handling får aldrig bedömas enbart utifrån hur den befordras. En orosanmälan kan inkomma via SMS, ett reklambudskap komma i kuvert med guldkant. Det är alltid handlingens innehåll och/eller funktion som avgör hanteringen.

Regelverk

Flera lagar, förordningar och föreskrifter reglerar hanteringen av allmänna handlingar i Sverige. Nämnden ansvarar för de allmänna handlingarna i sin verksamhet och beslutar genom denna dokumenthanteringsplan hur regelverket skall tillämpas.

Tryckfrihetsförordningen (1949:105), TF, är en av Sveriges grundlagar och reglerar i 2 kapitlet vad som är allmän handling, rätten att ta del av dem och syftet med den rättigheten. Den som begär ut en allmän handling som får lämnas ut skall genast eller så snart det är möjligt och utan avgift få ta del av handlingen på stället, TF 2 kap 15 §.

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, reglerar i 5 kapitlet skyldigheten att registrera (diarieföra) allmänna handlingar, vilka uppgifter diariet måste innehålla och att diarieföring skall ske så snart handling har inkommit eller upprättats. Lagen anger också när det är möjligt att *inte* diarieföra allmänna handlingar. OSL innehåller också bestämmelser om sekretess, dvs tystnadsplikt och förbud mot att lämna ut handlingar.

Arkivlagen (1990:782) förklarar att en myndighets arkiv bildas av allmänna handlingar från verksamheten. Arkivlagen slår fast att

- arkiven är en del av det nationella kulturarvet

och att handlingarna skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av informationen för rättsskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Arkivlagen preciserar närmare vad som ingår i vården av arkiv, anger att det skall finnas en arkivmyndighet och säger att allmänna handlingar får gallras. Arkivlagen anger också att kommunfullmäktige får meddela föreskrifter om arkivvården inom kommunen.

Arkivförordningen (1991:446) säger bland annat att handlingar skall arkiveras när det ärende de hör till har slutbehandlats, att arkivet skall inspekteras regelbundet av arkivmyndigheten och att arkivbildningen skall ses över i samband med förändringar av verksamheten. Arkivförordningen innehåller också undantag från GDPR avseende arkivhandlingar som överlämnats till arkivmyndigheten. Arkivförordningen ger också Riksarkivet möjligheter att meddela vissa föreskrifter avseende kommunala arkiv.

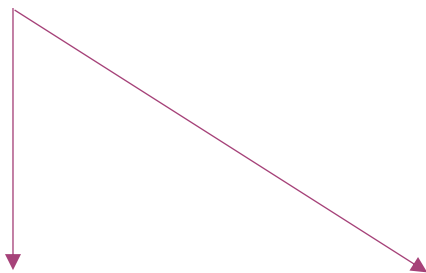
Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd, publicerade i serien RA-FS, gäller för kommunala arkiv i fråga om godkännande och märkning av skrivmateriel och förvaringsmetoder, samt om vad som för olika fall krävs av materiel och metoder med hänsyn till behovet av beständighet. Riksarkivets föreskrifter om när en handling skall anses vara arkiverad gäller också för kommunala arkiv.

Falköpings kommun har beslutat om arkivreglemente för Falköpings kommun (KFS 2017:10). Här finns bl a regler om att varje myndighet skall upprätta en dokumenthanteringsplan. Vidare förtydligas arkivmyndighetens uppgifter, att det skall finnas ett kommunarkiv och att myndigheterna (nämnderna) skall samråda med arkivmyndigheten om t ex arkivlokaler eller förändringar i arbetssätt eller organisation.

Allmän handling, offentlighet och sekretess

Som allmän räknas en handling som förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndigheten. Övriga handlingar är ej allmänna. Allmänna handlingar är offentliga eller hemliga om de innehåller uppgifter som skyddas av sekretess enligt OSL.

Handling (2 kap TF)



Allmän handling

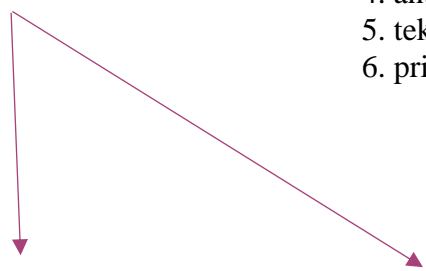
Förvaras vid myndigheten och är

1. inkommen eller
2. upprättad

Ej allmän handling

T ex

1. förvaras inte vid myndigheten
2. ej färdigställd handling
3. minnesanteckning
4. anbud före öppningsdag
5. teknisk lagring
6. privat handling



Huvudparten av de allmänna handlingar som förekommer hos barn- och utbildningsnämnden är offentliga och skall vid begäran lämnas ut skyndsamt av den handläggare som vårdar dem. Handlingar med uppgifter som skyddas av sekretess skall som regel inte lämnas ut, t ex handlingar i

- viss personaladministrativ eller personalsocial verksamhet såsom rehab och omplaceringar
- inlämnade anbud i pågående upphandlingar

Förvaltningschefen för myndigheten har delegerad rätt att avslå begäran om att lämna ut allmän handling eller att besluta om att lämna ut allmän handling med förbehåll. Förekommer osäkerhet om en handling får lämnas ut eller ej skall frågan alltid hänskjutas till förvaltningschefen.

Diarieföring (registrering av allmänna handlingar)

Syftet med diarieföring (registrering av allmänna handlingar) är att allmänheten skall kunna få kännedom om vilka handlingar som finns vid myndigheten, kunna begära ut dem och därmed beredas insyn i myndighetens verksamhet. Diariet måste alltså vara tillgängligt för allmänheten.

Huvudregeln är att alla allmänna handlingar skall diarieföras. Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver dock inte diarieföras om de kan hållas ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats. Det är allmänhetens möjlighet att på egen hand fastställa vilka handlingar som finns, som avgör om diarieföring kan underlåtas. Handlingar som är av uppenbart ringa betydelse för verksamheten, såsom reklam och vissa typer av cirkulär eller inbjudningar, behöver varken registreras eller hållas ordnade. För allmänna handlingar som omfattas av sekretess finns inget undantag från regeln om diarieföring.

Vid diarieföring skall följande uppgifter registreras:

- datum då handlingen kom in eller upprättades,
- diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen,
- uppgift om avsändare eller mottagare, och
- i korthet vad handlingen rör.

Diarieföring kan ske manuellt eller i olika verksamhetssystem. Vid barn- och utbildningsnämnden sker diarieföring i de verksamhetssystem som anges under avsnittet Förvaring av elektroniska handlingar.

Arkivering

Aktrensning

Senast i samband med att ett ärende avslutas skall ärendets akt rensas och ordnas av handläggaren. Utkast, minnesanteckningar som inte tillfört sakuppgift, gem, plastfickor, registerflikar, notes-lappar och liknande tas bort. Handlingar som hör till ärendet skall

sorteras med yngsta handlingen överst. I förekommande fall används omslag för att hålla ihop delar av ärenden (t ex bilagor på flera sidor).

Även i elektroniska verksamhetssystem är det viktigt att kontrollera ärendets innehåll innan det avslutas. Här kan det vara aktuellt att komplettera eller uppdatera uppgifter om ärendeägare och liknande. Kontroll av eventuella minnesanteckningar bör göras. I förekommande fall bör uppgifter föras in i en tjänsteanteckning om det inte gjorts tidigare. Minnesanteckningar tas ofta bort automatiskt när ärende avslutas. Om inte, är det viktigt att göra det manuellt före avslut av ärende.

Minnesanteckningar och andra handlingar som är kvar i ärende när det avslutas, betraktas som omhändertagna för arkivering och blir allmän handling.

Förvaring av fysiska handlingar

Myndigheten förvarar arkiv vid följande förvaringsplatser

- *arkivlokal/arkivskåp, med översiktligt angivande av handlingar som förvaras där och ev när de läggs där. Hänvisning kan göras till särskild beskrivning av arkivlokaler och innehåll, eller till arkivförteckningen i Visual arkiv.*

Efter den tid som anges i denna plan överlämnas de handlingar som skall bevaras till arkivmyndigheten (kommunarkivet). Arkivhandlingarna övergår därmed till arkivmyndigheten och myndigheten har inte längre ansvar för vården av handlingarna, och inte heller för eventuellt utlämnande.

Nämnden ansvarar för att gallring genomförs av de handlingar som nämnden beslutat skall gallras.

Förvaring av elektroniska handlingar

Elektroniska handlingar och uppgifter anses arkiverade och förvarade i verksamhetssystemet när ärendet är avslutat. För handlingar som skall bevaras för all framtid gäller att de i ett senare skede kommer att föras över från verksamhetssystemet till kommunens lösning för långsiktigt bevarande (e-arkiv).

Barn- och utbildningsnämnden använder nedanstående verksamhetssystem där allmänna handlingar hanteras och i förekommande fall är arkiverade. I dokumenthanteringsplanen nedan anges systemnamnet under rubriken *Förvaring*.

Verksamhetssystem	Diarieföring (ja/nej)	Kommentar
Ciceron	Ja	
Outlook (e-post)	Nej	
Draftit	Nej	Bl a register över personuppgiftsbehandlingar
IST	Nej	

IST Extens	Nej	
Its Learning	Nej	
PMO	Ja	
Praktikplatsen.se	Nej	
Skola 24	Nej	
Unikum	Nej	
Open E	Nej	
Teams	Nej	
Tempus	Nej	
Winlas	Nej	

Beslut om gallring

Vilka allmänna handlingar som får gallras och när det skall ske måste beslutas i särskild ordning. För statliga myndigheter anger arkivförordningen att Riksarkivet fattar beslut om gallring. Det anges ingen särskild beslutsinstans för kommunala myndigheter, varför det ankommer på myndighetens styrelse att fatta sådant beslut. Arkivreglementet för Falköpings kommun 11 § anger att samråd skall ske med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivbildningen. Beslut om gallring är en sådan fråga.

Gallringsfristerna i denna dokumenthanteringsplan bygger på råden i serien Bevara eller gallra nr 2 Gallringsråd för kommuners, landstnigs och regioners utbildningsväsende, framtagen av Sveriges regioner och kommuner, SKR, i samarbete med Riksarkivet.

Med gallring likställs förlust av sök- och sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att fastställa handlingens autenticitet. (Det innebär att t ex konvertering till PDF av en elektronisk handling eller inskanning av en egenhändigt undertecknad handling innebär gallring.)

Med gallringsfrist förstås den tid som skall förlöpa innan gallring får ske. Vid barn- och utbildningsnämnden räknas alltid hela kalenderår i samband med gallringsfrist. Om fristen exempelvis är fem år efter att ärende avslutats, betyder det att handling skall gallras i januari fem hela kalenderår efter det att ärendet avslutades, oavsett när på året det skedde. Gallringsfristen ”vid inaktualitet” innebär en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av medarbetare själv utifrån dess behov av informationen.

Material, metoder och förvaring

Enligt arkivreglemente för Falköpings kommun 9§ skall Riksarkivets föreskrifter avseende material, metoder vara normerande även för kommunen. Arkivmyndigheten i

kommunen ges möjlighet att meddela närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring.

Papper

Pappershandlingar som skall bevaras för alltid skall vara upprättade på åldringsbeständigt eller arkivbeständigt papper. Arkivbeständigt papper är starkare (men dyrare) och skall användas om det finns anledning att tro att papperet kommer att utsättas för slitage. Arkivbeständigt papper uppfyller kraven i SS-ISO 11108 och är vattenstämplat med beteckningen "Svenskt Arkiv". Åldringsbeständigt papper uppfyller kraven i ISO 9706 och är det papper som normalt skall finnas i myndighetens skrivare och kopiatorer.

Elektroniskt format

Även elektroniska handlingar skall kunna bevaras över tid. För handlingar som skall bevaras för all framtid har Falköpings kommun ett så kallat e-arkiv, dit uppgifter och handlingar tas emot i standardiserade format från verksamhetssystemen för långtidsförvaring. Export av uppgifter och information från verksamhetssystem till e-arkivet måste i förekommande fall utredas och förberedas av myndigheten i samverkan med kommunarkivet.

Förvaring

Arkivhandlingar skall skyddas från skada, tillgrepp och obehörig åtkomst (jfr arkivlagen 6 § 3.). Det innebär att handlingarna skall förvaras i särskilda, låsta utrymmen som har förstärkt skydd mot brand, vattenskada och åtkomst.

Arkivorganisation

Nämnden är ansvarig för myndighetens arkiv. För att fullgöra praktiska uppgifter kopplade till arkivvården finns en arkivredogörare. Arkivredogöraren tar bl a fram förslag till dokumenthanteringsplan och uppdatering av den, och är myndighetens kontaktperson gentemot kommunarkivet.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse, oavsett verksamhetsområde, skall gallras när de inte längre behövs (vid inaktualitet). Den som har hand om handlingen ansvarar för att bedöma om handlingen inte längre behövs och också för att i så fall genomföra gallringen omgående. För handlingar där innehållet förts över eller handlingarna ersatts av andra handlingar gäller att gallring får ske först efter kontroll av att överföringen eller den nya handlingen inte inneburit någon informationsförlust

Reklam och övertaliga kopior är typexempel på handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Vilka ytterligare handlingar som får räknas till den här kategorin framgår nedan. Listan utgör kommuns beslutade bearbetning av RA-FS 1991:6, ändr gm RA-FS 1997:6

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion eftersom det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.

2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis förutsatt att de inte har påförts någon anteckning som tillför ärende sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.
8. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Observera att loggar för e-post *inte* räknas till denna kategori handlingar. Ev gallring av e-postloggar fattas genom särskilt gallringsbeslut (uppgifterna är inte av ringa betydelse).

Handlingar av tillfällig betydelse

(Av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare, eller genom att handlingarna på annat sätt ersatts av nya handlingar.)

1. Handlingar som har överförts till annat format, t ex pappershandling eller e-post i Outlook som sparas som PDF i verksamhetssystem, om överföringen endast medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa krävs att handlingarna inte är autenticerade genom signaturer eller motsvarande. De får heller inte vara strukturerade på sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.

Observera att särskilt gallringsbeslut behövs för gallring av signerade handlingar efter överföring till annan databärare. Likaså behövs särskilt gallringsbeslut för gallring av handlingar strukturerade med omfattande bearbetningsmöjligheter efter överföring där sådana möjligheter förloras (handlingarna är inte av tillfällig betydelse).

2. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
3. Felaktiga elektroniska uppgifter av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning skett.
4. Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t ex arkivexemplar av upptagningar för automatisk databehandling (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

Allmän administration

Allmänt administrativa handlingar som förekommer vid nämnden.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Affischer, informationsblad, broschyrer och liknande	Bevaras	Närarkiv. Levereras årligen till kommunarkivet.	Avser egenproducerat material och som inte kan anses vara av tillfällig betydelse.
Anmälningar	Vid inaktualitet	Egen ordning	Avser anmälningar till aktiviteter som arrangeras, t ex föreläsningar, skolaktiviteter mm.
Avtal	Se anm	Se anm	Avtal om upphandling eller inköp av vara eller tjänst, inklusive tillägg och ändring av avtal – se avsnittet upphandling och inköp. Avtal som uppstår i annan verksamhet – se avsnitt för den verksamheten eller handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Begäran om utlämnande av allmän handling eller uppgift i allmän handling	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron Doä/egen ordning	Begäran som avslås och där myndighetsbeslut fattas diarieförs och bevaras. Begäran som beviljas diarieförs ej och gallras vid inaktualitet. Begäran som avslås utan att myndighetsbeslut efterfrågas diarieförs ej, och gallras vid inaktualitet. Jfr rutin för begäran om utlämnande av allmän handling, Falnet.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Beslut från annan myndighet	Bevaras/gallras vid inaktualitet.	Ciceron DoÄ/egen ordning	Avser inkommande handling. Diarieförs och bevaras om beslutet föranleder ärende. Gallras i annat fall vid inaktualitet, jfr handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Brandskydd, fördelning av ansvar och arbetsuppgifter	Gallras vid uppdatering	Brandskyddspärm	
Brandskyddsrondd, sammanställning	Gallras 5 år	Brandskyddspärm	
Enkät	Bevaras/gallras	Ciceron Doä/egen ordning	Vid enkäter som nämnden genomför diarieförs sammanställning/rapport och andra handlingar som tillför ärendet sakuppgift. Inlämnade enkätsvar diarieförs ej och gallras senast 1 år efter sammanställning. Vid enkäter som inkommer till myndigheten diarieförs inkommande fråga och utgående svar om enkäten eller svaret från myndigheten kan komma att efterfrågas eller kan anses ha betydelse av annat skäl. Jfr remiss.
<i>E-post</i>	-	-	<i>E-post är inte en handlingstyp utan en distributionsform. I princip kan alla handlingstyper distribueras via e-post. E-postsystemet får inte användas som lagringsyta för allmänna handlingar. Inkomna/expedierade handlingar via e-post skall hanteras enligt reglerna för respektive handlingstyp.</i>
EU-projekt	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avser handlingar i EU-projekt, såsom <ul style="list-style-type: none"> • Ansökan på delegation • Beslut om finansiering • Avslag/beviljande på ansökan • Begäran om komplettering • Avtal • Projektplan • Mötesanteckningar • Aktivitetsplan • Budget • Korrespondens • Tid- och rese rapporter • Avvikelse rapport • Delrapport

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			<ul style="list-style-type: none"> Slutrapport
Handlingar som registreras i diariet men som ej förs till ett ärende som diarieförs	Gallras 3 månader	Ciceron DoÄ	Gallringsbeslut avseende handlingar av tillfällig betydelse, se ovan.
Internkontroll	Bevaras	Ciceron DoÄ	<p>Avser handlingar i internkontrollärende, såsom</p> <ul style="list-style-type: none"> internkontrollplan uppföljning rapport åtgärdsplan
<i>Kvalitetsdokument, processbeskrivningar</i>	-	-	<i>Handlingar i kvalitetsarbete redovisas i den kärnverksamhet där det förekommer</i>
Manualer, lathundar	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	
Mottagnings- och delgivningsbevis	Bevaras/gallras	Ciceron Doä/egen ordning	Gallras vid inaktualitet enligt beslut avseende handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. I förekommande fall kan mottagnings-/delgivningsbevis vara av vikt för handläggning av specifikt ärende. I sådant fall diarieförs handlingen och bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.
Postlista	Gallras 3 veckor	G: och kommunens webbplats	Gallras vid inaktualitet enligt beslut avseende handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Postöppningsfullmakt	Gallras vid uppdatering/avslut av anställning.	Egen ordning	Medarbetares fullmakt för att personligt adresserad försändelse får öppnas av annan medarbetare.
Projekt	Bevaras	Ciceron DoÄ	<p>Avser handlingar i projekt som diarieförs, såsom:</p> <ul style="list-style-type: none"> Förstudierapport Projektdirektiv Projektplan Aktivitetsrapport Slutrapport Mötesanteckningar
Protokoll, protokollsutdrag från annan myndighet	Bevaras/gallras vid inaktualitet.	Ciceron DoÄ/egen ordning	Avser inkommande handling. Diarieförs och bevaras om handlingen föranleder ärende. Gallras i annat fall vid inaktualitet, jfr handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Protokoll/mötesanteckningar från ledningsgrupper, avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten, interna verksamhetsmöten, lokalgrupp o dyl	Bevaras/gallras senast efter 1 år	Ciceron DoÅ/egen ordning	Diarieförs och bevaras om de innehåller beslut eller information av direkt och varaktig betydelse för verksamheten.
Protokoll från samverkansmöten med arbetstagarorganisation	Bevaras	Ciceron Doä	
Remisser, remissvar	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron Doä/egen ordning	Bevaras om remissen leder till ett ärende, gallras annars vid inaktualitet.
Revisionsberättelser, revisionsrapporter, granskningsrapporter	Bevaras	Ciceron Doä	
Risk- och konsekvensanalys	Bevaras	Ciceron Doä	Diarieförs i förekommande fall i det ärende där analysen görs.
Styrdokument	Bevaras	Ciceron DoÅ	Pollicies, riktlinjer, strategier, rutiner, handlingsplaner.
Tidningsklipp	Bevaras	Klippärm	Till kommunarkiv efter 3 år
Tjänsteanteckning	-	-	Ingår i ärende.
Tjänsteutlåtande	-	-	Ingår i ärende.
Utbildningsmaterial, eget	Bevaras	Ciceron Doä	Avser utbildningsmaterial av varaktig och betydande kvalitet.
Överklaganden/begäran om omprövning av beslut	Bevaras	Ciceron DoÅ	Avser såväl överklagande av nämndens beslut, som nämndens överklagande av annan myndighets/domstols beslut.
Affischer, informationsblad, broschyrer och liknande	Bevaras	Närarkiv. Levereras årligen till kommunarkivet.	Avser egenproducerat material och som inte kan anses vara av tillfällig betydelse.

Arkivering

Handlingar relaterade till nämndens arkivhantering.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Arkivbeskrivning	Bevaras	Visual arkiv	
Arkivförteckning	Bevaras	Visual arkiv	
Arkivreglemente	Bevaras	Ciceron DoÅ	
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Ciceron DoÅ	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Gallringsbeslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	Dokumenthanteringsplanen innehåller gallringsbeslut (kolumnen Bevaras/gallras). Separata gallringsbeslut avseende vissa handlingstyper kan också fattas av nämnden (jfr beslut om gallring av pappersförslag som skannats).
Gallringsutredning	Bevaras	Ciceron DoÄ	I förekommande fall utredning som föregår gallringsbeslut.
Leveranskvitto, levererade handlingar till kommun-arkivet	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Pärm kommunarkivet/egen ordning	I kommunarkivet bevaras leveranskvitto i pärm. Hos levererande nämnd gallras leveranskvitto vid inaktualitet.
Lånejournal	Bevaras	Arkivlokal	Liggare över lån och återlämnade lån avseende arkivhandlingar
Tillsynshandlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ	Arkivmyndighetens tillsyn av arkivverksamheten. Bevaras såväl hos arkivmyndigheten som hos den nämnd som varit föremål för tillsyn.

GDPR-administration

Handlingar relaterade till dataskyddsförordningen och nämndens behandling av personuppgifter.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälan av dataskyddsombud till Integritetsskydds-myndigheten, och bekräftelse	Bevaras	Ciceron DoÄ	Beslut i nämnd
Anmälan om personuppgifts-incident till egen nämnd	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Anmälan om personuppgifts-incident till Integritets-skyddsmyndigheten	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Begäran om radering och rättelse, och svar	Bevaras i ärendet. Gallras i e-tjänsten när beslutet vunnit laga kraft	Ciceron DoÄ	Avser handlingar och uppgifter i e-tjänsten och efterföljande ärende som diarieförs i Ciceron DoÄ.
Begäran om registerutdrag, och svar	Gallras 1 år	Ciceron DoÄ	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Dokumentation om incidentrapportering	Bevaras	Ciceron DoÅ	
Konsekvensbedömning för vissa personuppgiftsbehandlingar	Gallras vid uppdatering	Draffit	
Mötesanteckningar för GDPR-grupper och styrgrupp	Bevaras	Falnet/G:	
Personuppgiftsbiträdesavtal och instruktion för personuppgifts-biträde	Bevaras	Ciceron DoÅ	
Registerförteckning för registrering av personuppgifts-behandlingar	Gallras vid uppdatering	Draffit	
Samtycken/återtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	Gallras 2 år	Närarkiv	Gallras 2 år efter att samtyckestiden löpt ut eller att det återkallats, förutsatt att behandlingen avslutats och under förutsättning att handlingarna inte behövs som bevis i en tvist.

Nämndadministration

Handlingar relaterade till nämndens möten och arbete. Se även avsnittet Förtroendevalda.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälningsärenden till nämnd, lista	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÅ/egen ordning	Informationen bevaras i protokoll. Listan gallras vid inaktualitet.
Anslagsbevis (justeringsanslag)	Bevaras	Ciceron DoÅ	Avpubliceras från digitala anslagstavlan efter 21 dagar. Uppgifterna bevaras i Ciceron DoÅ.
Delegationsförteckning (lista till nämnd över fattade delegationsbeslut)	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÅ/egen ordning	Informationen bevaras i protokoll. Listan gallras vid inaktualitet.
Föredragningslista	Bevaras	Ciceron DoÅ	Ingår i kallelse
Instruktion för utskott och beredning	Bevaras	Ciceron DoÅ	Jfr Arbetsordning och Reglemente
Kallelse	Bevaras	Ciceron DoÅ	Häri även föredragningslista
Kungörelse (tillkännagivande) av kommunfullmäktigemöte	Gallras 2 år	G:	Avser manuellt skapad kungörelse (tillkännagivande) som publiceras på hemsidan och lagras i G:

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			Mötet tillkännages även via Cicerons digitala anslagstavla, men där försvinner uppgifterna efter mötet.
Motion (kommunfullmäktige)	Bevaras	Cicero DoÄ	
Omröstningslista	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Cicero DoÄ/egen ordning	Informationen bevaras i protokoll. Listan gallras vid inaktualitet.
Protokoll från fullmäktige/nämnd/utskott/beredningar/råd	Bevaras	Cicero DoÄ	
Protokollsanteckning, skriftlig från förtroendevald	Gallras efter justering av protokoll		Återges i protokollet
Protokollsutdrag	Bevaras	Cicero DoÄ	I ärende
Reglemente för nämnd	Bevaras	Cicero DoÄ	Jfr Arbetsordning och Instruktion
Reservation med skriftlig motivering från förtroendevald	Gallras efter justering av protokoll		Återges i protokollet
Sammanträdesplan	Gallras vid inaktualitet	G:	Översikt över sammanträden under året
Yrkande, skriftligt från förtroendevald	Gallras efter justering av protokoll		Återges i protokollet
Sammanträdeslistor, attesterade	Gallras 2 år	Egen ordning	
Sammanträdesarvode, ansökan från förtroendevald	Gallras 2 år	Egen ordning	Avser sammanträdesarvode som inte rapporteras av nämndsekreterare utan som förtroendevald själv måste ansöka om
Ansökan om ekonomisk ersättning (förlorad arbetsinkomst och resekostnader)	Gallras 2 år	Egen ordning	

Förtroendevalda

Handlingar relaterade till hantering av nämndens förtroendevalda och deras uppdrag. Se även avsnittet Nämndadministration.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
IT-konto och andra uppgifter avseende förtroendevaldas IT-stöd	Gallras 3 månader efter att uppdraget upphört	AD och andra systemstöd	
Register över förtroendevalda	Bevaras	FVP	Ett utdrag från FVP görs en eller två gånger per år hos KS och bevaras. Uppgifter om förtroendeuppdrag registreras även i Ciceron DoÄ. Förs hos KS.
Samtycke till webbpublicering	Gallras 3 månader efter att uppdraget upphört	G:	
Avsägelse av förtroendeuppdrag, och beslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Sammanträdesarvode, underlag för utbetalning	Gallras 7 år	Närarkiv HR	Avser sammanträdesarvode som rapporteras av nämnd-sekreterare och är en kopia av protokollets förstasida där närvaron framgår.
Sammanträdesarvode, ansökan från förtroendevald	Gallras 7 år	Open-e	Avser sammanträdesarvode som inte rapporteras av nämnd-sekreterare utan som förtroendevald själv måste ansöka om
Ansökan om ekonomisk ersättning (förlorad arbetsinkomst och resekostnader)	Gallras 7 år	Open-e	
Ansökan om ersättning för barn tillsynskostnader	Gallras 7 år	Personalsystem, närarkiv HR	
Ansökan om ersättning för resekostnader för funktionshindrad	Gallras 7 år	Personalsystem, närarkiv HR	
Intyg om förlorad arbetsinkomst	Gallras 7 år	Pärm, närarkiv HR	
Intyg om förlorad semesterförmån	Gallras 7 år	Pärm, närarkiv HR	
Intyg om förlorad arbetsinkomst OB-tillägg	Gallras 7 år	Pärm, närarkiv HR	

Kommunikation

Handlingar relaterade till nämndens kommunikationsinsatser (såväl internt som externt) och marknadsföring.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Webbsida/extern hemsida	Se anmärkning		Årlig pliktleverans till KB och egen arkivering hanteras via kommunikationsavdelningen.
Intranätet (Falnet)	Se anmärkning		Nyhetsssidorna gallras i början av varje år. Informationssidorna gallras vid inaktualitet. Gruppsidorna gallras vid inaktualitet. Ev bevarande av innehåll eller ögonblicksbilder hanteras via kommunikationsavdelningen.
Sociala medier	Se anmärkning		Inlägg som föranleder ett ärende bevaras i det diarieförda handlingar. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.
Bild/ljudupptagning/film	-	-	Bevaras/gallras/diarieförs enligt bestämmelser för ärende i vilket bild/ljudupptagning/film ingår. Material i kommunens bilddatabas har egna bestämmelser.
Trycksaker och affischer	Bevaras/pliktleverans		Avser trycksaker och affischer (broschyrer, informationsmaterial) som tagits fram av nämnden. Ett exemplar lämnas till kommunarkiv för bevarande. Ett exemplar skickas för pliktleverans. Se även annonser och annan marknadsföring
Lista över pliktexemplar till KB	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Annonser och annan marknadsföring	Bevaras/gallras	Ciceron DoÄ, G:, närarkiv	Nämndens egen annonsering och annan marknadsföring av viktigare händelser bevaras. Annonser och annan marknadsföring som tagits fram i diariefört ärende skall bevaras i det ärendet. Annat digitalt material bevaras på verksamhetens digitala yta i avvaktan på överföring till

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			system för bevarande eller i närarkiv (fysiskt material). Annonsering och marknadsföring av mindre betydelsefull karaktär gallras vid inaktualitet. Se även trycksaker och affischer.

IT

Handlingar relaterade till nämndens IT-stöd.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Guider, instruktionsfilmer, egna	Gallras vid inaktualitet.	Infocaption	
Register över behörigheter	Gallras vid inaktualitet.	Samtliga system som innehåller register över användare	Avser både mer centrala register över medarbetares behörigheter och enskilda systems register. Jfr att vissa bestämmelser kan innebära att uppgifterna måste bevaras under längre tid.
Konversationshistorik, Skype, Teams och liknande	Gallras 3 månader	Verksamhetssystem	
Manualer	Gallras vid inaktualitet	G:, aktuellt system	

HR – Personaladministration

Handlingar relaterade till nämndens personaladministration.

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anhöriga, medarbetares uppgifter om	Gallras vid uppdatering/avslut av anställning.	Egen ordning	
Arbetsmiljöutredningar samt protokoll	Bevaras	Stella, Adato	
Arbetsmiljöronder, skyddsronder	Gallras 5 år	G.: Hos förvaltningschef, respektive avdelningschef i pärm.	
Arbetschema	Gallras vid uppdatering	G: Pärm	
Arbetslistor personal	Gallras vid inaktualitet	G	
Beredskapslistor	Gallras vid uppdatering	G:	
Bisyssla	Gallras 2 år	Winlas, blankett	

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Flexitidssammanställningar	Gallras 1 år	G:	
Introduktion nyanställda, checklista	Gallras vid inaktualitet	G:	
Läkarintyg	-	-	Handling vid HR-avdelningen
MBL-förhandling, protokoll	Bevaras	Ciceron DoÅ FÖSAM	
Medarbetarenkät	Bevaras	Ciceron DoÅ	Avser sammanställning/rapport
Medarbetar-/utvecklingssamtal	Gallras 1 år eller vid avslut av anställning	Winlas	
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	STELLA	
Tillbud, anmälan	Bevaras	STELLA	
Telefonlista vid akuta händelser	Gallras vid inaktualitet	G:	
Underlag till lön, övertid, ut-räkning beredskapsersättning, bilersättning, månad/lönelistor, tidsrapporter	-	-	Handling vid HR-avdelningen

Ekonomi

Ekonomihandlingar vid barn- och utbildningsnämndens förvaltning och ekonomiavdelningens handlingar

I denna dokumenthanteringsplan tas ekonomihandlingar vid barn- och utbildningsförvaltningen upp. Handlingar som förekommer vid ekonomiavdelningen tas upp i en särskild dokumenthanteringsplan. Vid osäkerhet om vilka handlingar som skall hanteras vid barn- och utbildningsnämndens förvaltning respektive ekonomiavdelningen – se aktuell rutin.

Bevarande av räkenskapsinformation

Lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning (LKBR), trädde i kraft den 1 januari 2019. Enligt bestämmelserna i 3 kap 13 § skall räkenskapsinformation minst bevaras fram till och med det sjunde året efter utgången av räkenskapsåret. Den tidigare tioåriga bevarandetiden har således kortats ned. Bokföringsnämnden samt SKR:s avdelning för juridik gör tolkningen att bestämmelsen kan tillämpas retroaktivt. Det innebär att räkenskapsinformation upprättad 2011 skall gallras år 2019, information upprättad 2012 gallras 2020 o s v.

Skannade handlingar

Om räkenskapsinformation på papper skannas in, gäller bevarandetiden för den elektroniska handlingen. Pappersförslagan till den skannade handlingen skall gallras fjärde året efter utgången av räkenskapsåret.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Avskrivning av kundfaktura, beslut om	Gallras 7 år	Närarkiv	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Bestridande av, invändning mot kundfaktura	Gallras 7 år		Bestridande av faktura tas emot av förvaltningen. Dokumenteras i ekonomisystemet.
Bilaga till kundfaktura	Gallras 7 år/vid inaktualitet	Närarkiv	Om bilagan behövs för att fakturan skall bli komplett sparas den lika länge som fakturan.
Bokföring, EU-projekt	Bevaras i enlighet med beslut från bidragsgivare.		Se respektive direktiv för EU-projektet för bevarandeperiod vid projektstart.
Budgetunderlag detaljbudget	Bevaras	G:/e-arkiv	<i>Läggs i mapp som kallas e-arkiv. Förs över till kommunens system för e-arkiv enligt överenskommelse med kommunarkivet.</i>
Debiteringsunderlag	Gallras vid inaktualitet		
Följesedel, ej komplement till faktura	Gallras vid inaktualitet		
Följesedel, komplement till leverantörsfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem / Extern leverantör - skanning	Om följesedeln levereras och läses in tillsammans med fakturan vid ankomst tillhör den leverantörsfakturan. Om följesedeln levereras vid ett annat tillfälle återfinns pappersförslagan hos respektive attestant. Samtliga pappersfakturer skannas in till ekonomisystemet. Pappersförslagan som har skannats in gallras från och med det fjärde räkenskapsåret.
Kassarapporter/dagrapporter	Gallras 7 år		Lämnas till ekonomiavdelningen.
Kundfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem	Vid begäran om utlämnande av faktura görs sekretessprövningen vid förvaltningen.
Leverantörsfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem / Extern leverantör, skanning	Inkomna pappersfakturer hanteras normalt inte vid förvaltningen, utan skickas för skanning till ekonomisystemet. Pappersförslagan som har skannats in gallras från och

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			med det fjärde räkenskapsåret. Vid begäran om utlämnande av faktura görs sekretessprövningen vid förvaltningen.
Lista över beslutsattestanter (lista attest- och utanordningsbehörighet)	Bevaras	Ciceron DoÅ	Delegationsbeslut skolchef
Makulering av kundfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem	Makulering sker vid formaliafel på faktura. Dokumenteras genom kommentar i ekonomisystemet på kundfakturan.
Medgivandeblankett, autogiro	Gallras vid inaktualitet		Orginalpappret gallras efter inskanning i VA faktureringsystem. Gallras vid upphörande eller återkallande av medgivande.
Månadsrapport (prognos) till kommunstyrelse	Bevaras	Ciceron DoÅ	Underlag levereras från respektive förvaltning (arbetsmaterial).
Månadsrapport (prognos) till nämnd	Bevaras	Ciceron DoÅ	
Påminnelse, leverantörsfaktura	Gallras vid inaktualitet		Inkomna påminnelser skickas alltid till ekonomiavdelningen för hantering. Påminnelse skall <u>aldrig</u> skannas in till fakturasystemet.
Underlag till verksamhetsredovisning + övriga rapporter	Bevaras	G:/e-arkiv	Läggs i mapp som kallas e-arkiv. Förs över till kommunens system för e-arkiv enligt överenskommelse med kommunarkivet.
Utbetalningsorder (avseende ex utbetalning av bidrag)	Gallras 7 år	Bevaras fysiskt på respektive förvaltning.	Avser utbetalningsorder på papper. Om de förekommer, utgör de verifikation och sparas som räkenskapshandling.
Verksamhetsplan med budget	Bevaras	Ciceron DoÅ	
Verksamhetsrapport	Bevaras	Ciceron DoÅ	
Verksamhetsredovisning	Bevaras	Ciceron DoÅ	

Upphandling och inköp

Handlingar relaterade till upphandlingar och inköp vid NN nämnd. Upphandlingar som överstiger direktupphandlingsgränsen (nu 700 000 kr) genomförs av upphandlingsenheten i Skövde efter beställning från berörd förvaltning. När upphandlingen är tilldelad och klar översänds alla upphandlingsdokument till beställaren för registrering och arkivering.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anbud, antaget vid upphandling	Bevaras	Ciceron DoÅ	Upphandlingarna hanteras i systemet Tendsign (via Skövde). Antagna anbud och övriga handlingar som bevaras översänds till Falköping för diarieföring och arkivering.
Anbud, ej antaget vid upphandling	Gallras 4 år		
Anbud (offert), antaget, vid direktupphandling	Bevaras	Ciceron DoÅ	
Anbud (offert), ej antaget, vid direktupphandling	Gallras 4 år	G:	Förvaras vid varje förvaltning under G: i särskilt märkt mapp.
Annonsering av förfrågningsunderlag	Bevaras	Ciceron DoÅ	
Anbudsförteckningar, anbudsutvärderingar	Bevaras	Ciceron DoÅ	Anbudsprotokoll, sammanställningar
Avtal	Bevaras/gallras 1 år	Ciceron DoÅ/egen ordning	<p>Avser avtal om upphandling eller inköp av vara eller tjänst, inklusive tillägg och ändring av avtal. Avtal som uppstår i annan verksamhet – se dokumenthanteringsplan för den verksamheten eller handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.</p> <p>Beroende på lagstiftning kan avtal behöva bevaras i originalformat/pappersform för att styrka ett legalt förhållande.</p> <p>Avtal av tillfällig eller ringa betydelse skall inte diarieföras och gallras efter 1 år.</p>
Beställnings/uppdragsblankett	Gallras vid inaktualitet		Handling som används när man gör ett mer specificerat avrop mot ett ramavtal. Kan se olika ut. Gallras när uppdraget/tjänsten är slutförd.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Dokumentation av direkt-upphandling	Bevaras	Ciceron DoÅ	Upphandling-myndighetens blankett
Frågor, svar och komp-letteringar under annonsering	Gallras 4 år		
Förfrågningsunderlag (offertförfrågan)	Bevaras	Ciceron DoÅ	
Prisjustering/prisuppräknig	Gallras vid inaktualitet	G:	Information om prisförändringar enligt index i avtal. Förvaras vid varje förvaltning under G: i särskilt märkt mapp.
Rekvisition vid avrop	Gallras 7 år		Används vid rekvisition mot avrop. Betraktas om bilaga till faktura.
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Ciceron DoÅ	Skickas till den som har delegation på att fatta beslutet
Tilldelningsmeddelande	Bevaras	Ciceron DoÅ	Skickas till alla som har lämnat anbud
Uppdragsbeställning	Bevaras	Ciceron DoÅ	
Uppsägning av avtal	Bevaras	Ciceron DoÅ	
Överprövning/överklagande	Bevaras	Ciceron DoÅ	

Elevhälsa

Handlingarna levereras till kommunarkivets e-arkiv när eleven inte längre är aktuell vid barn- och utbildningsnämnden.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Logopedens dokumentation	Bevaras digitalt	PMO	
Sammanfattning av barnhälsovårdsjournal	Bevaras digitalt	PMO	
EMI-journal. Häri ingår bl.a. remisser, läkarintyg, vaccinationstillstånd	Bevaras digitalt	PMO	<i>(EMI – elevhälsans medicinska insats)</i>
Skolpsykojournaler med underlag som t.ex. testmaterial	Bevaras digitalt	PMO	

Skolskjutsar

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ansökan och beslut om skolskjuts vid växelvis boende eller annan särskild omständighet	Bevaras	Ciceron DoÅ	
Buss-/skolkort, handlingar rörande	Gallras 3 år	Pärm	
Elevförteckningar, scheman m.fl. för skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter	Gallras vid inaktualitet		
Skolskjutsregister	Gallras 3 år	Registreras i skolskjutsprogrammet Skjuts+	

Förskola och fritidshem

Handlingar som ska bevaras.

Handlingar eller akter som berör barn med skyddad identitet ska markeras med ”Skyddad identitet” i samband med att de lämnas till kommunarkivet.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ansökningar/utredningar och beslut om att bedriva fristående förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg	Bevaras	Ciceron DoÅ	Central BU-förvaltning
Anteckningar från samtal med barn/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för barn eller förskola	Bevaras	Förvaras i barnets akt. Till kommunarkiv 1 år efter att barnet lämnat enheten	Sortering: personnummer
Beläggningsstatistik för respektive förskola	Bevaras	Bevaras genom verksamhetsredovisning	Tas ut 15 mars och 15 oktober Central BU-förvaltning
Beslut och handlingar om barns särskilda behov eller handlingsplaner	Bevaras	Förvaras i barnets akt. Till kommunarkiv 1 år efter att barnet lämnat enheten	Sortering: personnummer
Beslut och underlag om reducerad avgift, förtur till placering, avstängning, beslut om utökad tid, placering i förskola från annan kommun	Bevaras	Ciceron DoÅ	Kopia kan finnas i barnets akt.
Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet. Ex: bilder, särskild inbjudan, andra handlingar av betydelse	Bevaras	Unikum Till kommunarkiv efter 3 år	Sortering: läsår
Förteckning (placeringslista) över barn en gång per termin i respektive förskola	Bevaras	IST Till kommunarkiv efter 2 år	Tas ut 15 mars och 15 oktober. Sortering: läsår Central BU-förvaltning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Handlingar rörande barns skador och/eller tillbud	Bevaras	Registreras i STELLA	
Handlingsplan vid skyddad identitet	Bevaras	Förvaras längst fram i barnets akt. Till kommunarkiv 1 år efter att barnet lämnat enheten.	Sortering: personnummer
Korrespondens med barn/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för barn eller förskola	Bevaras	Förvaras i barnets akt. Till kommunarkiv 1 år efter att barnet lämnat enheten	Sortering: personnummer
Köstatistik en gång per termin för respektive förskola	Bevaras	IST Till kommunarkiv efter 2 år	Tas ut 15 mars och 15 oktober. Sortering: läsår Central BU-förvaltning
Lokala arbetsplaner och handlingsplaner. Ex: hot- och våldsplan, plan för diskriminering och kränkande behandling	Bevaras	G:, Google Drive. Ciceron DoÄ. Till kommunarkiv efter 3 år	Sortering: läsår

Handlingar som ska gallras

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ansökning om och ändring av plats inom förskola/pedagogisk omsorg	Gallras vid inaktualitet	IST	
Inkomstuppgifter	Gallras vid inaktualitet	IST	
Kölistor	Gallras vid inaktualitet	IST	
Meddelande om placering i förskola	Gallras vid inaktualitet	IST	
Närvarolistor	Gallras vid inaktualitet	Tempus	
Samtycke eller medgivande från vårdnadshavare ang. fotografering, publicering av bilder, resor, besök	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	
Svar på placeringsmeddelanden	Gallras vid inaktualitet	IST	När barnet registrerats
Uppgifter om vistelsetid	Gallras vid inaktualitet	Tempus	
Uppsägning av plats inom förskola	Gallras vid inaktualitet	IST	
Överenskommelse om villkor för barnets vistelse, medicin, schema m.m.	Gallras vid inaktualitet	Elevavkt	
Överenskommelse om villkor för allergier, diet.	Gallras vid inaktualitet	Open E	Handhas av kostavdelningen

Förskoleklass, grundskola, grundsärskola

Enskilda elevhandlingar som ska bevaras

Nedanstående handlingar ska bevaras i elevens akt, eller motsvarande, och **lämnas till kommunarkivet för slutgiltig arkivering 1 år efter att eleven lämnat enheten.**

Elevernas akter ska sorteras och märkas med namn och personnummer och sorteras efter personnummer innan de lämnas till kommunarkivet. Akt som rör elev med skyddad identitet ska tydligt markeras med ”Skyddad identitet” och levereras i särskild ordning enligt överenskommelse med kommunarkivet.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ansökan, beslut och överklagan om mottagande från annan kommun	Bevaras	Ciceron DoÅ	Central BU-förvaltning
Ansökan, beslut och överklagan om särskola	Bevaras	Ciceron DoÅ. Elevakt	Central BU-förvaltning
Ansökan och beslut om befrielse från obligatoriska inslag i undervisningen	Bevaras	Ciceron DoÅ. Elevakt	
Ansökan och beslut om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Bevaras	Ciceron DoÅ. Elevakt	
Anteckningar från samtal och korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev	Bevaras	Elevakt.	
Beslut och eventuell överklagan om särskilt stöd, särskild undervisning, anpassad studiegång och åtgärdsprogram, med underlag	Bevaras	Ciceron DoÅ. Elevakt.	
Beslut och eventuell överklagan om placering i särskild undervisningsgrupp	Bevaras	Ciceron DoÅ. Elevakt.	
Beslut om uppskjuten eller förlängd skolplikt, ytterligare undervisningstid	Bevaras	Ciceron DoÅ. Elevakt.	
Handlingsplan vid skyddad identitet	Bevaras	Elevakt.	Placeras längst fram i elevakt
Individuella utvecklingsplaner med omdömen	Bevaras	Unikum. Elevakt.	
Intyg om avgång	Bevaras	Elevakt.	Gäller elev som flyttar ut från kommunen eller byter till friskola.
Kränkande behandling och diskriminering- anmälningar, utredningar och uppföljningar	Bevaras	Draftit KB-process. Elevakt	Utskrift till elevakt
Protokoll från elevhälsokonferenser (EHK)	Bevaras	Elevakt.	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Prövning av betyg, beslut och handlingar	Bevaras	Elevakt.	
Samtycke, medgivande, från vårdnadshavare	Bevaras	Elevakt.	
Skador och tillbud – handlingar rörande elevs skador och/eller tillbud	Bevaras	STELLA	
Underlag och beslut om disciplinära åtgärder, utvisning ur lokalen, kvarsittning, omhändertagande av föremål	Bevaras	Elevakt.	
Underlag och beslut om varning, avstängning och tillfällig omplacering	Bevaras	Ciceron DoÄ. Elevakt	
Utredningar, kartläggningar, pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar, basutredningar, etc	Bevaras	Elevakt.	

Enskilda elevhandlingar som ska gallras

Nedanstående handlingar gallras eller överlämnas till eleven när denna slutar grundskolan/grundsärskolan.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anhörigblanketter	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	
Ansökan och beslut om ledighet för elev	Gallras 1 år	Skola24, Open E	
Ansökan och beslut om modersmålsundervisning	Gallras vid inaktualitet	Open E. Ciceron DoÄ	
Ansökan till sommar-/lovskola	Gallras vid inaktualitet	Skolans expedition	
Beslut om undervisning i svenska som andraspråk	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	
Elevarbeten	Gallras eller överlämnas när elev slutar skolan	Förvaras hos ansvarig lärare	
Elevavtal dator	Gallras vid inaktualitet	Open E	
Handlingar om språkval	Gallras vid inaktualitet	Extens. Skola24	
Handlingar rörande praktik	Gallras 1 år efter fullgjord skolplikt	Praktikplatsen.se	T.ex. arbetsplats-kontakter, praktik-besked, omdömen
Handlingar rörande val av skola	Gallras 1 år	Open E. Extens	Skrivs in i Extens under "Anmärkningar"

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras 1 år efter fullgjord skolplikt	Skola24	
Samtycke gällande fotografering, publicering av bilder, resor, studiebesök, datoranvändning etc.	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	
Terminsbetyg	Gallras 3 år		

Allmänna elevhandlingar som ska bevaras

Handlingar som ska bevaras. Handlingar som berör elever med skyddad identitet ska markeras med ”Skyddad identitet” i samband med att de lämnas till kommunarkivet.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Bedömningsstöd i matematik och svenska årskurs 1-3	Bevaras	Hos resp. lärare. Till kommunarkiv efter 1 år	Sortering: Läsår
Betygskatalog	Bevaras	Närarkiv. Till kommunarkiv efter 3 år	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Sortering: Läsår och klass
Handlingar som rör skolkurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens med elever och vårdnadshavare	Bevaras	Förvaras i elevakt hos kurator. Till kommunarkiv efter 3 år	
Klasslistor där in- och utflyttningar under läsåret ska framgå	Bevaras	Ciceron DoÄ. Till kommunarkiv efter 3 år	Sortering: Läsår
Kopia av slutbetyg/skriftlig bedömning för enskild elev efter årskurs 9	Bevaras	Extens. Till kommunarkiv efter 3 år	Förvaras tillsammans med betygskatalog. Sortering: Läsår och klass
Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar och sammanställningar	Bevaras	Närarkiv. Till kommunarkiv efter 1 år	Sortering: Läsår, klass och efter personnummer. Om personnummer saknas sorteras efter efternamn. Om efternamn saknas sorteras efter förnamn.
Resultat av prövning av betyg, med anteckning om betyg	Bevaras	Närarkiv. Till kommunarkiv efter 3 år	Förvaras tillsammans med betygskatalog. Sortering: Läsår och klass

Allmänna elevhandlingar som ska gallras

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Elevlösningar och sammanställningar över resultat i nationella prov (ej svenska)	Gallras 5 år	Närarkiv	Sorteras enligt läsår, klass och personnummer (namn).

Organisatoriska handlingar som ska bevaras

Till kommunarkiv efter 1 år

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Egenproducerade läromedel, texter, bilder, ljud, digitalt innehåll	Bevaras	Närarkiv	Sortering: Läsår
Handlingar rörande läsårsverksamhet, ordningsregler, program för avslutning, särskilda undervisningsprojekt, informationsmaterial, bilder, resor m.m.	Bevaras.	G: Närarkiv	Sortering: läsår i kronologisk ordning
Lokala arbetsplaner och handlingsplaner, hot- och våldsplan, plan med diskriminering och kränkande behandling	Bevaras.	G: Google Drive, Ciceron DoÄ	Sortering: Läsår
Organisationsplaner och skolplaner	Bevaras.	Närarkiv. Ciceron DoÄ	Sortering: Läsår
Protokoll, klassråd, elevråd, elevföreningar*, föräldraråd*, skolkonferenser, samverkansgrupper m.m.	Bevaras	Närarkiv	*Om de lämnas till skolan
Statistik, egen upprättad enhetsspecifik	Bevaras.	G: Google Drive	Sortering: Läsår
Timplaner	Bevaras.	Ciceron DoÄ	Sortering: Läsår

Organisatoriska handlingar som ska gallras

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Klassschema	Gallras 3 år	Skola 24	Sortering: Läsår
Lärarschema	Gallras 3 år	Skola24	
Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra rektorsområden, skolor m.m.	Gallras vid inaktualitet		
Rapporter ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse (t.ex. SCB, Skolverket)	Gallras vid inaktualitet		
Statistik till andra myndigheter (t.ex. SCB, Skolverket)	Gallras vid inaktualitet		

Gymnasieskola, gymnasiesärskola

Enskilda elevhandlingar som ska bevaras

Nedanstående handlingar ska bevaras i elevens akt, eller motsvarande, och **lämnas över till kommunarkivet för slutgiltig arkivering 1 år efter att eleven lämnat enheten.**

Elevernas akter ska sorteras och märkas efter personnummer innan de lämnas till kommunarkivet. Akt som rör elev med skyddad identitet ska markeras med ”Skyddad identitet”.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälningar, utredningar och uppföljningar om kränkande behandling	Bevaras	Draftit KB Process. Elevakt.	Utskrift till elevakt
Ansökan och beslut om befrielse från visst inslag i undervisningen (enl. 7 kap. 19 § skollagen)	Bevaras	Ciceron DoÄ. Elevakt.	
Ansökan och beslut om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Bevaras	Ciceron DoÄ. Elevakt.	
Anteckningar från samtal och korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev	Bevaras	Elevakt.	
Gymnasiearbete	Bevaras	Bevaras i betygsdokumentet	Titel och beskrivning av innehåll registreras i betygsdokumentet
Handlingsplan vid skyddad identitet	Bevaras	Elevakt.	Placeras längst fram i elevakt

Protokoll från elevhälsokonferenser (EHK)	Bevaras	Elevakt.	
Samtycke, medgivande, överenskommelse med vårdnadshavare/elev	Bevaras	Elevakt	
Underlag, beslut och överklagan om åtgärdsprogram, särskilt stöd, rätt att gå om kurs, individuellt anpassat program, reducerat program, specialklass, särskild undervisning och anpassad studiegång	Bevaras	Ciceron DoÄ. Elevakt.	
Underlag och beslut om disciplinära åtgärder, varning, tillfällig omplacering, avstängning	Bevaras	Ciceron DoÄ. Elevakt.	
Utredningar, kartläggningar, pedagogiska, sensomotoriska talutredningar, basutredningar etc.	Bevaras	Elevakt.	

Enskilda elevhandlingar som ska gallras

Nedanstående handlingar gallras eller överlämnas till eleven när denne lämnat enheten.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anhörigblanketter	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	
Anmälan till provning	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	
Ansökan och beslut om inackorderingsbidrag	Gallras 3 år efter att elev lämnat enheten	Ciceron DoÄ	
Ansökan och beslut om modersmålsundervisning	Gallras vid inaktualitet	Open E	
Ansökan och beslut om byte av skola, program eller kurs	Gallras 1 år efter att elev lämnat enheten	Närarkiv	
Ansökan och beslut om ledighet för elev	Gallras 1 år efter att elev lämnat enheten	Open E. Skola24	
Ansökan och beslut om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc.	Gallras 1 år efter att elev lämnat enheten	Extens	
Beslut om undervisning i svenska som andraspråk	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	
Elevavtal dator	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	
Individuella studieplaner	Gallras eller överlämnas när elev lämnar enheten	Extens	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Kvittenslistor för skåpsnycklar och datorer	Gallras vid inaktualitet	Enhetens expedition	
Närvaro- och frånvarouppgifter, rapportering till CSN, sammanställningar, egen statistik etc.	Gallras 1 år efter att elev lämnat enheten	Skola24	
Praktik – handlingar rörande	Gallras 1 år efter att elev lämnat enheten	Pratikplatsen.se	
Resultat och elevlösningar från tester och prov, elevarbeten	Gallras eller överlämnas när elev lämnat enheten	Närarkiv	
Samtycke från vårdnadshavare/elev gällande fotografering, publicering av bilder, resor, besök, datoranvändning etc.	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	
Underlag/schema för skolskjutaxi gysär	Gallras 1 år	Enhetens expedition	
Underlag för beviljande av och kvittenslistor för busskort	Gallras 1 år	Enhetens expedition	
Yttrande och beslut om mottagning till nationellt program i kommun utanför samverkansområdet	Vid inaktualitet	Antagningskansliet	

Allmänna elevhandlingar som ska bevaras

Handlingar som ska bevaras. Handlingar som berör elever med skyddad identitet ska markeras med ”Skyddad identitet” i samband med att de lämnas till kommunarkivet.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Betygskatalog. Betygskatalog efter prövning	Bevaras.	Närarkiv	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Sortering: läsår och kurskod.
Elevlösningar och sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	Bevaras.	Närarkiv	Sortering: läsår och personnummer
Förteckning över premier och stipendier	Bevaras.	Närarkiv	Sortering: läsår
Klasslistor, där in- och utflyttningar under läsåret ska framgå	Bevaras.	Närarkiv	Sortering: läsår (Framgår i Extens)
Kopia av examensbevis/studiebevis, kopia av avgångsbetyg	Bevaras.	Förvaras tillsammans med betygskatalog	Sortering: program/klass

Allmänna elevhandlingar som ska gallras

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Elevlösningar och sammanställningar över resultat i nationella prov (ej svenska)	Gallras 5 år	Närarkiv	
Klassschema	Gallras vid inaktualitet	Skola24	

Organisatoriska handlingar som ska bevaras

Lämnas till kommunarkiv efter 3 år.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Egenproducerade läromedel; texter, bilder, ljud, digitalt innehåll. I den mån de producerats på skolan för att användas i undervisning	Bevaras.		Sortering: läsår
Handlingar gällande läsårsverksamhet, ordningsregler, program för avslutning, särskilda undervisningsprojekt, informationsmaterial, bilder, resor, etc.	Bevaras.	G: Närarkiv	Sortering: läsår i kronologisk ordning
Handlingar som presenterar de ämnen eleverna kan välja som individuellt val	Bevaras.	Skola 24. Dexters valmodul	Sortering: läsår
Lokala arbetsplaner och handlingsplaner, hot- och våldsplan, plan mot diskriminering och kränkande behandling	Bevaras.	G.: Its Learning. Ciceron DoÄ	Sortering: läsår
Organisationsplaner och skolplaner	Bevaras.	Närarkiv. Ciceron DoÄ	Sortering: läsår
Protokoll; klassråd, elevföreningar*, samverkansgrupper, etc.	Bevaras.	Närarkiv	*Om de lämnas till skolan. Sortering: läsår
Statistik, egen upprättad enhetsspecifik	Bevaras.	Finns i verksamhetsredovisningen	Sortering: läsår
Timplaner	Bevaras.	Ciceron DoÄ	Sortering: Läsår

Organisatoriska handlingar som ska gallras

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Beställning av läromedel	Gallras 2 år		
Grupplistor, kurslistor	Gallras vid inaktualitet	Extens	Av tillfällig betydelse
Kursutvärderingar	Gallras vid inaktualitet		
Lärarschema	Gallras 3 år	Skola 24	
Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra rektorsområden, skolor, etc.	Gallras vid inaktualitet		
Rapporter ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet	G:	
Statistik från andra myndigheter (t.ex. SCB, Skolverket)	Gallras vid inaktualitet		

Det kommunala aktivitetsansvaret (KAA)

Handlingar som ska bevaras

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Statistik, typ av åtgärder, antal deltagare etc.	Bevaras.	Enhetens expedition. Till kommunarkiv efter 2 år	Sortering: läsår

Handlingar som ska gallras

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Enskild akt, individuella elevplaner, avtal/överenskommelser, intyg/betyg, handlingsplaner, protokoll	Gallras när eleven avregistrerats eller senast utgången av det kalenderår då den registrerade fyller 21 år.	Elevakt	Förordning (2006:39) om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar
Elevregister, förteckningar eller sammanställningar	Gallras vid inaktualitet	G:	Samtliga elever som omfattas av aktivitetsansvaret
Övriga handlingar som tjänat som underlag för registrering och redovisning av den uppföljande verksamheten	Gallras vid inaktualitet	G:	

Kulturskolan

Handlingar som ska bevaras

Lämnas till kommunarkiv efter 5 år.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Förteckning över elever och lärare	Bevaras	Närarkiv	Sorteras läsårsvis
Förteckning över inventarier	Bevaras	Närarkiv	Sorteras läsårsvis
Kursprogram och annat informationsmaterial	Bevaras	Närarkiv	Sorteras läsårsvis

Handlingar som ska gallras

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ansökan till musikskolan	Gallras efter 3 år	Närarkiv	
Avstängning av elev	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	
Förteckning över uthyrning av instrument	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	
Musikskolans avgifter (underlag)	Gallras efter 3 år	Närarkiv	
Närvarolistor	Gallras efter 3 år	Närarkiv	