



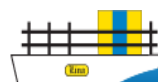
TÖREBODA KOMMUN

Dokumenthanteringsplan

för utbildning och kultur 2019-2022

Töreboda kommun

Antagen av kommunstyrelsen
Töreboda 2019-10-30





Innehållsförteckning

Dokumenthanteringsplan för utbildning och kultur	2
Inledning.....	2
Vad är en dokumenthanteringsplan?	2
Utlämnande av allmänna handlingar.....	3
Vad bör diarieföras?	4
Handlingar som inte ska diarieföras	4
Handlingar som bör förvaras i systematisk ordning	5
Administration.....	6
Remisser och enkäter	7
Arkiv och diarium	8
Personaladministration	8
Ekonomi, budget och ekonomisk uppföljning.....	9
Sociala medier	11
Förskola.....	11
Grundskola – övergripande planering	12
Elevregistrering	13
Studieorganisation	13
Undervisningsplanering.....	14
Elevutveckling och lärande.....	15
Särskola, Särskola, grundsärskola, gymnasiesärskola och särsvux	16
Intagning.....	17
Gymnasieskola, Komvux	17
Det kommunala ansvaret för uppföljande studie- och yrkesorientering.....	19
Arbetsmarknadsutbildning AMU.....	19
Elevhälsa	21
Kulturskola	22
Övriga skolrelaterade verksamheter	22
Skolskjuts.....	22
Skolbibliotek.....	22
Kultur och fritid	23
Bibliotek	23
Simhall	24
Fritidsgård	24
Allmänkultur.....	24
Lotterier.....	25



Dokumenthanteringsplan för utbildning och kultur

Kommunstyrelsens beslut § 316/2019

Inledning

Dokumenthanteringsplanen är upprättad i enlighet med förslag från Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) och Riksarkivet i deras gemensamma samarbete; "Bevara eller gallra".

Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av Arkivlagen (1990:782). Enligt arkivlagen ska det i varje kommun finnas en arkivmyndighet, i Töreboda kommun är det kommunstyrelsen som är arkivmyndighet.

Enligt arkivlagen får man gallra allmänna handlingar om kommunen fattat beslut om det. Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller förstöra uppgifter i allmänna handlingar

Praxis i Töreboda kommun är att ärenden avslutas och överlämnas till arkivet efter fem år.

Vad är en dokumenthanteringsplan?

Det finns ingen lag som säger att en myndighet måste upprätta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen är dock ett verktyg för myndigheten att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

En dokumenthanteringsplan styr hanteringen av allmänna handlingar och det interna informationsflödet vid en myndighet. Den är myndighetens redskap för att skapa enhetliga rutiner. I dokumenthanteringsplanen finns anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras m.m.

Enhetliga rutiner behövs bland annat för att arkiv- och offentlighetslagstiftningen kräver ordning och sökbarhet till myndigheternas allmänna handlingar. Det är till exempel inte godtagbart att en handlingstyp i en viss process hanteras olika från gång till gång – det måste finnas en fast dokumenterad ordning. Denna ordning beskrivs i en dokumenthanteringsplan.

En effektiv styrning och överblickbarhet av allmänna handlingar förutsätter att myndigheten har en fastställd och aktuell dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen ökar även möjligheten till insyn i myndighetens verksamhet. Den ger en helhetssyn på arkiv- och informationshanteringen som innefattar alla delar i handlingens livscykel.

Dokumenthanteringsplanens funktion



- Den ger medarbetarna anvisningar om hur de ska hantera de handlingar de själva upprättar eller tar emot.
- Den ger svar på frågan var en handling befinner sig. Planen håller reda på handlingar som inte registreras/diarieförs.
- Den fungerar tillsammans med diarium och arkivförteckning som sökväg till myndighetens allmänna handlingar.
- Den ger allmänheten möjlighet att få en överblick över samtliga allmänna handlingar hos myndigheten och möjlighet till insyn.
- Den utgör myndighetens tillämpningsbeslut av arkivmyndighetens bevarande- och gallringsbeslut.

Utlämnande av allmänna handlingar

Huvudparten av de allmänna handlingar som förekommer i Töreboda kommun är offentliga och ska vid begäran lämnas ut skyndsamt av den handläggare som vårdar handlingen. Uppgifter som skyddas av sekretess ska i regel inte lämnas ut. Några exempel är:

- Uppgifter om enskilds personliga förhållande hos kurator, studievägledare eller psykolog
- Uppgifter om enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden inom hälso- och sjukvården.
- Uppgifter om enskilds personliga förhållanden i miljömedicinsk, socialmedicinska, psykiatriska och andra medicinska studier, samt i beteende- och samhällsvetenskapliga studier
- Viss personaladministrativ eller personalsocial verksamhet, t.ex. omplaceringar
- Pågående upphandlingar
- Uppdragsforskning
- Uppgifter som kan orsaka enskilds en ekonomisk skada

I kommunstyrelsens delegationsordning framgår vem som har rätt att besluta om att inte lämna ut allmän handling eller lämna ut allmän handling med förbehåll.

Förekommer det osäkerhet över om en handling får lämnas ut eller inte ska frågan hänskjutas till kommunstyrelsen för beslut.

Grundregeln är att allmänna handlingar ska registreras, under förutsättning att de inte är av ringa betydelse för verksamheten. För handlingar som berörs av sekretess finns ett absolut krav om registrering. Övriga handlingar måste åtminstone hållas systematiskt ordnade så att de kan tas fram vid begäran.

Registrering kan ske i olika former varav diarieföring är en form. Andra register som förekommer i Töreboda kommun är bland andra Procapita, Wisma, Visual Arkiv och Arkivförteckning.



Vad bör diarieföras?

Inkomna eller upprättade handlingar som kan föranleda till beslut, yttrande eller åtgärd exempelvis:

- Anställningar/utlysande, ansökningar, beslut, tillkännagivande, förordnande; gäller alla slag av anställningar
- Avtal
- Befordringsärenden
- Bokslut, budget
- Delegationer
- Disciplinärenden
- Gåvo- och donationsbrev
- Kontrakt
- Kurs- och programplaner
- Policydokument
- Regleringsbrev
- Remiss/remissvar
- Revisionsrapporter
- Sekretessbelagda handlingar
- Stipendier (ledighetskungörelser, ansökningar, beslut)
- Studiegång (byte av program, tillgodoräknande, studieortsbyte, studieuppehåll)
- Tillstånd (hantering av miljöfarliga ämnen, forskning på människor och djur m.m.)
- Upphandling
- Varsel
- Verksamhetsplaner/verksamhetsberättelser
- Överklagan

Handlingar som inte ska diarieföras då de inte räknas som allmänna handlingar eller räknas som tillfällig och av ringa betydelse

- Enklare förfrågningar om kurser m.m.
- Kopior och dubletter
- Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär
- Handlingar som inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd och är av ringa betydelse
- Inkomna handlingar som inte rör myndighetens verksamhetsområde, om de inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd
- Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att eftersöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.



- Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift
- Inlämningskvitto, kvittensböcker, mottagningsbevis under förutsättning att det inte behövs som bevis för att en förbindelse utgått från eller inkommit till myndigheten
- E-post loggar under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföring och återsökning
- Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, under förutsättning att handlingen inte heller i övrigt har någon funktion
- Författningstryck och offentliga utredningar
- Obegripliga skrivelser
- Post till fackliga företrädare
- Privata brev och meddelanden
- Protokoll inkomna för kännedom
- Reklam/"spam"
- Tidskrifter och publikationer

Gallringsfristen för handlingar som är tillfälliga och av ringa betydelse är vid inaktualitet.

Handlingar som bör förvaras i systematisk ordning

- Forskningshandlingar (primärmaterial, bearbetningsmaterial, redovisningsmaterial)
- Informationsmaterial
- Kursdokumentation (litteraturlistor, deltagarlistor, tentamensformulär, sammanställda kursutvärderingar m.m.)
- Protokoll
- Semester och tjänstledighetsansökningar
- Sjukförsäkringar
- Utbildningsbevis
- Verifikationer och räkenskapsmaterial
- Övrig korrespondens

Vid frågor om diarieföring går det bra att kontakta kommunkansliet:

Kanslichef:
Ola Blomberg 0506-180 55

Förvaltningssekreterare:
Peter Andersson 0506-180 89

Förvaltningssekreterare:
Marita Asp 0506-181 46

Förvaltningssekreterare:
Kia Berg 0506-180 12

**Administration**

Myndighet: Kommunstyrelsen		Aktuell KS § 316, 2019-10-30	
Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Anmälan om diskriminering och kränkande behandling	Ciceron/papper	Bevaras	Kopia sparas under tiden ärendet är aktuellt/inte avslutat. Avslutade ärenden gallras vid läsårsslut.
Ansökningar om externa medel	Ciceron/papper	Bevaras	T.ex. statsbidrag
Avtal, överenskommelser och kontrakt	Ciceron/papper	Bevaras	Bevaras på förvaltningen i godkänt arkiv, får inte gallras om de är av stor vikt eller långvarig karaktär. Dispens medges av arkivmyndigheten
Avtal, överenskommelser och kontrakt av kortvarig karaktär		2 år	T.ex. hyresavtal vid uthyrning av lokaler, avtal med konsulter, kulturutövare. Efter upphörd giltighet
Besiktningsskott, lokaler och fastigheter	Original/papper/ rektor, expedition	Bevaras	Skyddsron, brandsyn
Delegationsbeslut	Papper/Ciceron	Bevaras	Diariet för, levereras när full arkivkartong uppnåtts.
Diariet förda handlingar	Papper	Bevaras	
Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Foto/digitala bilder/papper resp. verksamhet	Bevaras	
Fotokataloger	Papper/ expedition	Bevaras	Läsårvis. Förskola, grundskola, gymnasieskola
Handlingsplan för elev med skyddad personuppgift	Arkivskåp/ expedition	Vid inaktualitet	Bör förvaras så länge personen är aktuell i verksamheten och bär skydd runt personuppgift. Förskola, grundskola och gymnasieelever.
Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Papper/original/ expedition	Vid inaktualitet	För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång
Informationsskrifter,	Digitalt/papper/ expedition	Bevaras	Affischer, flyers och broschyrer som framställs inom den egna verksamheten T.ex. lovprogram, verksamhetsinformation mm
Inventarieförteckningar	Papper/ expedition	Bevaras	Bevaras på förvaltningen i godkänt arkiv gallras inte. Dispens kan lämnas av arkivmyndighet
Beskrivning av IT-system	Papper	Bevaras	T.ex. förteckning över Utbildnings- och kulturutskottets IT-system
Kvittenser	Digitalt/papper	Vid inaktualitet	Ex. Taggar, Nycklar till lokaler
Korrespondens av betydelse som föranleder beslut och som bedöms föranleder ett ärende	Ciceron/papper	Bevaras	T.ex. e-post och brev/skrivelser från ex. vårdnadshavare. Om de är tillfälliga och föranleder åtgärd men saknar beslut ska det noteras i postlista. Övriga gallras efter 10 dagar.



Administration (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Kursinbjudningar	Original, allmänt	Vid in-aktualitet	Gäller både papper och e-post
Kvalitetsrapporter	Ciceron/papper	Bevaras	Diariet för av kommunkansliet
Läsårsdata	Papper	Bevaras	Ingår i protokoll från kommunstyrelsen
Organisationsutredningar	Ciceron/papper	Bevaras	
Pressklipp som har direkt anknytning till verksamheten	Papper	Bevaras	Arkivkartong
Protokoll/mötesanteckningar	Original/papper	Bevaras	Beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten, arkivbeständigt papper
Registerförteckning	Ciceron/Papper	Bevaras	Uppdateras vid behov
Rutinmässiga skrivelser och cirkulär	Original/expedition	2 år	
Samverkansprotokoll	Original/papper/Kronologiskt/år	Bevaras	
Statistik, verksamhetsspecifik egenproducerad	Ciceron/papper	Bevaras	
Tjänsteanteckningar	Ciceron/papper	Bevaras	
Tjänsteskrivelser till KS	Ciceron/papper	Bevaras	
Verksamhets-/årsberättelse från de olika omsorgsformerna	Digitalt/papper	Bevaras	

Remisser och enkäter

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Remisser/remissvar	Ciceron/papper	Bevaras	
Enkäter, egenproducerade av långsiktig betydelse	Digitalt/papper	Bevaras	Även svar på inkommande, t.ex. trivselenkät som redovisas i kvalitetsrapport
Enkäter av tillfällig betydelse	Digitalt	Vid in-aktualitet	Inkommande och egenproducerade
Enkät svar, inkomna	Digitalt	Vid in-aktualitet	Om sammanställning finns, annars skrivs ut på papper
Enkät svar, sammanställning	Ciceron/papper	Bevaras	



Arkiv och diaries

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Arkivredovisningar, arkivbeskrivningar, arkivförteckningar	Ciceron/papper	Bevaras	
Diaries och övriga register som ger sökingångar till handlingar	Digitalt/papper	Bevaras	
Diariesplan	Ciceron/papper	Bevaras	
Dokumenthanteringsplan	Ciceron/papper	Bevaras	

Personaladministration

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Anhöriglista personal	Original/expedition	Vid inaktualitet	Efter läsårets slut
Anmälan, tillbud och skada	KIA-systemet/gemens./papper	Bevaras	För att belysa kommande åtgärd.
Anställningsbeslut	Papper/personalakt	Bevaras	Original skickas till HR MTG i Mariestad. Tillgång i Winlas
Ansökningshandlingar, tjänster	Original/papper /TelMe/rektor, förskolechef	Bevaras	Rektor skickar ansökningshandlingarna från den som tilldelats tjänsten till HR MTG som lägger de i personakt. Får rektor/förskolechef ansökan via e-post skickas denna vidare till HR MTG för arkivering i TelMe. Övriga ansökningar gallras efter 2 år.
Examensbevis	Kopia/papper	Bevaras	Översänds till HR MTG
Kompetensutvecklingsplaner	Papper/arbetsledare/chef	Bevaras	Ingår i kvalitetsrapport för enheterna
Läkarintyg	Papper/rektor/expedition		Om ev. kopia sparas på rektorexpeditionen ska denna förvaras inlåst då dessa är känsliga personuppgifter. Original till lönekontoret.
Lärlarlegitimationer	Original/digitalt/papper/expedition	Bevaras	I personakt, kopior gallras efter avslutad anställning, notering i Winlas.
Lärlarscheman med "Ramtid"	Digitalt/ Papper	1 år	
Medarbetarsamtal, anteckningar och dokumenterade överenskommelser	Personakt/ resp. enhet	Vid inaktualitet	Efter anställningen upphört
Personalakt	Original/personalkontoret	Vid inaktualitet	En kopia förvaras på enheten och gallras efter anställningen upphört
Personallistor med adress och telefonnummer	Digitalt/Schoolsoft/Personalakt	Vid inaktualitet	Efter anställningen upphört



Personaladministration (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltäthet, öppettider m.m.	Digitalt/papper	Bevaras	
Personalärenden, handlingar rörande	Papper/kopia exp.	Bevaras	Original skickas till HR MTG i Mariestad
Reseersättning	Personec/papper	3 år	Original lönekontoret
Sekretessavtal	Kopia/expedition	Bevaras	Original sändes till personalakt efter notering i Winlas
Tjänstefördelning	Original/papper/expedition.	Bevaras	Levereras när full arkivkartong uppnåts. Jmf. egen upprättad statistik/sammanställning
Tjänstgöringsintyg/betyg	Kopia/papper	Bevaras	Ska förvaras hos HR MTG i personakt
Tjänstgöringsrapporter	Original/kopia, rektor/expedition	2 år	Original återfinns på lönekontoret. Även digitalt i Personec Aditro Visma
Tjänstledighetsansökan	Original/papper	Bevaras	Digitalt i Aditro Personec förutom för bl. a. enskild angelägenhet och partiell ledighet som ska lämnas in på papper
Utdrag ur polisens belastningsregister	Digitalt	Vid inaktualitet	Under förutsättning att dokumentation finns som visar att arbetsgivaren tagit del av registerutdraget, förs in i Winlas
Utvecklingsplaner, individuella	Personakt på enheten	Vid inaktualitet	Efter anställningen upphört

Ekonomi, budget och ekonomisk uppföljning

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Ansökan om att fullgöra skolgång i Töreboda kommun för elev som är folkbokförd i annan kommun	Ciceron/Papper	Bevaras	
Bidragsansökningar	Ciceron	10 år	T.ex. statsbidrag har reformerats och bevaras inte längre.
Beslut gällande bidragsansökningar	Ciceron/Papper	Bevaras	
Bokslut och verksamhetsberättelse	Stratsys/Papper	Bevaras	
Budgetförslag	Original/papper /rektor, expedition	Bevaras	Levereras när full arkivkartong uppnåts. Förvaras i godkända lokal, eller i digitala format



Ekonomi, budget och ekonomisk uppföljning (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Budgetunderlag	Digitalt datorstöd	1 år	Vid början nytt budgetår
Ekonomisk uppföljning med prognoser	Digitalt, Visma	Bevaras	Kravet på bevarande av handlingar ska garanteras av programvaruoperatören genom avtal.
Fakturakopior och Fakturaunderlag (utgående)	Original/kopia, expedition	2 år	
Följesedlar	Original/kopia, expedition	3 år	Tio år om den kompletterar verifikat förutom 0-åren som bevaras.
Förteckningar över fördelning av premier och stipendier	Ciceron/papper	Bevaras	
Handlingar rörande bidrag till enskilda som bedriver förskoleverksamhet och skolbarnomsorg	Ciceron/papper	Bevaras	Ekonomisystemet Särskilt stöd ansökan behövs
Handlingar rörande bidrag till fristående skolor m.m.	Ciceron/papper	Bevaras	Ekonomisystemet Särskilt stöd ansökan behövs
Ansökningar och beslut om inackorderingstillägg	Digitalt/papper/expedition	3 år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett
Inkomststoppgifter	Papper /administratör, förskola skolbarnomsorg	3 år	Efter inkomståret. Underlag för avgifter inom förskola och skolbarnomsorg,
Internbudget, enhetens egen fördelning	Digitalt/papper/ekonomisystem	Bevaras	
Redovisningshandlingar, villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Ciceron/papper	Bevaras	Ska diarieföras.
Redovisningshandlingar rörande statsbidrag	Ciceron/papper	10 år	Ska diarieföras
Register över elever som går i skola i annan kommun	Digitalt /ProCapita	Bevaras	Kravet på bevarande av handlingar ska garanteras av programvaruoperatören genom avtal.
Rekvirering och rapport för att erhålla bidrag	Ciceron/papper	Bevaras	
Uppgifter om bidragskriterier	Ciceron/papper	Bevaras	
Överenskommelser om interkommunal ersättning	Ciceron/papper	Bevaras	



Sociala medier

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Inlägg på sociala medier	Digitalt	Vid in-aktualitet	
Olämpliga inlägg på sociala medier	Papper	Bevaras	Inläggen raderas och skrivs ut på papper för att fungera som underlag vid eventuell polisanmälan
Utdrag från sociala medier	Papper	Vid in-aktualitet	

Förskola

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Anmälan till allmän förskola	Original/rektor,	2 år	Kopia handläggare
Ansökan/ utredning och beslut om att få bedriva verksamhet inom pedagogisk omsorg	Ciceron/papper	Bevaras	
Ansökningar om plats eller ändring av plats inom förskola/pedagogisk omsorg	Digital/hemsida/papper/handläggare	Vid in-aktualitet	Ansökan via Procapita Lifecare/Töreboda kommuns hemsida eller på särskild blankett.
Dagböcker och planeringskalendrar	På respektive enhet	Bevaras	Bör bevaras i de fall de har förts löpande och i sådan form att de dokumenterar verksamheten
Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet	Ciceron/papper	Bevaras	
Förteckningar över barn i förskola, pedagogisk omsorg etc.	Digitalt/procapita/expedition	Bevaras	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Utskrift årligen med dokumenterade förändringar under året. Förvaras hos handläggare
Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Foton/digitala bilder	Bevaras	På ett arkivgodkänt medium.
Förteckningar över förskolor m.fl.	Digitalt/papper/allmänt	Bevaras	
Handlingar och beslut rörande barn med särskilda behov	Personnummer-ordning/specialpedagog	Bevaras	I Personakt på barn
Handlingar och beslut rörande avstängningar från förskoleverksamhet	Ciceron/papper	Bevaras	
Handlingar rörande skador och/eller tillbud	Ciceron/papper	Bevaras	Ska diarieföras
Inkomstanmälan	Original/handläggare	3 år	Efter inkomstår
Kölistor	Handläggare	Vid in-aktualitet	Statistik på förskolebarnens kö bör bevaras på godkänt medium.



Förskola (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Närvarolistor	Digitalt/papper/ resp. enhet	3 år	
Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid förskolans enheter samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial	Digitalt/papper/ trycksak/allmänt	Bevaras	
Placeringserbjudande	Handläggare	Vid in- aktualitet	När svar inkommit
Placeringserbjudande, svar på	Handläggare	Vid in- aktualitet	När barnet registrerats
Planer, lokalt utarbetade	Digitalt/papper	Bevaras	Diskriminering/kränkande behandling m.m.
Protokoll/minnesanteckningar från lokal samverkansgrupp inom förskolan eller annan avgränsning etc.	Digitalt/papper	Bevaras	
Protokoll, verksamhetsmöten eller motsvarande med bilagor	Digitalt/papper	Bevaras	
Uppgifter om vistelsetid, barnomsorgsschema	Original handläggare Kopia avdelning	Vid in- aktualitet	Snarast efter upphörd barnomsorg
Uppsägning av plats inom förskola/ fritidshem	Handläggare	2 år	

Grundskola – övergripande planering

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Läromedel, egenproducerat	Multimedia/ papper/ skolenheten	Bevaras	1 st. Arkivexemplar. kompendier, foton, diabilder, filmer, multimediapresentationer som producerats på skolan för undervisningen.
Ordningsregler	Original / Digitalt/School- soft/papper/ expedition	Bevaras	Handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial
Planer, lokalt utarbetade	Digitalt /Schoolsoft/ papper	Bevaras	Diskriminering och kränkande behandling, elevhälsoplan, krisplan, årsplan, arbetsplan
Protokoll.	Ciceron/papper	Bevaras	Ex. från enhetens möten, projektgrupper, arbetsplatsträffar, arbetslag, elevråd, ämneskonferenser, samverkansgrupper, föräldraråd som väsentligt påverkat elever, personal eller verksamheten. 1 st. bevaras på ett godkänt arkivbeständigt medium.



Grundskola – övergripande planering (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Rapporter ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse	Digitalt	Vid in-aktualitet	
Statistik till andra myndigheter (t.ex. SCB, Skolverket)	Digitalt	Vid in-aktualitet	Gallras när nästa statistikrapportering är genomförd

Elevregistrering

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Kontaktinformationsblanketter-/informationsuppgifter	Expedition/ rektor/lärarrum	1 år	Efter avslutat läsår
Elevkort med information om elevs skolgång.	Digitalt Schoolsoft/ papper/ handläggare	Bevaras	Arkiveras på verksamheten i Schoolsoft och kan sammanställas ur uttaget. Vid byte av läroplattform måste elevkort begäras ut och sparas i annat godkänt medium
Inskrivningshandlingar, elev	Expedition	3 år	Efter skolplikten upphört eller vid utflyttning. Ny-avslutad elev, Ansökan om att fullgöra skolgång i Töreboda kommun, Inskrivningssamtalet
Klasslistor/gruppförteckningar. Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.	Papper/ expedition 3 år/ läsårsvis	Bevaras	Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
Rektorsbeslut	Ciceron/papper	Bevaras	I Elevens akt. Klassplacering, årskursplacering, tidigare skolstart, skolplikten inträder, senare upphörande av skolplikten, tidigare upphörande av skolplikten, rätt att slutföra skolgång, anpassad studiegång, prioriterad timplan, särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, befrielse från obligatoriska inslag i undervisningen, SVA, avstängning av elev, Studiehandledning på modersmål
Underlag för registrering	Expedition	3 år	Efter skolplikten för eleven upphör, vid utflyttning. Meddelanden om skol- eller klassbyten, in- och utflyttning, frånvaro m.m.

Studieorganisation

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Avtal och förhållningsregler gällande personliga datorer för elever	Ansvarig för utlämnande av elevdatorer	Vid in-aktualitet	Då elev slutar på skolan och lämnar tillbaka datorn



Studieorganisation (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Disciplinära åtgärder, handlingar rörande avstängning, förvisning av elev, varning etc.	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs. Beslut om avstängning görs på blanketten Rektorsbeslut.
Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning	Digitalt/papper/Schoolsoft	Bevaras	Sammanställning tas ut i Schoolsoft i samband med SCB statistik, höstterminen
Förteckningar över elevers placeringar under PRAO	Papper/ SYV	Bevaras	Studie- och yrkesvägledare på högstadiet
Handlingar rörande mottagande i grundsärskola	Original/Ciceron /papper	Bevaras	Diarieförs. Ansökan, beslut, medgivande från vårdnadshavare, läggs i elevens akt.
Handlingar rörande mottagande i gymnasiesärskola	Original/papper / kopia	Bevaras	Ansökan, beslut, medgivande från vårdnadshavare. skickas till antagningskansliet Utbildning Skaraborg. Kopian tillförs elevens akt.
Handlingar som presenterar de ämnen eleverna kan välja som tillval	Ciceron/papper	Bevaras	Ska diarieföras
Ansökan om ledighet för elev	Expedition	Vid inaktualitet	Vid skolpliktens upphörande
Modersmålsundervisning, anmälan/avanmälan	Expedition	1 år	
Närvaro- och frånvarouppgifter	Digitalt/papper	Bevaras	Arkiveras i Schoolsoft och kan sammanställas ur uttaget. Vid byte av läroplattform måste elevkort begäras ut och sparas.
Praktik och praktikplatser, handlingar rörande	Studie- och yrkesvägledare högstadiet	Vid inaktualitet	T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras.
Rutinkorrespondens	Digitalt/papper	Vid inaktualitet	Se avsnitt allmänt.
Språkval	Digitalt/papper	Vid inaktualitet	Valblanketten gallras när skolplikten upphört

Undervisningsplanering

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Beställningar av läromedel	Digitalt/papper	Vid inaktualitet	
Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Papper	Vid inaktualitet	T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande, deltagarlistor
Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Digitalt/papper	Vid inaktualitet	T.ex. information om evenemang och planering kring evenemanget
Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Papper/ expedition	Bevaras	



Undervisningsplanering (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Lokala kursplaner, arbets- och timplaner	Digitalt/papper	Bevaras	Återfinns i Ciceron och andra verksamhetsystem fr.o.m. ht 2018 finns inte längre lokala timplaner
Resor, handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Digitalt/papper/ resp. enhet, expedition	Bevaras	Förvaras på enheten i 5 år innan de slutarkiveras och skickas till Centralarkiv
Schema, klass	Papper/läsårvis, expedition	Bevaras	Slutlig för varje läsår och skolenhet
Schema, lärare		3 år	Klassschema ska bevaras

Elevutveckling och lärande

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Slutbetyg, elevexemplaret	Digitalt/papper, kopia exp.	Bevaras	
Betygskatalog, betygssammanställningar	Digitalt/papper/ Schoolsoft	Bevaras	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Utskrift tas fram årsvis efter klass. Ska vara ett pappersdokument enligt SKOLFS 2007:27
Betygsbilaga, skriftlig bedömning	Schoolsoft digitalt/papper	Bevaras	Original med underskrift lämnas med slutbetyg till eleven, kopia förvaras med betygskatalogen. När elev inte får godkänt slutbetyg i ett avslutat ämne ska en skriftlig bedömning av elevens kunskapsutveckling i ämnet ges
Diagnostiska prov, elevlösningar	Läsårsvi	Vid inaktualitet	
Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg)	Papper	Bevaras	Bör förvaras tillsammans med betygskatalog
Kallelser	Ciceron/papper	Bevaras	T.ex. till samrådsmöten, VÄSTBUS och utredningar
Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Digitalt/papper	Bevaras	Åtkomligt i samband med betygsuppgifterna
Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar	Läsårsvi/papper	Bevaras	OBS! Sekretesstid finns skrivet på proven
Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, sammanställning över resultat	Digitalt/papper/ Schoolsoft	Bevaras	
Nationella prov, elevlösningar övriga ämnen	Läsårsvi	5 år	
Nationella prov, sammanställningar, övriga ämne		5 år	



Elevutveckling och lärande (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Prov och skriftliga tester, elevlösningar		Vid inaktualitet	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut
Skriftliga individuella utvecklingsplaner (SIUP) med omdömen	Digitalt/papper/Schoolsoft	Bevaras	Gäller åk 1-5 (åk 6 finns inte krav på att detta ska finnas men förekommer)
Utvecklingssamtal eller motsvarande, anteckningar från	Digitalt	Vid inaktualitet	Under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram eller SIUP
Ändring av betyg och resultat av provning, med anteckning om betyg.	Papper	Bevaras	Har samma betydelse som betygskatalog och bör förvaras tillsammans med denna.
Överklaganden av rektorsbeslut	Ciceron/papper	Bevaras	

Särskola, Särskola, grundsärskola, gymnasiesärskola och särvux

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Ansökningar med underlag och beslut om mottagande	Ciceron/PMO/alt. papper	Bevaras	
Betygskataloger, betygssammanställningar	Digitalt/papper	Bevaras	Förkortningar och koder förklaras, tas fram årsvis efter klass.
Handlingar rörande elevens val	Papper/resp. enhet/expedition	Bevaras	
Individuella studieplaner	Digitalt/papper	Vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång. Gymnasiesärskola. Uppgifter om studieväg, val av kurs, fullständigt eller utökat program
Intyg om genomgången utbildning	Digitalt/papper	Bevaras	
Kursplaner	Digitalt/papper	Bevaras	
Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial	Digitalt/papper/trycksak/allmänt	Bevaras	
Pedagogiska utredningar/journaler med bilagor	PMO/alt. Papper/elevakt	Bevaras	Eller på annat godkänt medium
Protokoll, samrådskonferenser, klassråd, andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevhälsa t.ex. arbetslagskonferenser, APT etc.	PMO/alt. papper/elevakt	Bevaras	Eller på annat godkänt medium. Individinriktade i PMO elevakt.
Samlat betygskatalog. I de fall det getts i stället för slutbetyg	Papper	Bevaras	Eller på annat godkänt medium
Scheman, individuella	Papper	Bevaras	Eller på annat godkänt medium

**Särskola, Särskola, grundsärskola, gymnasiesärskola och särvox (forts.)**

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Skriftliga individuella utvecklingsplaner med omdömen	Digitalt/papper/Schoolsoft	Bevaras	
Slutbetyg, kopia (avgångsbetyg). Gäller främst gymnasiet	Papper	Bevaras	
Studieomdömen	Digitalt/papper	Bevaras	Tillförs elevens akt. Eller slutarkiveras på annat godkänt medium
Timplaner	Digitalt/papper	Bevaras	Timplan för grundsär blir stadiindelad fr.o.m. hösten 2019
Överklaganden	Ciceron/papper	Bevaras	Ska diarieföras
Beslut om att elev huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden	PMO/alt. Papper/elevakt	Bevaras	

Intagning

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Dokument rörande gymnasieansökan	SYV grundskola		Annan arkivansvarig
Dokument rörande gymnasieansökan	SYV grundskola		Annan Arkivansvarig
Inloggningshandlingar för gymnasieansökan hos Utbildning Skaraborg	Digitalt hos SYV grundskola, original till elev	1 år	
Kvittens av gymnasieansökan	Original hos SYV grundskola	5 år	
Statistik över intagning	Papper/SYV grundskola	Bevaras	Årlig utskrift som bevaras

Gymnasieskola, Komvux

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Avtal och kontrakt, som berör verksamhet, personer, lokaler, utbildning sålda såsom upphandlade av betydelse	Papper/original exp.	Bevaras	Levereras när full arkivkartong uppnåtts
Avtal maskiner, upphandlade av betydelse	Papper/original exp.	Bevaras	Levereras när full arkivkartong uppnåtts
Avtal rutinmässiga	Papper/original exp.	Bevaras	Levereras när full arkivkartong uppnåtts efter avtalstid utgått



Gymnasieskola, Komvux (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Betygskataloger	Papper/ original/exp.	Bevaras	Inklusive betyg, prövning, resultat med anteckning om givet betyg. Katalogen skrivs ut i ålderbeständigt papper.
Byta av skola, ansökan	Digitalt/papper	1 år	Efter beslut.
Disciplinära åtgärder	Ciceron/papper	Bevaras	Handlingar rörande avstängning, förvisning, varning etc. Ska diarieföras
Elevkort med information om elevs skolgång.	Digitalt/procapita	Bevaras	Vid byte av läroplattform måste elevkort begäras ut och sparas.
Klasslistor	Papper/original expedition.	Bevaras	1 arkivexemplar.
Elevregister, digitalt	Original/ datamedia	Vid in- aktualitet	Efter årlig utskrift
Elevregister manuella	Original expedition.	Bevaras	Rutin 03, 29
Grupplistor, kurs-	Allmänt	Vid in- aktualitet	Vid läsårets slut
Inackorderingstillägg	Original expedition.	3 år	Efter beslut.
Intyg för närvaro CSN, elevers-	Digitalt	Vid avslutad utbildning	Tas ut från skola 24
Kursutvärderingar	Digitalt	Vid in- aktualitet	
Läromedel, egenproducerat	Multimedia/skol enheten	Bevaras	1 Ex. kompendier, foton, diabilder, filmer, multimediapresentationer som producerats på skolan för att användas i undervisningen. På ett godkänt medium enligt lag.
Nationella prov i svenska, elevlösningar och sammanställningar	Original/ papper/exp.	Bevaras	Inkl. elevlösningar och sammanställningar VUX, IM, GRUV
Nationella prov i samtliga ämnen förutom svenska, elevlösningar och sammanställningar	Allmänt	5 år	Inkl. elevlösningar och sammanställningar
Närvarorapporter, elev	Digitalt/rektor, arbetsledare	3 år	VUX, IM, GRUV
Omdömen på elever	Original/ expedition.	Bevaras	Utskrift på åldersbeständigt papper
Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial	Original/ expedition	Bevaras	Handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial. På godkänt medium.

**Gymnasieskola, Komvux (forts.)**

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Planer, lokalt utarbetade	Digitalt/papper	Bevaras	Diskriminering och kränkande behandling, elevhälsoplan, krisplan, årsplan, arbetsplan Office 365/Hemsidan
Resettillägg	Original/digitalt /expedition.	3 år	VUX, IM
Schema, klass	Papper/ expedition, läsårsvis	Bevaras	1 komplett slutligt per Läsår och skolenhet
Schema, lärare	Papper/digitalt	3 år	
Statistik till andra myndigheter (t.ex. SCB, Skolverket)		Vid in-aktualitet	Efter nästkommande statistikrapportering är genomförd.
Studieplaner för elever	Kopia/ expedition.	Vid in-aktualitet	Original tillfaller eleven. Efter elev har slutat

Det kommunala ansvaret för uppföljande studie- och yrkesorientering

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Individuella elevplaner	Digitalt/papper	Bevaras	Nytt system? IST
Akter över ungdomar	Digitalt/papper	Bevaras	Kan innehålla avtal, överenskommelser, intyg, betyg, handlingsplaner IST
Protokoll från möten där undervisning eller elevhälsa behandlats	Digitalt/papper	Bevaras	IST
Statistik, typ av åtgärder, antal deltagare etc.	Allmänt	Allmänt	Kan även ingå i årsberättelser/årsredogörelser

Arbetsmarknadsutbildning AMU

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Personakt/Projekt	Original/ Personnummer-ordning	Bevaras	Hålls samman i akt. Levereras när full arkiv-kartong uppnåtts. Förvaras i godkända lokal, eller i godkänt digitalt format. Deltagarakt.
Anställningsinformation, Utgående ansökningar	Original/ närarkiv	Bevaras	Kan med fördel ingå i akt
Arbetsanteckningar	Original/papper, närarkiv	Bevaras	Ingår i akt
Lönespecifikationer	Papper/kopia, närarkiv	Bevaras	Ingår i akt, Pensionsgrundande



Arbetsmarknadsutbildning AMU (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Rekvitioner, Rapporter, Tjänstgöringsrapporter, Månadsrapporter	Digitalt/papper	Vid in-aktualitet	Ingår i akt och rensas ut efter 2 år.
Handlingsplaner	Original/papper	Bevaras	Ingår i akt
Praktikintyg	Original/papper /närarkiv	Bevaras	Ingår i akt.
GDPR-medgivande och samtycken	Original/närarkiv	2 år	Ingår i akt
Avtal, verksamhetens egna	Papper/kopia	Bevaras	Förvaras på enheten. Original samlas i gemensamt avtalsregister.
Inventeringslistor	Original/papper	Bevaras	Levereras när full arkivkartong uppnåtts. Förvaras i godkända lokal, eller i digitala format
Kursutvärderingar och statistik	Original	Bevaras	Levereras när full arkivkartong uppnåtts. Förvaras i godkända lokal, eller i digitala format
Personakt projekt	Digitalt/papper/ Original	Bevaras	Ordning projekt-övergå till personnummer-ordning. Levereras 5 år efter sista anteckning
Praktikintyg, arkivexemplar	Original/papper	Bevaras	Levereras när full arkivkartong uppnåtts. Förvaras i godkända lokal, eller i digitala format
Avskrivna deltagarkarter i verksamheten för som inte trätt i Kraft hos AMU	Original/ arbetsledare	2 år	Efter in-aktualitet
Kursutvärderingar	Original/papper	Bevaras	Levereras när full arkivkartong uppnåtts. Förvaras i godkända lokal, eller i digitala format
Körjournaler	Original/ närarkiv	7 år	
Lösenordslistor	Original/ arbetsledare	Vid in-aktualitet	
Fakturaunderlag	Original/ närarkiv	7 år	Om det inte framgår på fakturan. 0-år bevaras.
Inventeringslistor	Original/papper /närarkiv	Bevaras	Levereras när full arkivkartong uppnåtts.
Korrespondens av betydelse för verksamheten	Original/papper närarkiv	Bevaras	
Medicinska underlag	Kopia/närarkiv	Vid in-aktualitet	
Ledighetsansökan	Kopia/närarkiv	2 år	Originalen skickas till ansökaren
Följesedlar	Original/närarkiv	3 år	Bevaras i 7 år om uppgifterna saknas på originalfakturan.
Produktionsorder	Original/ handläggare	7 år	Likställs som bokföringsordrar



Elevhälsa

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Arbetsplaner, lokala	Schoolsoft, Ciceron/papper	Bevaras	Varje ny uppdaterad version ska diarieföras.
Personakt på elever	PMO/alt. papper dokumentskåp/ rektor	Bevaras	Kan innehålla rektorsbeslut kring dokumentation om särskilt stöd ex åtgärdsprogram. Utrednings-/kartläggningsdokumentation.
Journaler från Elevhälsans medicinska insats (EMI)	PMO/alt. papper skolsköterska	Bevaras	I journalerna ingår bl.a. remisser, intyg för kost, läkarintyg, vaccinationstillstånd. Äldre journaler på papper, nyare i PMO
Rekvisation av barn- och skolhälsovårdsjournal	PMO/ alt. papper	Bevaras	
Kartläggning vid basutredning	Elevakt/PMO/ alt. Papper	Bevaras	Gäller samtliga delar av basutredningen. Ej medicinsk utredning.
Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan huvudman	Original/papper /skolsköterska	Bevaras	Överlämnas i samband med slutarkivering vid leverans till centralarkiv.
Samrådsprotokoll	PMO/ alt. papper/ elevakt	Bevaras	Till centralarkiv två år efter avslutad skolgång. Fåtaliga handlingar ska inte levereras till centralarkiv varje år. För leverans av handlingarna skall full volym erhållas i arkivkartong.
Skolkurator, handlingar	PMO/alt. Papper/ kuratorsakt	Bevaras	Exempel kartläggning vid basutredning
Skolkurator, notat	Skolkurator	Vid in-aktualitet	När kontakten avslutats.
Skolpsykologbedömning	PMO/alt. papper/elevakt	Bevaras	
Skolpsykologjournaler	PMO/alt. papper/ Skolpsykolog	Bevaras	
Ansökan om psykologutredning	PMO/ alt. papper/ elevakt	Bevaras	
Beslut om skolformsutredning	Digitalt/papper	Bevaras	
Sammanställning av bedömningar/ utredningar utförda av specialpedagog, logoped, kurator, psykolog, läkare	PMO/ alt. papper/ elevakt	Bevaras	
Samtycke i elevhälsoärenden	PMO/ alt. papper/ elevakt	Bevaras	

**Kulturskola**

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Anmälningar till kulturskola	Digitalt/ papper	Vid in-aktualitet	
Hysesavtal, instrument etc.	Original/ expedition	Vid in-aktualitet	
Instrumentkataloger	Kulturskolechef/ rektor	Vid in-aktualitet	
Musikskolans läsårspärmar, verksamhet/elever	Papper/ kulturskolechef/ rektor	Bevaras	Plockgallring efter att ha förvarats hos rektor i 3 år. Meddelanden av obetydlig karaktär, Ämnesval/timfördelning, Klasslistor/ lokalscheman, Grundskolescheman rensas ut i samband med lev. till centralarkivet.

Kulturskola (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Notkataloger, musikskolans	Original/papper /kulturskolechef /rektor	Bevaras	

Övriga skolrelaterade verksamheter**Skolskjuts**

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Handläggning och förvaring	Trafikhandläggare		Se avsnittet om färdtjänst och skolskjuts i utvecklingsenhetens dokumenthanteringsplan

Skolbibliotek

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Beståndsregister	Biblioteksdatas databas dokumentansvarig	Bevaras	Kan tas ut med viss periodicitet, t.ex. vart tredje år. Elektroniskt uttag är att föredra om omfattningen är stor på godkänt medium.
Handlingar rörande samverkan, projekt m.m.	Digitalt/papper	Bevaras	Se: Biblioteksavsnittet
Informationsbroschyrer	Digitalt/papper	Bevaras	Se: Biblioteksavsnittet
Inköp/prenumerationer. Förteckning över nyinköpta böcker, prenumerationer på tidskrifter etc.	Digitalt/papper	Bevaras	Se: Biblioteksavsnittet
Register, låntagare	Digitalt/biblioteks-assistent	Vid in-aktualitet	Låneregistret gallras vid återlämnandet. Sekretess råder.



Skolbibliotek (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Statistik; låntagare, antal in- och utlån, antal lånade böcker, lån per bok etc.	Digitalt/papper	Bevaras	Se: Biblioteksavsnittet.
Uppgift om lån per elev		Vid in-aktualitet	Vid återlämnande

Kultur och fritid

Bibliotek

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Ansökningar/Redovisningar ex. Statens kulturråd m.m.)	Digitalt/papper	Bevaras	På ett godkänt medium.
Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	Digitalt/papper	2 år	Efter upphörd giltighet.
Beståndsregister över all media som utlånas	Digitalt/papper/ biblioteket	Vid in-aktualitet	Om inte systemet kan bevara information ska en årlig utskrift göras vart 5 år som bevaras.
Dokumentation av programverksamhet	Papper/ bibliotekarie	Bevaras	T.ex. författarbesök, poesikvällar, sagostunder
Förteckning över tidskrifter, dagstidningar, prenumerationer av databaser	Digitalt/papper/ biblioteket	Bevaras	Om inte systemet kan bevara information ska en årlig utskrift göras vart 5 år som bevaras. Undantaget dokumenterade donationer
Informationsmaterial egen produktion	Papper/ biblioteksassistent	Bevaras	Ex. Broschyrer, flyers, affischer m.m.
Register över låntagare och personers lån	Digitalt/ biblioteksassistent	Vid in-aktualitet	Låneregistret gallras vid återlämnandet. Sekretess råder enligt OSL 40:3
Verksamhetsstatistik, egen sammanställning	Digitalt/papper	Bevaras	
Diariet, listor, kartotek	Original/Papper	Bevaras	
Biblioteksplan	Digitalt/ biblioteket	Bevaras	Ingår i verksamhetens diarium
Pressklipp rörande verksamheten	Papper/ biblioteket	Bevaras	
Bokningsschema/-besked	Digitalt/papper/ biblioteket	Vid in-aktualitet	

**Simhall**

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Nyckelkvitenser	Digitalt/papper/ simhall	Vid in- aktualitet	

Fritidsgård

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Underlag för insättning av kontanter via Cd sys	Papper/ Centralskolans expedition	7 år	Information om kontering meddelas ekonomikontoret efter varje insättning.
Uthyrning av lokal	Digitalt/papper	Vid in- aktualitet	Nyckelkvittens samt "hyresavtal"

Allmänskultur

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Arrangörskontakt	Digitalt/papper/ kommunkansli	2 år	Efter upphörd giltighet
Bild- och ljuddokumentation över arrangemang, verksamheter, byggnader och miljöer	Digitalt/allmänt	Bevaras	På godkänt medium
Dokumentation om konstnärlig utsmyckning. (Tävlingsbidrag)	Papper	Bevaras	
Dokumentation över konst-samlingar, register och/eller foton	Digitalt/diabild	Bevaras	På godkänt medium
Dokumentation över utställningar och arrangemang	Papper	Bevaras	Arkivexemplar
Handlingar kring inventeringar som utskottet tagit initiativ till t.ex. byggnadsinventeringar	Ciceron/papper	Bevaras	Diariet för.
Inkomna redovisningar av bidrag	Digitalt/papper	Bevaras	
STIM-avtal	Papper	Bevaras	
Underlag för statistik, besöksrapporter och uthyrningar	Digitalt/papper	Vid in- aktualitet	När sammanställningen är gjord
Yttranden, skrivelser och beslut i namngivnings- och kulturmiljövårdsärenden	Digitalt/Papper	Bevaras	



Lotterier

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Ansökningar med/utan handlingar	Ciceron/papper/administratör	Bevaras	Diarieförs. Lokaler, bidrag, feriepraktik, föreningsregister. Ett diarienummer per förening per år.
Ansökan om platser för lottförsäljning	Digitalt/papper	2 år	
Ansökan om tillstånd av lotterier inklusive bilagor	Digitalt/papper	5 år	Efter sista giltighetsdatum
Ansökan om registrering av lotterier inklusive bilagor	Digitalt/papper	5 år	Efter sista giltighetsdatum
Beslut eller registrering av lotterier	Digitalt/papper	Bevaras	
Beslut om tillstånd att anordna lotterier	Digitalt/papper	Bevaras	
Bokningsscheman, bokningsbesked	Digitalt	Vid inaktualitet	Googles kalender används för nuvarande.
Handlingar om löpande skötsel av anläggningar	Digitalt/Papper	Vid inaktualitet	T.ex. föreningsavtal
Föreningsbidrag	Original/papper /digitalt hos administratör	Bevaras	Olika bidrag och utbetalning av dessa samt sammanställningar över givna föreningsbidrag
Föreningsregister	Original/papper digitalt hos administratör	Bevaras	Register till hemsida och register för kontakt med föreningar Uppdateras vid ändring av utyrning.
Förteckning/register över lokaler som hyrs ut	Digitalt/papper/hemsida	Bevaras	Ingår i kommunens policy. Uppdateras vid ändring av utyrning.
Förteckning/register över kommunens fritids- och idrottsanläggningar	Digitalt/papper hemsida/	Bevaras	Uppdateras vid ändring
Kvittenser	Original/papper /administratör	Vid inaktualitet	För nycklar och taggar
Lotteriredovisningar inklusive bilagor	Digitalt/papper	5 år	Flyttas till de andra
Lovprogram, informationsblad	Digitalt/papper/administratör	Bevaras	1 arkivex. Höst-, sport- och sommarlov eller tillfälligt/årligen
Polycys, egna framtagna	Digitalt/papper /administratör	Bevaras	
Redovisningar till Lotteriinspektionen flyttas till de andra	Digitalt/papper	Vid inaktualitet	
Års- och verksamhetsberättelser från studieförbund och föreningar i samband med bidragsansökningar	Ciceron/papper/administratör	Bevaras	