

Dokumenthanteringsplan inklusive gallringsplan för barn- och utbildningsnämndens verksamhet

Fastställd av förvaltningschefen (2018-04-25) i enlighet med barn- och utbildningsnämndens delegationsordning (ärende E.12)

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Förskola & fritidshem	4
3. Förskoleklass & grundskola	6
4. Gymnasieskola & vuxenutbildning	9
5. Studie & yrkesvägledare	12
6. Grundsärskola & Gymnasiesärskola	13
7. Elevhälsa	16
8. Kulturskola	18
9. Barn- och utbildningsförvaltningen	19
A. Politisk verksamhet	19
B. Arkivering.....	20
C. Registrering	20
D. Delegering	20
E. Kommunikation	20
F. Avtalsärenden	21
G. Allmän administration	21
H. Personal administration	22
I. Skolskjutsverksamhet	22
J. Facklig samverkan	23
K. Utvecklings- och integrationsavdelningen	23

1. Inledning

Följande dokumenthanteringsplan kommer att finnas tillgänglig i sin helhet på Uppvidinge kommuns hemsida samt på intranätet.

Revidering av planen kommer att göras en gång vart annat år eller vid behov. Barn- och utbildningsnämnden har delegerat rätten att revidera dokumenthanteringsplanen till förvaltningschefen för barn- och utbildningsförvaltningen (E.12). Handlingstyper som inte är medtagna i planen får inte gallras, eftersom gällande gallringsbeslut då saknas. Det innebär att handlingarna måste sparas till dess att annat är bestämt. Rapportera nya eller upphörda typer av handlingar till barn- och utbildningsförvaltningen, så att dessa kan beaktas i kommande revideringar.

Förklaring av arkivbenämningar

Närarkiv – Det finns flera närarkiv som benämns i dokumenthanteringsplanen.

Mellanarkiv – Mellanarkivet finns på barn- och utbildningsförvaltningens kontor i kommunhuset, Åseda.

Centralarkiv - Centralarkivet benämns även som kommunarkiv och finns i Åseda.

Förklaring av dokumenthanteringsplanens kolumner

Handling – Anger vilken typ av handling som avses.

Medium – Anger hur handlingen förvaras.

Förvaring – Anger var dokumentet förvaras t.ex. närarkiv eller arbetsrum.

Gallringsfrist – Anger hur många hela år ett dokument bör bevaras innan gallring kan ske, dvs. förstöras. Om dokumentet ska **bevaras** innebär detta att den ska sparas för all framtid och på sikt lämnas över till Riksarkivet. Vid **inaktualitet** betyder att ett dokument kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten.

Till centralarkivet – Anger när handlingen ska flyttas över för förvaring i kommunarkivet. Observera att inte alla handlingar flyttas till kommunarkivet.

Anmärkning – Anger om det finns övrig information som kan vara bra att veta.

2. Förskola & fritidshem

Handling	Förvaring	Medium	Gallringsfrist	Till centralarkivet	Anmärkning
Ansökan om barnomsorgsplats	IST	Server	2 år		
Placeringsmeddelande	IST	Server	2 år		
Placering pga. särskilda skäl	Kontor skoladministratör	Pärm	Bevaras	När barnet slutat förskolan/fritidshemmet	
Beslut placering	Kontor koordinator	Närarkiv	Bevaras	4 år (2 år till mellanarkiv)	Kopia skickas till skoladministratör som gallrar vid inaktualitet
Förteckning över barn i förskola/fritidshem	Kontor skoladministratör	Pärm	Bevaras. Skrivs ut 1/8 varje år	5 år	
Rapporter om barnets närvaro i förskola/fritidshem	Förskoleavdelning	Pärm	3 år		
Handlingar om nedsättning av barnomsorgsavgift	Kontor koordinator	Närarkiv	Bevaras	4 år (2 år till mellanarkiv)	
Schema	IST	Server	Vid inaktualitet		
Uppgifter om vårdnadshavares inkomster	IST	Server	2 år		
Uppsägning av barnomsorgsplats	IST	Server	2 år		
Samtyckesavtal enligt GDPR	Förskoleavdelningar	Pärm	Vid inaktualitet		
Handlingsplan	Kontor förskolechef	Närarkiv	Bevaras	När barnet slutat förskolan	Senast upprättad följer barnet till föreskoleklass efter medgivande av

					vårdnadshavare, övriga bevaras och skickas till centralarkivet
Pedagogisk utredning	Kontor förskolechef	Närarkiv	Bevaras	När barnet slutat förskolan	Senast upprättad följer barnet till föreskoleklass efter medgivande av vårdnadshavare, övriga bevaras och skickas till centralarkivet
Protokoll APT	Kontor förskolechef	Pärm	Bevaras	5 år	
Handlingar om avstängningar	Kontor skoladministratör	Pärm	Bevaras	3 år	
Arbets-skadeanmälan samt bilagor	Kontor förskolechef	Pärm	5 år		
Tillbudsanmälan	Kontor förskolechef	Pärm	5 år		Kopia skickas till förvaltningen
Årlig sammanställning, tillbud och arbetsskador	Kontor förskolechef	Pärm	5 år		
Arbetsmiljöutredning	Kontor förskolechef	Pärm	5 år		
Arbetsmiljöörond	Kontor förskolechef	Pärm	5 år		Kopia skickas till förvaltningen
Arbetsmiljöuppgiftsfördelning	Kontor förskolechef	Personakt	Bevaras		Skickas till personalkontoret
Handlingsplan/riskbedömning	Kontor förskolechef	Pärm	5 år		
Protokoll från arbetsmiljökommitté	Kontor förskolechef	Pärm	5 år		Kopia skickas till förvaltningen

3. Förskoleklass & grundskola

Handling	Förvaring	Medium	Gallringsfrist	Till centralarkivet	Anmärkning
Protokoll APT	Kontor rektor	Pärm	Bevaras	5 år	
Protokoll Elevråd	Kontor rektor	Pärm	Gallras efter 10 år		
Betyg	Närarkiv	Pärm	Bevaras	3 år efter avslutad grundskola	Kopia av slutbetyget
Betygskataloger	Närarkiv	Pärm	Bevaras	3 år efter avslutad grundskola	
Betygskomplettering	Närarkiv	Pärm	Bevaras	3 år efter avslutad grundskola	Följer slutbetyget
Beslut anpassad studiegång, beslut särskild undervisningsgrupp, beslut enskild undervisning	Kontor specialpedagog	Närarkiv	Bevaras	2 år efter avslutad gymnasieutbildning	Följer i förekommande fall slutbetyget
Pedagogisk utredning	Kontor specialpedagog	Närarkiv	Bevaras	2 år efter avslutad grundskola	
Åtgärdsprogram	Kontor specialpedagog	Närarkiv	Bevaras	2 år efter avslutad grundskola	
Beslut om att upprätta och beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram och beslut samt att avsluta åtgärdsprogram	Kontor specialpedagog	Närarkiv	Bevaras	2 år efter avslutad grundskola	
Individuella utvecklingsplaner	Kontor mentor	Pärm	4 år		
Nationella prov – sammanställningar av resultatet	Närarkiv	Pärm	Bevaras	Efter avslutad grundskola	
Nationella prov – samtliga	Närarkiv	Pärm	Bevaras	2 år	

svar på nationella prov i svenska					
Nationella prov – samtliga svar på nationella prov i övriga ämnen	Närarkiv	Pärm	5 år efter provtillfället		
Utredningar (tal, matematik, läs- och skriv mm)	Närarkiv		Bevaras	2 år efter avslutad grundskola	
Handlingar angående elevens val	Närarkiv	Pärm	Vid inaktualitet		
Elevkort, elektroniskt		Databas	Bevaras		
Ledighetsansökan för elev	Närarkiv	Elevakt	Efter avslutad grundskola		
In- och utflyttningshandlingar för elever	Kontor skoladministratör	Pärm	Efter avslutad grundskola		
Schema lärare	Närarkiv	Pärm	3 år		
Schema klass	Närarkiv	Pärm	Bevaras	5 år	
Uthyrning av skollokaler	Närarkiv	Pärm	3 år		Gallras efter fakturering
Post och e-post			Vid inaktualitet		
Samtyckesavtal GDPR	Närarkiv	Elevakt	Bevaras	Efter avslutad grundskola	
Skriftliga omdömen	Dexter	Server	4 år		Senast upprättade följer eleven
Protokoll från samråd, föräldraråd	Kontor rektor	Pärm	5 år		
Avtal	Kontor koordinator	Närarkiv	Bevaras	4 år (efter 2 år till mellanarkiv)	
Tillbudsanmälan	Kontor rektor	Pärm	5 år		Kopia skickas till

					förvaltningen
Skolkatalog	Närarkiv	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Årlig sammanställning tillbud och arbetsskador	Kontor rektor	Pärm	5 år		Kopia skickas till förvaltningen
Arbetsmiljöutredningar	Kontor rektor	Pärm	5 år		
Arbetsmiljöromd	Kontor rektor	Pärm	5 år		Kopia skickas till förvaltningen
Arbetsskadeanmälan samt bilagor	Kontor rektor	Pärm	5 år		
Arbetsmiljöuppgiftsfördelning	Personalkontoret	Personakt	Bevaras		Skickas till personalkontoret
Handlingsplan/riskbedömning	Kontor rektor	Pärm	5 år		
Protokoll från arbetsmiljökommitté	Kontor rektor	Pärm	5 år		Kopia skickas till förvaltningen

4. Gymnasieskola & vuxenutbildning

Handling	Förvaring	Medium	Gallringsfrist	Till centralarkivet	Anmärkning
Kurs-/timplan gymnasieskolan	Närarkiv	Pärm	Bevaras	Vid revidering	
Kurs-/timplan vuxenutbildningen	Närarkiv	Pärm	Bevaras	Vid revidering	
Protokoll APT	Kontor rektor	Pärm	Bevaras	5 år	
Protokoll elevhälsa	Närarkiv	Pärm	Bevaras	3 år	
Protokoll Elevråd	Närarkiv	Pärm	Bevaras	5 år	
Protokoll programråd	Närarkiv	Pärm	Bevaras	5 år	
Betyg/utbildningsbevis gymnasial lärlingsutbildning	Närarkiv	Pärm	Bevaras	3 år efter avslutad gymnasieskola	
Betygskatalog	Närarkiv	Pärm	Bevaras	3 år efter avslutad gymnasieskola	
Åtgärdsprogram	Närarkiv	Pärm	Bevaras	3 år efter avslutad gymnasieskola	
Klasslistor	Extens	Server	Bevaras	10 år efter avslutad gymnasieskola	
Skolkatalog	Närarkiv		Bevaras	10 år efter avslutad gymnasieskola	
Elevkort		Databas	Bevaras		
Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Kontor skoladministratör	Pärm	5 år efter avslutad gymnasieskola		
Schema	Kontor personal	Pärm	Vid inaktualitet		
Ansökan inackorderingslägg	Kontor rektor	Pärm	5 år efter avslutad gymnasieskola		

Svar på nationella ämnes- och kursprov i samtliga ämnen och kurser som genomförts inom kommunal vuxenutbildning	Närarkiv	Pärm	Bevaras	2 år efter avslutad utbildning	
Svar på nationella ämnes- och kursprov i samtliga ämnen och kurser som genomförts inom svenska för invandrare (SFI)	Närarkiv	Pärm	Bevaras	2 år efter avslutad utbildning	
Svar på nationella ämnes- och kursprov i svenska som genomförts vid övriga grund- och gymnasieskolor	Närarkiv	Pärm	Bevaras	2 år efter avslutad gymnasieskola	
Sammanställningar över resultat från standardprov, centrala prov, nationella ämnes- och kursprov samt prov i svenska för invandrare (SFI)	Närarkiv	Pärm	Bevaras	2 år efter avslutad utbildning	
Övriga svar på standardprov, centrala prov och nationella ämnes- och kursprov	Närarkiv	Pärm	Gallras efter 5 år	Efter avslutad gymnasieskola	
Prövningsansökan samt handlingar rörande avgifter	Närarkiv	Pärm	Bevaras	2 år	Skickas som underlag till ekonomiavdelningen
Individuella studieplaner	Extens	Server	Bevaras	5 år efter avslutad gymnasieskola	
Informationsmaterial, broschyrer, pressklipp etc.	Kontor skoladministratör	Pärm	Vid inaktualitet		

Arbetskadearmälan samt bilagor	Kontor rektor	Pärm	5 år		Kopia skickas till förvaltningen
Tillbudsanmälan	Kontor rektor	Pärm	5 år		Kopia skickas till förvaltningen
Årlig sammanställning, tillbud och arbetsskador	Kontor rektor	Pärm	5 år		Kopia skickas till förvaltningen
Arbetsmiljöutredningar	Kontor rektor	Pärm	5 år		
Arbetsmiljöromd/protokoll	Kontor rektor	Pärm	5 år		Kopia skickas till förvaltningen
Arbetsmiljöuppgiftsfördelning	Kontor rektor	Personakt	Bevaras		Skickas till personalkontoret
Handlingsplanriskbedömning	Kontor rektor	Pärm	5 år		
Protokoll från arbetsmiljökommitté	Kontor rektor	Pärm	5 år		Kopia skickas till förvaltningen

5. Studie- och yrkesvägledare

Handling	Förvaring	Medium	Gallringsfrist	Till centralarkivet	Anmärkning
Register över samtliga som omfattas av det kommunala aktivitetsansvaret	Kontor KAA handläggare	Närarkiv	Bevaras	Efter att den unge har fyllt 20 år.	
Dokument angående prao	Kontor studie- och yrkesvägledare	Pärm	Vid inaktualitet		Gallring följs förutsatt att anteckning förs angående prao på elevens elevkort
Ansökningshandlingar externa utbildningar	Kontor studie- och yrkesvägledare	Närarkiv	3 år		
Intagning, sammanställning och beslut angående kommunens utbildningar	Kontor studie- och yrkesvägledare	Pärm	Bevaras	3 år efter avslutad utbildning	
Ansökningshandlingar till kommunens utbildningar	Kontor studie- och yrkesvägledare	Pärm	Vid inaktualitet		

6. Grundsärskola & gymnasiesärskola

Handling	Förvaring	Medium	Gallringsfrist	Till centralarkivet	Anmärkning
Ansökningar och beslut	Kontor verksamhetschef för elevhälsan	Närarkiv	Bevaras	5 år efter avslutad grundsärskola respektive gymnasiesärskola	
Psykologiska utlåtanden/utredningar	Kontor verksamhetschef för elevhälsan	Närarkiv	Bevaras	5 år efter avslutad grundsärskola respektive gymnasiesärskola	
Pedagogiska utredningar	Kontor verksamhetschef för elevhälsan	Närarkiv	Bevaras	5 år efter avslutad grundsärskola respektive gymnasiesärskola	
Medicinska utredningar	Kontor verksamhetschef för elevhälsan	Närarkiv	Bevaras	5 år efter avslutad grundsärskola respektive gymnasiesärskola	
Sociala utredningar för mottagande	Kontor verksamhetschef för elevhälsan	Närarkiv	Bevaras	5 år efter avslutad grundsärskola respektive gymnasiesärskola	
Övriga utredningar	Kontor specialpedagog	Närarkiv	Bevaras	5 år efter avslutad grundsärskola respektive gymnasiesärskola	
Individuella utvecklingsplaner (IUP)	IST	Server	4 år		

Intyg om genomgången utbildning	Närarkiv	Elevakt	Bevaras	3 år efter avslutad grundsärskola respektive gymnasiesärskola	
Studieomdömen	Närarkiv	Elevakt	Bevaras	3 år efter avslutad grundsärskola respektive gymnasiesärskola	
Åtgärdsprogram	Kontor specialpedagog	Närarkiv	Bevaras	2 år efter avslutad grundsärskola respektive gymnasiesärskola	
Beslut om att upprätta och beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram samt beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Kontor specialpedagog	Närarkiv	Bevaras	2 år efter avslutad grundsärskola respektive gymnasiesärskola	
Beslut anpassad studiegång, beslut särskild undervisningsgrupp, beslut enskild undervisning	Kontor specialpedagog	Närarkiv	Bevaras	2 år efter avslutad grundsärskola respektive gymnasiesärskola	
Betyg	Närarkiv	Pärm	Bevaras	3 år efter avslutad grundsärskola respektive gymnasiesärskola	
Betygskataloger	Närarkiv	Pärm	Bevaras	3 år efter avslutad grundsärskola	

				respektive gymnasiesärskola	
Betygskomplettering	Närarkiv	Pärm	Bevaras	3 år efter avslutad grundsärskola respektive gymnasiesärskola	Följer slutbetyget

7. Elevhälsa

Handling	Förvaring	Medium	Gallringsfrist	Till centralarkivet	Anmärkning
BVC-journal	COSMIC	Server	Bevaras	Efter avslutad gymnasieutbildning	Pappersjournal skrivs ut, bevaras på arkivpapper och levereras sedan till centralarkivet
SHV-journal. Med vårdnadshavarens tillstånd skickas kopia av journal för eleven vid skolgång hos annan skolhuvudman.	COSMIC	Server	Bevaras	Efter avslutad gymnasieutbildning	Pappersjournal skrivs ut, bevaras på arkivpapper och levereras sedan till centralarkivet
In- och utflyttningsanmälan	Kontor skolsköterska	Pärm	1 år		
Resultatlistor från screening enligt handlingsplanen matematik samt språk- läs- och skrivutveckling	Kontor specialpedagog/ speciallärare på skolan och centrala elevhälsan	Specialpedagogens närarkiv	5 år efter avslutad gymnasieutbildning		
Psykologiskt testresultat, testmaterial samt psykologutlåtande och psykologjournal	Kontor verksamhetschef elevhälsan	Närarkiv	Bevaras	Efter avslutad gymnasieutbildning	I förekommande fall förvaras kopia av psykologutlåtandet i specialpedagogens närarkiv
Skolkuratorns dokumentation	PMO	Server	Bevaras	Efter avslutad gymnasieutbildning	Pappersjournal skrivs ut, bevaras på arkivpapper och levereras sedan till

					centralarkivet
Protokoll lokala elevhälsan	Kontor specialpedagog	Närarkiv	Bevaras	Efter avslutad gymnasieutbildning	

8. Kulturskola

Handling	Förvaring	Medium	Gallringsfrist	Till centralarkivet	Anmärkning
Tjänstefördelning	Kontor kulturskolan	Pärm	Vid inaktualitet		
Protokoll konferens	Kontor kulturskolan	Pärm	2 år		
Närvarolistor elever	Kontor kulturskolan	Pärm	2 år		
Ansökningar	Kontor administratör	Pärm	1 år		
Schema	Kontor samordnare	Pärm	Bevaras	5 år	
Program till egna framträdanden	Kontor kulturskolan	Pärm	Bevaras		
Elevenkät	Kontor kulturskolan	Pärm	2 år		
Inventarieförteckning	Kontor kulturskolan	Pärm	Vid inaktualitet		

9. Barn- och utbildningsförvaltningen

A. Politisk verksamhet

Handling	Förvaring	Medium	Gallringsfrist	Till centralarkivet	Anmärkning
Kallelser/dagordningar	Mellanarkiv	Pärm	Bevaras	4 år	Bifogas i protokoll
Protokoll Barn- och utbildningsnämnden	Mellanarkiv	Pärm	Bevaras	4 år	
Protokoll Barn- och utbildningsnämndens AU 1998-2010	Centralarkiv		Bevaras	Finns i centralarkiv	
Protokoll skolstyrelsen t.o.m. 1997	Centralarkiv		Bevaras	Finns i centralarkiv	
Protokoll skolstyrelsens AU t.o.m. 1997			Bevaras	Finns i centralarkiv	
Protokoll Barn- och utbildningsnämndens GU 2018-	Mellanarkiv	Pärm	Bevaras	4 år	
Protokoll, övriga MBL	Mellanarkiv	Pärm	Bevaras	4 år	
Närvarolistor	Mellanarkiv	Pärm	10 år		Underlag för arvode
Närvarolistor (kopia)	Kontor administratör	Pärm	10 år		Underlag för arvode
Voteringslistor	Mellanarkiv	Pärm	1 år	4 år	Införs i protokollet
Justeringsanslag	Mellanarkiv	Pärm	Bevaras	4 år	Del av protokollet
Inkomna och utgående skrivelser	Kontor koordinator	Närarkiv	Bevaras	4 år (efter 2 år till mellanarkiv)	
Adresslistor	Kontor koordinator	Pärm	Vid inaktualitet		Ledamöter och ersättare Barn- och utbildningsnämnden

B. Arkivering

Handling	Förvaring	Medium	Gallringsfrist	Till centralarkivet	Anmärkning
Arkivbeskrivning	Kontor koordinators	Närarkiv	Bevaras	4 år (efter 2 år till mellanarkiv)	Diarieförs
Dokumenthanteringsplan	Kontor koordinators	Närarkiv	Bevaras	4 år (efter 2 år till mellanarkiv)	Diarieförs
Gallringsbeslut	Kontor koordinators	Närarkiv	Bevaras	4 år (efter 2 år till mellanarkiv)	Del av dokumenthanteringsplan

C. Diarieföring

Handling	Förvaring	Medium	Gallringsfrist	Till centralarkivet	Anmärkning
Diarier	Ciceron	Server	Bevaras	4 år (efter 2 år till mellanarkiv)	
Diariekort	Centralarkiv	Kortlådor t.o.m. 1981	Bevaras		
Diarieförda handlingar	Kontor koordinators	Närarkiv	Bevaras	4 år (efter 2 år till mellanarkiv)	Diarieförs

D. Delegering

Handling	Förvaring	Medium	Gallringsfrist	Till centralarkivet	Anmärkning
Delegeringsordning	Kontor koordinators	Närarkiv	Bevaras	4 år (efter 2 år till mellanarkiv)	Diarieförs
Delegeringsbeslut	Kontor koordinators	Närarkiv	Bevaras	4 år (efter 2 år till mellanarkiv)	Diarieförs

E. Kommunikation

Handling	Förvaring	Medium	Gallringsfrist	Till centralarkivet	Anmärkning
Postlistor	Dator	Server	Vid inaktualitet		Raderas efter utskick

F. Avtalsärenden

Handling	Förvaring	Medium	Gallringsfrist	Till centralarkivet	Anmärkning
Avtal	Kontor koordinator	Närarkiv	Bevaras	Vid inaktualitet	Diarieförs
Avtal rutinmässiga	Kontor koordinator	Närarkiv	Bevaras	4 år (efter 2 år till mellanarkiv)	Diarieförs
Nyttjanderättsavtal	Kontor koordinator	Närarkiv	Bevaras	Vid inaktualitet	Diarieförs

G. Allmän administration

Handling	Förvaring	Medium	Gallringsfrist	Till centralarkivet	Anmärkning
Protokoll ledningsgrupp	Kontor koordinator	Pärm	10 år		
Protokoll arbetsgrupper, kommittéer och liknande	Kontor koordinator	Pärm	3 år		
Årlig statistik SCB	Kontor administratör	Pärm	2 år		
Anmälan om arbetsskador	Kontor koordinator	Pärm	Bevaras	5 år	
Tillbudsanmälan	Kontor koordinator	Pärm	Bevaras	5 år	
Besked avseende tidsbegränsad anställning (fr.o.m. 1999, tidigare diariefört)	Kontor administratör	Pärm	3 år		
Varsel till personalorganisationerna avseende tidsbegränsad anställning (fr.o.m. 1999, tidigare diariefört)	Kontor administratör	Pärm	3 år		
Företrädesrätt till återanställning (fr.o.m.	WinLas	Server	Bevaras		

1999, tidigare diariefört)					
----------------------------	--	--	--	--	--

H. Personaladministration

Handling	Förvaring	Medium	Gallringsfrist	Till centralarkivet	Anmärkning
Anställningsbevis, tystnadsplikt och försäkran	Arkiv personalkontoret	Arkiv	Bevaras		Skickas till personalkontoret efter hantering
Löneunderlag	Kontor administratör	Pärm	2 år		
Ledighetsansökan	Arkiv personalkontoret	Arkiv			Skickas till personalkontoret efter hantering
Semesterlistor	Kontor administratör	Server	Vid inaktualitet		
Läkarintyg	Kontor administratör	Pärm	2 år		
Rehabiliteringsutredningar	Kontor chef	Närarkiv	Bevaras	Efter pensionsavgång	
Dokumentation från tjänstesamtal, medarbetarsamtal och lönesamtal	Kontor chef	Pärm	5 år		

I. Skolskjutsverksamhet

Handling	Förvaring	Medium	Gallringsfrist	Till centralarkivet	Anmärkning
Ansökningar	Kontor skolskjutshandläggare	Pärm	5 år		
Beslut skolskjuts	Kontor koordinator	Närarkiv	Bevaras	4 år (efter 2 år till mellanarkiv)	Diarieförs
Ruttplanering	Kontor	Pärm	Vid		

	skolskjutshandläggare		inaktualitet		
Busskort elever	Kontor skoladministratör	Server	Vid inaktualitet		

J. Facklig samverkan

Handling	Förvaring	Medium	Gallringsfrist	Till centralarkivet	Anmärkning
Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen	Mellanarkiv	Pärm	Bevaras	4 år	

K. Utvecklings- och integrationsavdelningen

Handling	Förvaring	Medium	Gallringsfrist	Till centralarkivet	Anmärkning
Ansökningar Migrationsverket	Kontor koordinator	Närarkiv	Bevaras	4 år (efter 2 år till mellanarkiv)	Diarieförs. Utgående ansökningar, inkomna beslut och överklaganden
Ansökningar Skolverket	Kontor koordinator	Närarkiv	Bevaras	4 år (efter 2 år till mellanarkiv)	Diarieförs. Utgående ansökningar, inkomna beslut och överklaganden
Ansökningar modersmål	Kontor integrationssamordnare	Pärm	Vid inaktualitet		
Avanmälan modersmål	Kontor integrationssamordnare	Pärm	Vid inaktualitet		
Systematiskt kvalitetsarbete på huvudmannanivå	Kontor koordinator	Närarkiv	Bevaras	4 år (efter 2 år till mellanarkiv)	Diarieförs. En kopia förvaras i pärm på chef för Utvecklings- och integrationsavdelningens kontor. Gallringsfrist 5

					år.
Systematiskt kvalitetsarbete på enhetsnivå	Kontor koordinator	Närarkiv	Bevaras	4 år (efter 2 år till mellanarkiv)	Diarieförs. En kopia förvaras i pärm på chef för Utvecklings- och integrationsavdelningens kontor. Gallringsfrist 5 år.