

VO	Punkt-notation	Verksamhetsområde	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallring	Registrering/ sbeslut	Förvaring	Arkiv-medium	Sekret	Anmärkning	Ansvar	
PG		Processgrupp				sortering			ess			
P		Process										
			Gallringsbeslut Barn- och utbildningsutskottet tillämpar Sveriges kommuner och regioners (SKR) och Riksarkivets allmänna råd om gallring för kommuner. Gallring sker efter fastställd dokumenthanteringsplan.								Ja / Nej	
	3.4	BARN- OCH UTBILDNINGsutskottet										
	3.4.0	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP										
			Verksamhetsplan			Verksamhetssystem	Stratsys	digitalt				
			Organisationsplan, schema			Verksamhetssystem	Stratsys	digitalt				
			Sammanträdesplan, protokoll	Bevaras		Diarie	Ciceron	digitalt		Inbundna böcker med protokoll förvaras i närarkiv		
			Föredragningslistor, ärendeförteckning	5 år		Diarie	Ciceron	digitalt				
			Föredragningslistor, dagordningar, kallelser till sammanträden	2 år						Om de fungerar som register till protokollen ska de bevaras		
			Handlingar rörande förtroendevalda och sammanträden	2 år						Avser underlag för registrering och arvodesutbetalning		
			Inkomna cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse	Vid inaktualitet						T.ex. kursinbjudningar, interna meddelanden mellan skolor och skolkontor		
			Handlingar inkomna för kännedom samt allmän	Vid inaktualitet								
			Kopior av handlingar som i original förvaras på	Vid inaktualitet								
			Delgivningar	2 år		Diarie	Ciceron	digitalt				
			Diarielistor	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt				
			Årsberättelser	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt				
			Skolkataloger	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt		Information om lärare och elever		
			Organisationsplaner och organisationsscheman	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt				
			Ordningsstadgor	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt				
			Förteckning över förtroendevalda i utskottet	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt		I protokoll		
			Skrivelser inkomna från myndigheter, utgående	5 år		Diarie	Ciceron	digitalt				
			Överklaganden, beslut och handlingar	Bevaras		Diarie	Ciceron	digitalt				
			Information rörande olycksfall, kränkande	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt		Underlag till BU		
			Budgetförslag inkl. konsekvensanalys			Verksamhetssystem	Stratsys	digitalt				
			Årsredovisning inkl. kvalitetsredovisning			Verksamhetssystem	Stratsys	digitalt		Bedömning av vilken målen för utbildning uppnåtts eller vilka åtgärder som behövs vidtas om målen inte har dito		
			Internkontroll			Verksamhetssystem	Stratsys	digitalt				
			Statistik till myndigheter	Vid inaktualitet		Diarie	Ciceron	digitalt				
			Remisser			Diarie	Ciceron	digitalt		Interna och externa		
			Enkäter			Diarie	Ciceron	digitalt				
	3.4.0.1	Hantera revision och granskning										
			Skolinspektionen			Diarie	Ciceron	digitalt				
			Skolverket			Diarie	Ciceron	digitalt				
	3.4.0.2	Utveckla verksamheten										
		Bedriva projekt	Projektdirektiv samt ev bilagor till	Bevaras		Diarieföring	Ciceron	Digitalt	Ja	Projektledaren avgör om ytterligare	Projektledare	
			Projektplan samt ev bilagor till	Bevaras		Diarieföring	Ciceron	Digitalt	Ja	Projektledaren avgör om ytterligare	Projektledare	
			Slutrapport samt ev bilagor till	Bevaras		Diarieföring	Ciceron	Digitalt	Ja	Projektledaren avgör om ytterligare	Projektledare	
		Bedriva utvecklingsarbete	Uppdragsdirektiv samt ev bilagor till	Bevaras		Diarieföring	Ciceron	Digitalt	Ja	Uppdragsledaren avgör om ytterligare	Uppdragsledare	
			Slutrapport samt ev bilagor till	Bevaras		Diarieföring	Ciceron	Digitalt	Ja	Uppdragsledaren avgör om ytterligare	Uppdragsledare	
	3.4.0.3	Hantera lokaler										
			Bokning av lokaler, interna	Vid inaktualitet			Schoolsoft					
			Bokning av lokaler, externa	Vid inaktualitet								
	3.4.0.4	Hantera utrustning										
			Chromebook. Utlåning av enheter.				Manage engine	Digitalt		Enheter registreras		
			Chromebook. Datakontrakt				Pärm	Papper				
			PC. Datakontrakt, utlåning av enheter.				Pärm	Papper				
			Hörlurar. Datakontrakt, utlåning av enheter.				Pärm	Papper		Hos administrativ handläggare		
	3.4.0.5	Avtal										
			Direktupphandlingar			Diarie	Ciceron	digitalt				
			Fotoavtal			Diarie	Ciceron	digitalt				
			NTI-skolan			Diarie	Ciceron	digitalt				
			Schoolsoft			Diarie	Ciceron	digitalt				
			Procapita			Diarie	Ciceron	digitalt				

			Skola24			Diarie	Ciceron	digitalt			
			PMO			Diarie	Ciceron	digitalt			
			Jobmeal			Diarie	Ciceron	digitalt			
			Avtal pedagogiska hjälpmedel			Diarie	Ciceron	digitalt			
			Övriga avtal återfinns i diariet samt i närarkiv förvaltningsbyggnaden								
3.4.0.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare										
			MBL			Kronologisk	Pärm/Ciceron	Papper/Digitalt		Administratör. Hanteras på papper,	
3.4.0.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete										
			Årligt kvalitetsarbete, arbetsmaterial				Stratsys/O365 Teams	digitalt			
			Årligt kvalitetsarbete	Bevaras		Diarie	Ciceron	digitalt		Bilaga till KS protokoll	
3.4.0.8	Hantera externa synpunkter och klagomål										
			Löpande redovisning BU			Diarie/kronologisk	Ciceron/Närarkiv	Digitalt/papper		Handlingarna i pärm närarkiv. Beslut i diarie. Redovisas i protokoll för BU.	
3.4.0.9	Samverkan										
			Ansökan och beslut om utbildning i annan	Bevaras		Diarie	Ciceron	digitalt			
			Ansökan och beslut om mottagande av elev från	Bevaras		Diarie	Ciceron	digitalt			
			Skolgång i annat land	Bevaras		Diarie	Ciceron	digitalt			
			Interkommunal avgift/ersättning	Bevaras		Diarie	Ciceron	digitalt			
			Inackorderingstillägg. Ansökan, beslut	3 år		Diarie/kronologisk	Ciceron/Närarkiv	digitalt/papper		Handlingarna i pärm närarkiv. Beslut i diarie.	
			Förteckningar och register över elever som	5 år efter avslutad						Elevkort och betygskataloger bevaras	
			Rapporter om skolgång	2 år						Till hemortskommunen inkomna rapporter med uppgift om elevs skolgång i annan kommun	
			Fakturor interkommunal ersättning.	Se anmärkning						Hanteras av ekonomikontoret	
			Övriga handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning	2 år. Se anmärkning						Debitering hanteras av ekonomikontoret. Handlingar i tvistären den förvaras särskilt och gallras 2 år efter ärendets slutgiltiga avgörande	
			Avtal rörande elevregister	2 år							
			Uppdragsutbildningar			Diariet	Ciceron	Digitalt		Handlingar rörande	
			Handlingar rörande bidrag till fristående skolor			Diarie/kronologisk	Ciceron/Närarkiv	Digitalt/papper		Handlingarna i pärm närarkiv. Beslut i diarie.	
			Samverkan med andra kommuner				Teams			Erfarenhetsutbytet	
			Norrbuss								
			Skolchefsträffar, arbetsmaterial				Teams/O365	digitalt		Anordnas av Norrbottens kommuner	
3.4.0.10	Skolskjutsar										
			Reglemente för skolskjuts. Skolskjutsplaner med	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt		I protokoll	
			Kostnadsredovisningar skolskjuts	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt		I kommunens centrala räkenskaper	
			Statistik årlig rörande skolskjutsverksamheten	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt			
			Hantera skolskjutsar, upphandling, avtal			Diarie	Ciceron	digitalt		Handlingarna i pärm närarkiv. Beslut i diarie.	
			Ansökan och beslut om skolskjuts	2 år		Diarie	Ciceron	digitalt		Handlingarna i pärm närarkiv. Beslut i diarie.	
			Överklagat beslut om skolskjuts	Bevaras		Diarie	Ciceron	digitalt			
			Avtal om skolskjutsar			Diarie	Ciceron	digitalt		Se handlingstyper i DHP för upphandling.	
			Uppgift om tilldelad skolskjuts	Bevaras		Diarie	Ciceron	digitalt			
			För skolskjutsverksamheten inkomna	Vid inaktualitet							
			Skolskjutsregister	3 år efter senaste		Diarie	Ciceron	Digitalt		Uppgift gällande antagna entreprenörer	
			Övriga handlingar rörande skolskjutsverksamheten	Vid inaktualitet. Se anmärkning						Undantag för fakturor. Gallras efter 10 år.	
			Handlingar rörande elevernas skolkort	2 år		Diarie	Ciceron	Digitalt		Listor för underlag till Länsstrafiken för utfärdande av skolkort	
			Remisser	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt			
			Enkäter	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt			
3.4.0.11	Skolmåltider										
			Skolmåltider							Uppgifter om föreskrifter, utveckling och planering finns i utskottets handlingar och bevaras där.	
			Skolmåltider, handlingar av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet			Schoolsoft			T.ex. lunchmeny	
			Lunchmeny	Vid inaktualitet		Överkalix kommun					
			Övrigt gällande måltider återfinns i tekniska								
3.4.0.12	Stipendier och fonder										
			Utdela stipendier och diplom, förteckning	Bevaras		diarie	Ciceron	digitalt			

		Fritz Johanssons stipendium, Kulturstipendium	Bevaras		diarie	Ciceron	digitalt		
		Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Bevaras		diarie	Ciceron	digitalt		i protokoll
3.4.0.13 Ekonomi									
		Utkottets budgetförslag till fullmäktige	Bevaras		diarie	Ciceron	digitalt		
		Årsredovisning utbetalning av fondmedel	Bevaras		diarie	Ciceron	digitalt		
		Övrigt gällande ekonomi återfinns i Ekonomikontorets dokument-hanteringsplan							
3.4.0.14 Statsbidrag									
		Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	10 år						
		Underlag för rektorsråden och skolor för	10 år						T.ex. lärarförteckningar,
3.4.1 Elevhälsa									
		Kallelse Norrbusmöte	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt		Förs in i journal. Kallelse skickas med brev.
		Socialpedagogiska insatser			Verksamhetssystem	PMO	digitalt		
		Åtgärdsprogram	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt		
		Korrespondens av betydelse med	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt		Mail, SMS-kontakt, telefonkontakt
		Anteckningar av lärare, kurator och SYV:s samtal med elever	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt	Ja, delvis	Sekretess gäller för kuratorsakten, rektorsakten och logopedakten
		Remisser	Bevaras		Diariet	Ciceron	digitalt		
		Enkäter	Bevaras		Diariet	Ciceron	digitalt		
3.4.1.1 Skolsköterska									
		Medicinska insatser	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt		
		BVC-journaler	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt		Pappersjournalen skannas in och skickas tillbaka
		Medgivande inhämtande av journal	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt		skapas i PMO eller skannas in. Vid överföring från BVC till skolhälsovård har
		Medgivande inhämtande av information från	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt		
		Åtgärdsprogram	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt		
		Hälsouppgift från föräldrar förskoleklass	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt		skannas i PMO/SHV
		Skolhälsovårdsjournal	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt		
		Anmälan till IFO enligt socialtjänstlagen från	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt		
		Hälsouppgifter från föräldrar i åk 4 och åk 7	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt		Skannas i PMO/SHV
		Inkomna journalhandlingar från andra	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt		
		Journal/journalkopior från andra kommuners SHV	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt		Pappersoriginal skickas tillbaka efter kopiering. Kopior gallras efter att informationen tillförts journalen
		Skolsköterskans anteckningar från samtal med	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt		
		Vaccinationstillstånd	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt		
		Remiss, remissbekräftelse, remissvar	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt		
		Medgivande/rekvisition journalkopia till skola/friskola i annan kommun	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt	Nej. Se anmärkning	Inga originaljournaler får skickas till andra kommuner. Ej sekretess OSL 25 kap § 10 fjärde stycket.
		Anmälan kostallergi	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt		Anmälan via papper eller e-tjänst. Skannas i PMO och makuleras därefter.
		Orosanmälan till socialtjänsten	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt		Anmälan via papper. Skannas i PMO och makuleras därefter.
		Utredning	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt		
3.4.1.2 Specialpedagog, logoped									
		Tester och kartläggningar av specialpedagog	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt	Ja	
		Utredning av specialpedagog	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt	Ja	
		Utredning om eventuell åtgärdsprogram	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt	Ja	Skapas innan beslut tas om åtgärdsprogram
		Åtgärdsprogram	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt	Ja	Innefattar beslut om åtgärdsprogram
		Språkutredning av logoped	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt	Ja	
3.4.1.3 Skolkurator									
		Psykologiska och psykosociala (kurativa)			Verksamhetssystem	PMO	digitalt		
		Psykologutredning	Bevaras		Verksamhetssystem	PMO	digitalt	Ja	Inkommer från andra instanser t ex BUP,
3.4.1.4 Studie- och yrkesvägledare									
		Studieplaner individuella IMSPR	Då elev slutat		Verksamhetssystem	Schoolsoft	digitalt		
		Studieplaner individuella VUX	Då elev slutat		Verksamhetssystem	Schoolsoft	digitalt		
		Ansökan, beslut studier SFI VUX	Vid avslutad		Verksamhetssystem	PMO	digitalt		Inkommen ansökan scannas till
		Ansökan, beslut studier SFI VUX,	Gallras efter		Kronologisk	Pärm	papper		Scannas till PMO, därefter gallras
		Kommunal plan för studie- och yrkesvägledning	Bevaras		Diarie	Ciceron	digitalt		Samtliga beslutade versioner bevaras
		Anteckningar från samtal/elevkontakter	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	PMO	digitalt		

3.4.1.5 Hantera övriga frågor									
3.4.2.0 Skolförvaltning Leda-styra-organisera									
		Planer för skolans arbete	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt		Gäller lokala arbetsplaner, kurs- eller
		Korrespondens	Bevaras						Korrespondens som inte är rutinmässig och inte finns bevarat centralt bevaras inom rektorsområdet.
		Slutligt schema för varje läsår och skolenhet	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt		
		Förteckningar över läromedel	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt		
		Egenproducerade läromedel	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt		Kompendier, foton, ljudinspelningar, videinspelningar, multimediapresentationer som produceras för att användas i undervisningen bör bevaras i ett exemplar
		Kvalitetredovisning, årlig	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt		Bedömning av vilken målen för utbildning uppnåtts eller vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har dito
		Handlingar angående studieresor, skolresor,	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt		
		Handlingar som presenterar ämnen som eleven	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt		
		Förteckningar över elevers praktiktillfällen	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt		
		Projekt under läsåret, sammanställning	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt		
		Läsårsrapport	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt		
		Remisser	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt		
		Enkäter	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt		
		Protokoll eller minnesanteckningar från lokala	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt		
		Protokoll eller minnesanteckningar från lokala	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt		
		Protokoll från APT	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt		Elevförteckning, klasslistor, antal elever/årsklass
		Utdrag från media. Artiklar, bilder osv	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt		Samlade för att belysa den egna verksamheten
		Informationsskrift egna verksamheten. Broschyr, hemsida	Bevaras		Diarieföring	Ciceron	Digitalt		En gång/termin sparas kopia av hemsidan och diariefors
3.4.3.0 Förskoleklass Leda-styra-organisera									
		Läsårsplan							
		Schema							
		Läromedelsbeställning	2 år						
		Remisser	Bevara		Diarie	Ciceron	digitalt		
		Enkäter	Bevara		Diarie	Ciceron	digitalt		
3.4.3.1 Förskoleklass Trygghet och trivsel									
		Trygghets- och trivselenkät	Vid inaktualitet			Forms			Gallras efter sammanställning, fylls i av elever i åk
		Sammanställning av enkät trygghet och trivsel	Bevaras						
		Åtgärder mot kränkande behandling	Bevaras						
		Anteckningar, korrespondens i disciplinärende	Vid inaktualitet						
		Beslut i disciplinärende	Bevaras						
		Polisanmälan, övergripande	Bevaras						Avser om skolan upprättar anmälan eller blir föremål för anmälan.
		Polisanmälan, personbundet	2 år			Adato/PMO	digitalt		I personakt. Polisrapport om brott eller misstanke om brott som inte föranleder ärende
		Remisser	Bevaras		Diarie	Ciceron	digitalt		
		Enkäter	Bevaras		Diarie	Ciceron	digitalt		
3.4.3.2 Förskoleklass Bedriva									
		Klasslista							
		Grupplista							
		Individuell utvecklingsplan							
		Förteckning närvaro	2 år						
		Minnesanteckningar från föräldrasamtal,	Vid inaktualitet						
		Register elever vid sjukhusundervisning.	Bevaras						
		Skolutredning för nyanlända elever							
		Extra anpassning							Handlingen tillförs IUP
		Schema, klass	Bevaras		Diarie	Ciceron	digitalt		Skapas i Novaschem / schoolsoft. Slutligt
		Timplan	Bevaras						

			Protokoll från elevrådsmöten	Bevaras		Diariet	Ciceron	Digitalt		Protokoll från åk 6-9 bevaras, protokoll från åk 0-5 gallras vid inaktualitet. Görs tillgängligt i Sharepoint	Rektor
			Protokoll från föräldraråd/föräldrasamverkan	Bevaras		Diariet	Ciceron	Digitalt			Rektor
			Anhörighetsuppgifter för elev	Vid inaktualitet			PMo/procapita/school			Gallras och uppdateras vid nytt läsår	
			Informationsmaterial	Vid inaktualitet						T ex inbjudningar odyt	
3.4.3.3 Förskoleklass Modersmålsundervisning											
			Ansökan till modersmålsundervisning	2 år			Pärm administratör	Papper			
			Kartläggning behov av modersmålsundervisning	Bevaras			Pärm administratör	Papper, Schoolsoft			
3.4.3.4 Förskoleklass Elever, administrativa åtgärder											
			Register elever vid sjukhusundervisning.	Bevaras		Diariet	Ciceron	Digitalt			
			Skolutredning för nyanlända elever								
			Extra anpassning							Handlingen tillförs IUP	
			Anteckningar från utvecklingsamtal	Vid inaktualitet						Gallras vid införel i IUP eller PMO	
			Timplan	Bevaras							
			Protokoll från föräldraråd/föräldrasamverkan	Bevaras							
			Anhörighetsuppgifter för elev	Vid inaktualitet			PMo/procapita/school			Gallras och uppdateras vid nytt läsår	
			Informationsmaterial	Vid inaktualitet						T ex inbjudningar odyt	
			Anordna praktikplats	2 år							
			Omdömen	Vid inaktualitet				schoolsoft			
			Indivuell utvecklingsplan IUP	1 år							
			Språkval	Vid inaktualitet							
3.4.3.5 Förskoleklass Statistik											
			Statistik SCB, arbetsmaterial	Vid inaktualitet						Gallras efter inrapporterad fil bevarats	Administrativ handläggare
			Statistik SCB, inrapporterad	Bevaras		Diariet	Ciceron	digitalt			Administrativ handläggare
			Statistik Skolverket, arbetsmaterial	Vid inaktualitet						Gallras efter inrapporterad fil bevarats	Administrativ handläggare
			Statistik Skolverket, inrapporterad	Bevaras		Diariet	Ciceron	digitalt			Administrativ handläggare
3.4.3.6 Förskoleklass Hantera övriga frågor											
3.4.4.0 Grundskola											
3.4.4.1 Grundskola Trygghet och trivsel											
			Trygghets- och trivselenkät	Vid inaktualitet			Forms			Gallras efter sammanställning, fylls i av elever i åk	
			Sammanställning av enkät trygghet och trivsel	Bevaras							
			Åtgärder mot kränkande behandling	Bevaras							
			Anteckningar, korrespondens i disciplinärende	Vid inaktualitet							
			Beslut i disciplinärende	Bevaras							
			Polisanmälan, övergripande	Bevaras						Avser om skolan upprättar anmälan eller blir föremål för anmälan.	
			Polisanmälan, personbundet	2 år			Adato/PMO	digitalt		I personakt. Polisrapport om brott eller misstanke om brott som inte föranleder ärende	
			Remisser	Bevaras		Diarie	Ciceron	digitalt			
			Enkäter	Bevaras		Diarie	Ciceron	digitalt			
3.4.4.2 Grundskola Statistik											
			Statistik SCB, arbetsmaterial	Vid inaktualitet						Gallras efter inrapporterad fil bevarats	
			Statistik SCB, inrapporterad	Bevaras							
			Statistik Skolverket, arbetsmaterial	Vid inaktualitet						Gallras efter inrapporterad fil bevarats	
			Statistik Skolverket, inrapporterad	Bevaras							
3.4.4.3 Grundskola Frånvaro, ledighet elever											
			Frånvaroregister och underlag till detta	1 år				Schoolsoft			
			ledighetsansökan 1-2 dagar (lärare)	1 år				Schoolsoft			
			ledighetsansökan 3-10 dagar (rektor)	1 år				Schoolsoft			
			Ledighetsansökan fler än 10 dagar (skolchef)	1 år							
			skriftlig varning vid för hög ogiltig frånvaro	vid inaktualitet			PMO				
3.4.4.4 Grundskola Prov											
			Nationella prov i svenska/svenska som	Bevaras				Fysiskt arkiv			
			Övriga nationella prov	5 år				Fysiskt arkiv			
			Sammanställningar av nationella prov SCB	Bevaras		Diariet	Ciceron	Digitalt		Skapas i samband med statistiksammanställning och skickas direkt till SCB. Inrapporterat underlag diarieförs	

Skriftliga tester och prov, egenproducerade Vid inaktualitet

3.4.4.5 Grundskola Betyg									
		Betygskataloger	Bevaras			procapita	Betygswebben		
		Slutbetyg, kopior	Bevaras			Fysiskt arkiv			
		Terminsbetyg	Vid inaktualitet			Procapita	Betygswebben	Gallras när slutbetyg är skapat. Gallras efter 5 år vid avbrott i skolgång	
		Avgångsbetyg				Procapita	Betygswebben		
3.4.4.6 Grundskola Modersmålsundervisning									
		Ansökan till modersmålsundervisning	2 år			Pärm administratör	Papper		
		Kartläggning behov av modersmålsundervisning	Bevaras			Pärm administratör	Papper, Schoolsoft		
3.4.4.7 Grundskola Elever, administrativa åtgärder									
		Klasslista	Bevaras			Ciceron	Digitalt	Skapas i Procapita/Schoolsoft	
		Register elever vid sjukhusundervisning.	Bevaras						
		Skolutredning för nyanlända elever							
		Anpassad studiegång	Bevaras			PMO/elevakt	Digitalt		
		Schema, klass	Bevaras		Diariet	Ciceron	digitalt	Skapas i Novaschem / schoolsoft. Slutligt för varje läsår och skolenhet	
		Anteckningar från utvecklingssamtal	Vid inaktualitet					Gallras vid införelse i IUP eller PMO	
		Timplan	Bevaras						
		Protokoll från elevrådsmöten	Bevaras		Diariet	Ciceron	Digitalt	Protokoll från åk 6-9 bevaras, protokoll från åk 0-5 gallras vid inaktualitet. Görs tillgängligt i Sharepoint	Rektor
		Protokoll från föräldraråd/föräldrasamverkan	Bevaras		Diariet	Ciceron	Digitalt		Rektor
		Anhörighetsuppgifter för elev	Vid inaktualitet			PMO/procapita/school		Gallras och uppdateras vid nytt läsår	
		Informationsmaterial	Vid inaktualitet					Text inbjudningar odyt	
		Anordna praktikplats	2 år						
		Omdömen	Vid inaktualitet				schoolsoft		
		Individuell utvecklingsplan IUP	1 år						
		Språkval	Vid inaktualitet						
3.4.5.0 Fritidshem Leda-styra-organisera									
		Ansökan							
		Läsårsplan							
		Schema, klass	Bevaras		Diariet	Ciceron	digitalt	Slutligt för varje läsår och skolenhet. Skapas i Novaschem / schoolsoft	
		Läromedelsbeställning	2 år						
		Skolskjuts							
		Statistik personaltäthet, öppettider etc.	Bevaras						
		Remisser	Bevaras		Diariet	Ciceron	digitalt		
		Enkäter	Bevaras		Diariet	Ciceron	digitalt		
		Statistik beläggning	Bevaras		Diariet	Ciceron	digitalt		
		Grupplistor						Gäller barns närvaro	
		Schema över vistisetid	Vid inaktualitet					Dock senast när barnet slutat	
		Minnesanteckningar från föräldrasamtal, anteckningar om barnet	Vid inaktualitet						
3.4.5.1 Fritidshem Trygghet och trivsel									
		Trygghets- och trivselenkät	Vid inaktualitet			Forms		Gallras efter sammanställning, fylls i av elever i åk	
		Sammanställning av enkät trygghet och trivsel	Bevaras						
		Åtgärder mot kränkande behandling	Bevaras						
		Anteckningar, korrespondens i disciplinärende	Vid inaktualitet						
		Beslut i disciplinärende	Bevaras						
		Polisanmälan, övergripande	Bevaras					Avser om skolan upprättar anmälan eller blir föremål för anmälan	
		Polisanmälan, personbundet	2 år			Adato/PMO	digitalt	I personakt. Polisrapport om brott eller misstanke om brott som inte föranleder ärende	
		Remisser	Bevaras		Diariet	Ciceron	digitalt		
		Enkäter	Bevaras		Diariet	Ciceron	digitalt		
3.4.5.2 Fritidshem ekonomi									
		Inkomstuppgift	Vid inaktualitet						
		Fakturaunderlag				Procapita	Digitalt	Handläggare sammanställer. Fil skickas till ekonomisystem	
		Förteckning närvaro	2 år			Schoolsoft	Digitalt		Personal
3.4.5.3 Fritidshem Statistik									
		Statistik SCB, arbetsmaterial	Vid inaktualitet					Gallras efter inrapporterad fil bevarats	
		Statistik SCB, inrapporterad	Bevaras						

		Statistik Skolverket, arbetsmaterial	Vid inaktualitet							Gallras efter inrapporterad fil bevarats
		Statistik Skolverket, inrapporterad	Bevaras							
3.4.5.4 Fritidshem Hantera övriga frågor										
3.4.6.0 Grundsärskola leda-styra-organisera										
		Ansökan	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt			
		Beslut	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt			
3.4.6.1 Grundsärskola Trygghet och trivsel										
		Trygghets- och trivselenkät	Vid inaktualitet			Forms				Gallras efter sammanställning, fylls i av elever i åk
		Sammanställning av enkät trygghet och trivsel	Bevaras							
		Åtgärder mot kränkande behandling	Bevaras							
		Anteckningar, korrespondens i disciplinärende	Vid inaktualitet							
		Beslut i disciplinärende	Bevaras							
		Polisanmälan, övergripande	Bevaras							Avser om skolan upprättar anmälan eller blir föremål för anmälan.
		Polisanmälan, personbundet	2 år			Adato/PMO	digitalt			1 personakt. Polisrapport om brott eller misstanke om brott som inte föranleder ärende
		Remisser	Bevaras		Diarie	Ciceron	digitalt			
		Enkäter	Bevaras		Diarie	Ciceron	digitalt			
3.4.6.2 Grundsärskola Statistik										
		Statistik SCB, arbetsmaterial	Vid inaktualitet							Gallras efter inrapporterad fil bevarats
		Statistik SCB, inrapporterad	Bevaras							
		Statistik Skolverket, arbetsmaterial	Vid inaktualitet							Gallras efter inrapporterad fil bevarats
		Statistik Skolverket, inrapporterad	Bevaras							
3.4.6.3 Grundsärskola Frånvaro, ledighet elever										
		Frånvaroregister och underlag till detta	1 år			Schoolsoft				
		ledighetsansökan 1-2 dagar (lärare)	1 år			Schoolsoft				
		ledighetsansökan 3-10 dagar (rektor)	1 år			Schoolsoft				
		ledighetsansökan fler än 10 dagar (skolchef)	1 år			Schoolsoft				
		skriftlig varning vid för hög ogiltig frånvaro	vid inaktualitet			PMO				
3.4.6.4 Grundsärskola Prov										
		Nationella prov i svenska/svenska som	Bevaras			Fysiskt arkiv				
		Övriga nationella prov	5 år			Fysiskt arkiv				
		Sammanställningar av nationella prov SCB	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt			Skapas i samband med
		Anpassad studiegång	Bevaras			PMO/elevakt	Digitalt			
		Skriftliga tester och prov, egenproducerade	Vid inaktualitet							
3.4.6.5 Grundsärskola Betyg										
		Betygskataloger	Bevaras			procapita	Betygswebben			
		Slutbetyg, kopior	Bevaras			Fysiskt arkiv				
		Terminsbedyg	Vid inaktualitet			Procapita	Betygswebben			Gallras när slutbetyg är skapat. Gallras efter 5 år vid avbrott i skolgång
		Avgångsbetyg				Procapita	Betygswebben			
		Intyg genomgången utbildning	Bevaras			procapita	Betygswebben			
3.4.6.6 Grundsärskola Modersmålsundervisning										
		Ansökan till modersmålsundervisning	2 år			Pärm administratör	Papper			
		Kartläggning behov av modersmålsundervisning	Bevaras			Pärm administratör	Papper, Schoolsoft			
3.4.6.7 Grundsärskola Elever, administrativa åtgärder										
		Klasslista	Bevaras			Ciceron	Digitalt			Skapas i Procapita/Schoolsoft
		Register elever vid sjukhusundervisning.	Bevaras							
		Skolutredning för nyanlända elever								
		Extra anpassning								Handlingen tillförs IUP
		Klasscheman	Bevaras		Diarie	Ciceron	digitalt			Skapas i Novaschem / schoolsoft
		Anteckningar från utvecklingssamtal	Vid inaktualitet							Gallras vid införsel i IUP eller PMO
		Timplan	Bevaras							
		Protokoll från elevrådsmöten	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt			Protokoll från åk 6-9 bevaras, protokoll från åk 0-5 gallras vid inaktualitet. Görs tillgängligt i Sharepoint
		Protokoll från föräldraråd/föräldrasamverkan	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt			Rektor
		Anhörighetsuppgifter för elev	Vid inaktualitet			PMo/procapita/schoolsoft/blankett				Gallras och uppdateras vid nytt läsår
		Informationsmaterial	Vid inaktualitet							Text inbjudningar odyt
		Anordna praktikplats	2 år							
		Omdömen	Vid inaktualitet			Schoolsoft				
		Individuell utvecklingsplan IUP	1 år							

			Individuell studieplan	Vid avslutade			Schoolsoft					
			Språkval	Vid inaktualitet								
3.4.7.0 Kulturskola leda-styra-organisera												
3.4.7.1 Planera och följa upp												
			Läsårsplan									
			Schema	Bevaras		Diariet	Ciceron	digitalt				
			Läromedelsbeställning	2 år								
			Grupplistor									
3.4.7.2 Antaga, registrera närvaro, undervisa												
			Antagningsunderlag				Pärm/arkivskåp	Papper			Förvaras hos handläggare	
			Närvaroregistrering				Pärm/arkivskåp	Papper			Förvaras hos handläggare	
			Remisser	Bevaras		diariet	Ciceron	digitalt				
			Enkäter	Bevaras		diariet	Ciceron	digitalt				
3.4.7.3 Hantera övriga frågor												
3.4.8.0 FÖRSKOLA Leda-styra-organisera												
3.4.8.1 Förskola Trygghet och trivsel												
			Trygghets- och trivselenkät	Vid inaktualitet			Forms				Gallras efter sammanställning, fylls i av elever i åk	
			Sammanställning av enkät trygghet och trivsel	Bevaras								
			Åtgärder mot kränkande behandling	Bevaras								
			Anteckningar, korrespondens i disciplinärende	Vid inaktualitet								
			Beslut i disciplinärende	Bevaras								
			Polisanmälan, övergripande	Bevaras			Adato/PMO	digitalt			Avser om skolan upprättar anmälan eller blir föremål för anmälan.	
			Polisanmälan, personbundet	2 år		Diarie	Ciceron	digitalt			I personakt. Polisrapport om brott eller misstanke om brott som inte förleder ärende	
			Remisser	Bevaras		Diarie	Ciceron	digitalt				
			Enkäter	Bevaras								
3.4.8.2 Förskola Organisera: Planera och följa upp												
			Årshjul									
			Schema									
			Läromedelsbeställning	2 år								
			Barnlister									
			Lokalplanering									
			Likabehandlingsplan									
			Avgiftsreducering	3 år								
3.4.8.3 Förskola, administrativa åtgärder												
			Pappersblankett, E-tjänst	Gallras vid inaktualitet		Alfabetisk	Pärm	Papper				
			Samtycke till publicering av bild och film	Gallras vid inaktualitet						Pappersblankett, Schoolsoft		
			Schema för förskola	3 år			Procapita	Pappersblankett, schoolsoft			Gallras vid revidering och tillförsel av nya uppgifter, gallras permanent när barnet slutat fritids.	
			Förfrågan förskola under semestertid	Gallras vid inaktualitet							Se DHP för ekonomistationen för	
			Lista över placering under semester/sommarförskola	Gallras vid inaktualitet			Procapita, pärm handläggare	Pappersblankett			Gallras när avdelningen tagit del av informationen	
			Placeringsbeslut	Gallras vid inaktualitet								
			Beslut om interkommunal ersättning				Procapita, pärm	Procapita,				
			Kölistor	3 år			Procapita				Ett urval görs för att belysa verksamhetens arbete och tillgodose forskningens behov	
			Köstatistik	Bevaras				Pappersblankett				
			Uppsägning av plats inom förskola	2 år			PMO	Schoolsoft				
			Bild och ljudupptagningar	Bevaras			PMO	Schoolsoft				
			Tillbudsrapport	Bevaras								
			Pedagogisk kartläggning	Bevaras								
			Norrbusmötesprotokoll	Bevaras								
3.4.8.4 Förskola ekonomi												
			Fakturaunderlag								Handläggare sammanställer. Fil skickas till ekonomisystem	
			Inkomstuppgift					Pappersblankett				
			Närvarolistor	3 år								

3.4.8.5 Förskola Statistik									
			Statistik SCB, arbetsmaterial	Vid inaktualitet					Gallras efter inrapporterad fil bevarats
			Statistik SCB, inrapporterad	Bevaras					
			Statistik Skolverket, arbetsmaterial	Vid inaktualitet					Gallras efter inrapporterad fil bevarats
			Statistik Skolverket, inrapporterad	Bevaras					
3.4.8.6 Hantera övriga frågor									
3.4.9.0 SFI, VUX, GYMNASIUM Leda-styra-organisera									
			Planer för skolans arbete	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt	Gäller lokala arbetsplaner, kurs- eller timplaner som visar tillämnning av läroplanen
			Korrespondens	Bevaras					Korrespondens som inte är rutinmässig och inte finns bevarat centralt bevaras inom rektorsområdet.
			Slutligt schema för varje läsår och skolenhet	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt	
			Förteckningar över läromedel	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt	
			Egenproducerade läromedel	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt	Kompendier, foton, ljudinspelningar, videoinspelningar, multimedipresentationer som produceras för att användas i undervisningen bör bevaras i ett exemplar
			Kvalitetredovisning, årlig	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt	Bedömning av vilken målen för utbildning uppnåtts eller vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har dito
			Handlingar angående studieresor, skolresor,	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt	
			Handlingar som presenterar ämnen som eleven	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt	
			Förteckningar över elevers praktiktillfällen	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt	
			Projekt under läsåret, sammanställning	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt	
			Läsårsrapport	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt	
			Remisser	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt	
			Enkäter	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt	
			Protokoll eller minnesanteckningar från lokala	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt	
			Protokoll eller minnesanteckningar från lokala	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt	
			Protokoll från APT	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt	Elevförteckning, klasslistor, antal elever/årsklass
			Utdrag från media. Artiklar, bilder osv	Bevaras					Samlade för att belysa den egna verksamheten
			Informationsskrift egna verksamheten. Broschyr, hemsida	Bevaras		Diarieföring	Ciceron	Digitalt	En gång/termin sparas kopia av hemsidan och diariefors
3.4.9.1 SFI, VUX, GYMNASIUM Trygghet och trivsel									
			Trygghets- och trivselenkät	Vid inaktualitet			Forms		Gallras efter sammanställning, fylls i av elever i åk
			Sammanställning av enkät trygghet och trivsel	Bevaras					
			Åtgärder mot kränkande behandling	Bevaras					
			Anteckningar, korrespondens i disciplinärende	Vid inaktualitet					
			Beslut i disciplinärende	Bevaras					
			Polisanmälan, övergripande	Bevaras					Avser om skolan upprättar anmälan eller blir föremål för anmälan.
			Polisanmälan, personbundet	2 år			Adato/PMO	digitalt	I personakt. Polisrapport om brott eller misstanke om brott som inte föranleder ärende
			Remisser	Bevaras		Diarie	Ciceron	digitalt	
			Enkäter	Bevaras		Diarie	Ciceron	digitalt	
3.4.9.2 SFI, VUX, GYMNASIUM Statistik									
			Statistik SCB, arbetsmaterial	Vid inaktualitet					Gallras efter inrapporterad fil bevarats
			Statistik SCB, inrapporterad	Bevaras		Diarie	Ciceron	digitalt	
			Statistik Skolverket, arbetsmaterial	Vid inaktualitet					Gallras efter inrapporterad fil bevarats
			Statistik Skolverket, inrapporterad	Bevaras		Diarie	Ciceron	digitalt	
			Statistik CSN, arbetsmaterial	Vid inaktualitet					Gallras efter inrapporterad fil bevarats
			Rapporter CSN, inrapporterad	3 år		Diarie	Ciceron	digitalt	
3.4.9.3 SFI, VUX, GYMNASIUM Frånvaro, ledighet elever									
			Frånvaroregister och underlag till detta	1 år			Schoolsoft		Gäller elever vid gymnasiet
			ledighetsansökan 1-2 dagar (lärare)	1 år			Schoolsoft		Gäller elever vid gymnasiet
			ledighetsansökan 3-10 dagar (rektor)	1 år			Schoolsoft		Gäller elever vid gymnasiet
			Ledighetsansökan fler än 10 dagar (skolchef)	1 år					Gäller elever vid gymnasiet
			skriftlig varning vid för hög ogiltig frånvaro	vid inaktualitet			PMO		Gäller elever vid gymnasiet
3.4.9.4 SFI, VUX, GYMNASIUM Prov									

			Anmälan till provning	Vid inaktualitet			Pärm	Papper		När provning är genomförd och uppgiften dokumenterad	
			Nationella prov i svenska/svenska som	Bevaras			Fysiskt arkiv				
			Övriga nationella prov	5 år			Fysiskt arkiv				
			Sammanställningar av nationella prov SCB	Bevaras		Diariet	Ciceron	Digitalt		Skapas i samband med statistksammanställning och skickas direkt till SCB. Inrapporterat underlag diarieförs	
			Skriftliga tester och prov, egenproducerade	Vid inaktualitet							
3.4.9.5 SFI, VUX, GYMNASIUM Betyg											
			Betygskataloger	Bevaras			procapita	Betygswebben			
			Slutbetyg, kopior	Bevaras		Fysiskt arkiv	Pärm	papper		Original till elev	
			Terminsbetyg	Vid inaktualitet			Procapita	Betygswebben		Gallras när slutbetyg är skapat. Gallras efter 5 år vid avbrott i skolgång	
			Avgångsbetyg				Procapita	Betygswebben		Gymnasiet: Samlat betygsdokument, slutbetyg	
3.4.9.6 SFI, VUX, GYMNASIUM Modersmålsundervisning											
			Ansökan till modersmålsundervisning	2 år			Pärm administratör	Papper		Gäller gymnasiet	
			Kartläggning behov av modersmålsundervisning	Bevaras			Pärm administratör	Papper, Schoolsoft		Gäller gymnasiet	
3.4.9.7 SFI, VUX, GYMNASIUM Elever, administrativa åtgärder											
			Ansökan	Vid inaktualitet						Tidigast över avslutad utbildning	
			Ansökan studieavbrott	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Schoolsoft	Digitalt			
			Klasslista	Bevaras			Ciceron	Digitalt		Skapas i Procapita/Schoolsoft	
			Register elever vid sjukhusundervisning.	Bevaras							
			Skolutredning för nyanlända elever	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Schoolsoft/PMO	digitalt			
			Anpassad studiegång	Bevaras		Diariet	Ciceron	digitalt		Handlingen tillförs IUP	
			Schema, klass	Bevaras		Diariet	Ciceron	digitalt		Skapas i Novaschem / schoolsoft. Slutligt för varje läsår och skolenhet	
			Anteckningar från utvecklingsamtal	Vid inaktualitet						Gallras vid införelse i IUP eller PMO	
			Anhörighetsuppgifter för elev	Vid inaktualitet			PMo/procapita/school			Gallras och uppdateras vid nytt läsår	
			Informationsmaterial	Vid inaktualitet						T ex inbjudningar odyl	
			Omdömen	Vid inaktualitet				schoolsoft			
			Individuell utvecklingsplan IUP	1 år							
3.4.10.0 BIBLIOTEK Leda-styra-organisera											
			Biblioteksplan	Bevaras			Diariet	Digitalt		Ny plan antas med fyra års intervall.	
			lånagarregister	3 år		Alfabetisk	Koha	Digitalt	Ja	Gallras vid 3 år inaktivitet. Sortering kan anpassas efter sökkriterier.	
			lånagarförbindelser	Gallras			Pärm i kassaskåp	Papper	Ja	Gallras direkt efter införande i	
			lånagarförbindelse mindreårig	Gallras, se		Kronologisk		Papper	Ja	Gallras när låntagaren blir myndig	
			Beståndsregister över all media som lånas ut, ett	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt			
			Förteckningar över tidskrifter och dagstidningar	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt		Ärligen vid årsskiftet	
			Förteckningar över prenumerationer av	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt		Ärligen vid årsskiftet	
			Uppgifter om donerade böcker	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt		Ärligen vid årsskiftet	
			Verksamhetsstatistik	Bevaras		Diarie		Digitalt		Ärligen vid årsskiftet	
			Informationsbroschyrer, program, affischer och	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt		T.ex. utlån, studiebesök, förfrågningar	
			Dokumentation av programverksamhet t.ex.	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt			
			Register över lån/person	Bevaras		Kronologisk	Koha	Digitalt	Ja	Gallras vid 3 år inaktivitet	
3.4.10.1 Tillhandahålla talböcker/taltdningar											
			CD-skivor								
			Inspejning som innehåller unik information	Bevaras		Diarie	Ciceron	Digitalt			
			Inspejning med rutinmässigt innehåll	2 år							
			Manus till taltdning	2 år							
			Prenumerationsregister	Vid inaktualitet							
3.4.10.2 Tillgängliggörande av historiska arkiv											
			leda-styra-organisera								
			Vårda och tillgängliggöra historiska arkiv, accedering,								
			Vårdande programverksamhet								
			Hantera övriga frågor								
3.4.10.3 Hantering av fysiskt kulturarv											
			leda-styra-organisera								
			Vårda och tillgängliggöra föremålssamlingar, accedering,								
			vårda och tillgängliggöra historiska kulturmiljöer								
			Hantera övriga frågor								
3.4.10.4 Tillgängliggörande av konst											
			leda-styra-organisera								

		Vårda och tillgängliggöra konst, egen konst, inlånad konst,											
		Förteckning av konst	Bevara		Verksamhetsvis	Pärm på biblioteket	Papper						
		Svara för konstutställningar											
		Svara för offentlig utsmyckning											
3.4.10.5 Kulturverksamhet													
		Tryckta kulturprogram, affischer, Ett arkivexemplar av böcker och publikationer											
		Protokoll och handlingar ifrån samarbetsorgan i											
		Verksamhetsstatistik											
		Verksamhetsplaner, allmänna och specifika											
		Yttranden, skrivelser och beslut i namngivnings-											
		Program och andra handlingar som tillhör											
		Foto- och filmarkiv med tillhörande register samt											
		Egenproducerad ljud- och bildupptagning											
		Bild- och ljuddokumentation över arrangemang,											
		Dokumentation över konstsamlingar, Register											
		Dokumentation över utställningar och											
		Handlingar kring investeringar som											
		Handlingar kring kurser i egen regi											
		Dokumentation av pedagogisk verksamhet											
		Avtal och kontrakt av stor vikt och/eller											
		Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	2 år										
		STIM-avtal	2 år										
		Underlag för statistik, besöksrapporter och	Vid inaktualitet										
		Ersättning till artister, föredragshållare, musiker, dansare, grupper t.ex. teatergrupper med F-	10 år original, 2 år hos förvaltningen.								Hanteras som en vanlig F-skattsedel om faktura finns.		
		Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-	10 år original, 2 år								Lön/arvode		
3.4.10.6 Statistik kulturverksamhet													
		Statistik SCB, arbetsmaterial	Vid inaktualitet								Gällras efter inrapporterad fil bevarats		
		Statistik SCB, inrapporterad	Bevaras										
		Statistik Skolverket, arbetsmaterial	Vid inaktualitet								Gällras efter inrapporterad fil bevarats		
		Statistik Skolverket, inrapporterad	Bevaras										
3.4.10.7 Ekonomi													
		Kravhantering	10 år		Kronologisk	Pärm i kassaskåp	Papper	Ja			Biblioteket tar fram underlag,		
		Övrigt gällande ekonomi återfinns i											
3.4.10.8 Hantera övriga frågor													
Övrigt													
		Klassificeras enligt process			E-postsystem	Outlook			Prövni ng				Medarbetare
		E-post, inkommande och utgående	Efter åtgärd *			Tjänstetelefon			Prövni ng	* En avskrift av SMS görs och skickas till enhetschef som gör bedömning om meddelandet ska diarieföras. Om SMS för enskilt ärende ska dokumentation göras i personakt			Medarbetare
		SMS av betydelse för beslut	Efter åtgärd *										
Ingen klassificering													
		SMS av ringa betydelse	Efter kontroll			Ansvarig tjänsteperson			Prövni				
		E-post av ringa betydelse	Efter kontroll			Outlook			Prövni				
		Övriga handlingar av ringa	Efter kontroll			Medarbetare			Prövni				