

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Barn- och utbildningsnämnden

Styrelsen/ledningen/nämnden

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Beslut om upptagningsområde	Diarieförs	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Likabehandlingsplaner, årliga planer för att fö	Diarieförs	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Handlingar rörande kommunenstillsyn ex. ens	Diarieförs	Närarkiv	3 år	Bevaras	
Enhetsplan - Kvalitetsredovisning	Diarieförs	Närarkiv	5 år	Bevaras	Årligen upprättad. Innehåller: en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts.
Handlingar och beslut rörande avstämningar	Diarieförs/ registreras	Närarkiv	3 år		Skер centralt
Handlingar och beslut rörande barn med särskilda behov	Diarieförs	Närarkiv	3 år	Bevaras	Skер centralt

Ekonomi

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Budgetförslag för utbildning till fullmäktige (styrelsen, nämnden)	Kronologiskt	Närarkiv		Bevaras	
Yttranden från elevers hemkommuner angående önskemål om utbildningsplats i annan kommun	Alfabetsikt	I pärm	1 år	Bevaras	Bevaras i pappersform och i pärm.
Beslut att ta emot elever från annan kommun	Alfabetsikt	I pärm	1 år	Bevaras	Bevaras i pappersform och i pärm.
Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i annan kommun	Person-nummer	Digitalt i Extens	När det finns ett E-arkiv	Bevaras	Sökbart och går att skriva ut vid behov.

Ekonomi

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Förteckningar eller register över elever som går i skolan i en annan kommun	Digitalt	I Extens	När det finns ett E-arkiv	Bevaras	Uppgift om skolkommun bör finnas i registret eftersom uppgifter rörande eleven kan behöva sökas även efter mycket lång tid.
Överenskommelser om interkommunal ersättning	Alfabetsikt	I pärm	1 år	Bevaras	
Förteckningar över fördelning av premier och stipendier	Diarieförs	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Handlingar rörande bidrag till enskilda som bedriver pedagogiskomsorg	Diarieförs	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Handlingar rörande bidrag till fristående skolor m.m.	Diarieförs	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Handlingar rörande fördelning och redovisning av premier och stipendier	Diarieförs	Närarkiv		3 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats.
Handlingar rörande nedsättning av avgifter	Diarieförs	Närarkiv		3 år	
Inkomstuppgifter	Digitalt	Skolportalen		3 år	Underlag för avgifter inom förskola och skolbarnomsorg.
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	Diarieförs	Närarkiv		10 år	
Övriga handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning	Diarieförs	Närarkiv		2 år	Handlingar rörande tvisteärenden gallras 2 år efter det att ärendet avgjorts.

Personal

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Personalschema eller motsvarande	Kronologiskt		3 år	Bevaras	Dokument som visar på personaltäthet, öppettider m.m.
Utdrag ur polisens belastningsregister	Personakten			1 år	Under förutsättningen att dokumentation finns som visar att arbetsgivaren tagit del av registerutdraget.

Övriga skolrelaterade verksamheter

Skolskjutsar

Sköts centralt

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Ansökan och beslut om skolskjuts vid växelvis boende	Årvis		3 år	Bevaras	
Ansökan och beslut om skolskjuts som blivit överklagade	Diarieförs		3 år	Bevaras	
Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall	Diarieförs		3 år	Bevaras	
Skolskjutsplaner/regler	Årvis		3 år	Bevaras	Ingår vanligen i handlingar till styrelsensprotokoll. Styrelsen/nämnden för utbildning som beslutar om rätten till skolskjuts och sätter själva gränserna.
Skolskjutsreglemente	Årvis		3 år	Bevaras	
Årsstatistik över skolskjutsverksamheten	Årvis		3 år	Bevaras	Kan finnas ibland handlingarna i protokollen.
Ansökan och beslut om skolskjuts	Årvis			2 år	Om ansökan ej gäller vid växelvis boende eller om ärendet överklagats.

Övriga skolrelaterade verksamheter

Skolskjutsar

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Avtal med utförare	Årsvis			2 år	Efter att avtalet upphört.
För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman m.m.	Pärm			Vid inaktualitet	Med uppgift om till kommunen inkomna bidrag, vad kommunen betalat ut och eventuellt vad som är återbetalningspliktigt.
Skolskjutsregister	Pärm			3 år efter senaste anteckningen	T.ex. med uppgifter om antagna entreprenörer, antal elever per skjuts, färdtid m.m. Kan gallras under förutsättning att statistik bevaras.
Övriga handlingar rörande skolskjutsverksamheten	Pärm			Vid inaktualitet	Med undantag av räkenskapsinformation.

Övriga skolrelaterade verksamheter

Skolmåltid

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Protokoll från kostråd eller motsvarande	Kronologiskt		3 år	Bevaras	Finns centralt
Matsedlar, näringstabell	Kronologiskt			Vid inaktualitet	Även de matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost etc.
Ansökan om livsmedelsanläggning, godkännande samt beslut om riskklassificering, inspektionsrapporter	Kronologiskt	Pärm	3 år	Bevaras	
Prover, friskintyg, egenkontroll	Kronologiskt	Pärm		1 år	
Distributionslistor	Kronologiskt	Pärm		Vid inaktualitet	

Övriga skolrelaterade verksamheter

Skolbibliotek

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Beståndsregister	Digitalt/ kronologiskt	Freelib/pärm	3 år	Bevaras	Kan tas ut med periodicitet t.ex. vart 3e år.
Handlingar rörande samverkan, projekt m.m	Diarieförs/ kronologiskt		3 år	Bevaras	Vid kronologiskordning förvaras i pärm.
Informationsbroschyrer (egenupprättade)	Diarieförs/ kronologiskt		3 år	Bevaras	Vid kronologiskordning förvaras i pärm.
Inköp/prenumerationer	Kronologiskt			Vid inaktualitet	Följesedlarna sparas. För förteckning se beståndsregisterutdrag.
Statistik över låntagare, antal in- och utlån, antal lånade böcker, lån per bok etc.	Digitalt/ kronologiskt	Freelib/pärm	3 år	Bevaras	Om det tas ut statistik, så ska det bevaras.
Uppgift om lån per elev	Personnummer			Vid inaktualitet	Vid återlämnande
Register över låntagare	Kronologiskt			Vid inaktualitet	
Avtal/förbindelse med låntagare om lånekort	Kronologiskt			2 år	Efter upphörd giltighet.

Förskoleverksamhet

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Ansökan/utredningar och beslut om att få bedriva verksamhet inom pedagogisk omsorg	Diariéförs		3 år	Bevaras	
Avtal med enskilda som bedriver förskoleverksamhet	Diariéförs		3 år	Bevaras	
Förteckningar över barn i respektive förskola, pedagogisk omsorg etc.	Digitalt	Extens	När det finns ett E-arkiv	Bevaras	
Förteckningar över förskolor m.fl.	Digitalt	Extens	När det finns ett E-arkiv	Bevaras	Tas ut från systemet när det behövs. Antal finns i verksamhets-/årsberättelserna.
Handlingar och beslut i förtursärenden etc.	Diariéförs		3 år	Bevaras	
Köstatistik	Diariéförs	Närarkiv	3 år	Bevaras	
Beläggningsstatistik	Kronologiskt/ diariéförs	Närarkiv	3 år	Bevaras	Tas ut ett snitt höst och vår som bevaras kronologiskt. Vid större statistiksammansättningar så ska dessa diariéföras.
Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	Diariéförs		3 år	Bevaras	Inom förskolan eller annan avgränsning t.ex skola-fritid, skola-näringsliv.
Protokoll från verksamhetsmöten med bilagor eller motsvarande	Kronologiskt		3 år		
Dagböcker och planeringskalendrar	Kronologiskt		3 år	Bevaras/ 3 år	Bör bevaras om de förs löpande och dokumenterar verksamheten.
Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet	Kronologiskt/ ämnesvis		3 år	Bevaras	

Förskoleverksamhet

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Fotografier som visar verksamheten	Kronologiskt	G: i mappar ordnade årsvis	När det finns ett E- arkiv	Bevaras	Fotografierna ska vara genomgångna och rensade (så att det inte är 10 bilder på samma sak).
Handlingar och beslut rörande avstämningar	Diarieförs/ registreras	Närarkiv	3 år	Bevaras	Sker centralt. Skickas för diarieföring till förvaltningen.
Handlingar och beslut rörande barn med särskilda behov	Diarieförs	Närarkiv	3 år	Bevaras	Sker centralt. Skickas för diarieföring till förvaltningen.
Handlingar rörande skador och/eller tillbud	Registreras	Marsh plus	När det finns ett E- arkiv	Bevaras	
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skola	Diarieförs	Närarkiv	3 år	Bevaras	
Arbetsplaner, lokala	Kronologiskt	I pärm	2 år	Bevaras	
Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial	Kronologiskt	I pärm/arkivbox	Så fort dokumenten uppdateras skicka den nya till centralarkivet	Bevaras	
Egen producerat läromedel	Kronologiskt/ ämnesvis	I pärm/arkivbox	2 år	Bevaras	Allt som skapas för läradne som skulle kunna vara av intresse för en forskare eller en framtida lärare.
Enhetsplaner	Diarieförs		3 år	Bevaras	Sker centralt. Skickas för diarieföring till förvaltningen.
Ansökningar om plats eller ändring av plats inom förskola/pedagogisk verksamhet	Digitalt	Skolportalen		Vid inaktualitet	
Elevlistor från friskolor	Skola/enhet	I pärm		Vid inaktualitet	
Placeringsmeddelande	Alfabetsikt	Pärm/mapp		Vid inaktualitet	När svar inkommit.

Förskoleverksamhet

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Skolmåltider					Se dok.plan övriga skolrelaterade verksamheter
Skolskjuts					Se dok.plan övriga skolrelaterade verksamheter
Skolbibliotek					Se dok.plan övriga skolrelaterade verksamheter

Grundskola

Övergripande planering

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Skolmåltider					Se dok.plan övriga skolrelaterade verksamheter
Skolskjuts					Se dok.plan övriga skolrelaterade verksamheter
Skolbibliotek					Se dok.plan övriga skolrelaterade verksamheter
Kölistor	Alfabetiskt	Pärm/mapp		Vid inaktualitet	Köstatistik bör bevaras.
Närvarolistor	Digitalt	Pärm/mapp		3 år	
Uppgifter om vistelsetid	Alfabetiskt	Pärm/mapp		3 år	Planerad vistelse.
Uppsägning av plats inom förskola/pedagogisk omsorg	Alfabetiskt	Pärm/mapp		2 år	
Protokoll eller minnesanteckningar från möten, konferenser, styrelser och olika typer av råd	Kronologiskt	Pärm	2 år	Bevaras	Ex. elevvårdsmöten, Skolråd, föräldraråd, samverkansgrupper, skolkonferenser, lokala styrelser m.fl.
Organisationsplaner	Kronologiskt	Pärm	3 år	Bevaras	Ingår i enhetsplanen.
Arbetsplaner, arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan som är lokalt utarbetade	Kronologiskt	Pärm/arkivbox	Vid uppdatering av plan	Bevaras	När planen uppdateras skickas den direkt till centralarkivet där de samlas i en arkivbox.
Verksamhetsplan/Skolplaner	Diarieförs		3 år	Bevaras	Bevaras centralt.
Statistik som är egen upprättad och enhetsspecifik	Diarieförs		3 år	Bevaras	
Förteckningar över fördelning av premier och stipendier	Kronologiskt/ Diarieförs		3 år	Bevaras	
Informationsmaterial	Diarieförs		3 år	Bevaras	Som kan anses vara av vikt/speciellt för verksamheten, annars får det gallras.

Grundskola

Övergripande planering

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/ annan med uppgifter som är väsentliga för elev eller skola	Diarieförs/ personakt		3 år	Bevaras	Diarieförs (registreras) om det är sekretess. Annars lägg det i personakt eller pärm med register.
Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial	Kronologiskt	I pärm/arkivbox	Så fort dokumenten uppdateras skicka den nya till centralarkivet	Bevaras	
Enhetsplan - Kvalitetsredovisningar	Diarieförs		3 år	Bevaras	Bevaras centralt. Skollagen SFS 2010:800, Innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts.
Fotografier som visar verksamheten	Kronologiskt	G: i mappar ordnade årsvis	När det finns ett E- arkiv	Bevaras	Fotografierna ska vara genomgångna och rensade (så att det inte är 10 bilder på samma sak).
Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra rektorsområden, skolor m.fl	Kronologiskt	Pärm/mapp i e- posten		Vid inaktualitet	
Statistik till andra myndigheter t.ex SCB, Skolverket	Kronologiskt			Vid inaktualitet	Statistiken sammanställs ur verksamhetssystemet, varför varje enskild rapport kan åter upprepas.
Rapporter ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse				Vid inaktualitet	

Grundskola

Elevregistrering

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Elevhistorik (elevkort)	Klassvis, alfabetiskt	Närarkiv	1 år efter att eleven slutat på skolan	Bevaras	Ska innehålla uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuell studiebrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.) Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
Klasslistor/gruppförteckningar	Kronologiskt (läsår, klass)	Digitalt	Vid läsåretsslut	Bevaras	Den slutgiltiga klasslistan. Bör även innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
Skol- eller elevkataloger	Kronologiskt (läsår)	Närarkiv	1 år	Bevaras	1 exemplar som arkivex. Ska förvaras i box, vid platsbrist skicka direkt till centralarkivet för bevaring.
Handlingar rörande val av skola	Personnummer			1 år	Sker centralt.
Anhörigblanketter	Personnummer	Skolportalen		Vid inaktualitet	
Handlingar rörande samtycken enligt PUL	Alfabetiskt/ Person-nummer	Personakt/ pärm		Vid inaktualitet	För t.ex bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång.

Grundskola

Elevregistrering

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Ansökan att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Alfabetiskt/ person-nummer	Personakt/ pärm		Vid inaktualitet	
Underlag för registrering	Person-nummer	Skolportalen		Vid inaktualitet	Meddelande om skol- eller klassbyten in- och avflyttning, frånvaro m.m.

Grundskola

Studieorganisation

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Ansökan och beslut till särskola	Diarieförs	Närarkiv		Bevaras	Sker centralt
Förteckningar över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning	Digitalt	Extens	När det finns ett E-arkiv	Bevaras	Förteckningar kan tas ut vid behov.
Förteckningar över elevers placering under praktisk arbetslivsorientering (PRAO)	Kronologiskt	Pärm/arkivbox	3 år	Bevaras	Förvaras årsvis och sedan i klassordning.
Handlingar som presenterar de ämnen eleverna kan välja som tillval	Kronologiskt	Pärm/arkivbox	2	Bevaras	Lista över tillval och eventuellt beskrivningar på tillvalet.
Handlingar rörande disciplinära åtgärder	Registreras/ Diarieförs	Närarkiv	3 år	Bevaras	Ofta sekretess. Ex. Avstängningar, förvisning av elev, varningar
Anmälan/avanmälan om modersmålsundervisning	Digitalt	Skolportalen		Vid inaktualitet	Sköts av modersmålsenheten
Anmälan och beslut om svenska som andra språk	Digitalt	Skolportalen		Vid inaktualitet	Sköts av modersmålsenheten
Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	Person-nummer/ alfabetiskt	Pärm/digitalt		Vid inaktualitet	Sköts av modersmålsenheten

Grundskola

Studieorganisation

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Handlingar rörande praktik och praktikplatser	Person-nummer/ alfabetiskt	Personakt/ pärm		Vid inaktualitet	T.ex arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifterna om genomförd praktikdokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande.
Ansökan om ledigheter för elev	Person-nummer/ alfabetiskt	Personakt/ pärm		Vid inaktualitet	Då elevslutat skolan.
Närvaro- och frånvarouppgifter	Person-nummer/ alfabetiskt	Skolportalen		Vid inaktualitet	
Rutinkorrespondens	Kronologiskt	Pärm/mapp i e-posten		Vid inaktualitet	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från gymnastiken m.m
Språkval	Person-nummer/ alfabetiskt	Extens		Vid inaktualitet	Görs vid val av skola.
Överenskommelser om tex. datoranvändning	Person-nummer/ alfabetiskt	Personakt/ pärm		Vid inaktualitet	

Grundskola

Undervisningsplaner

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Läsårsdata	Diariet		3 år	Bevaras	Kan ingå i skolkatalog
Lokala kursplaner, arbets- och timplaner	Kronologiskt		3 år	Bevaras	Om de finns.
Egen producerat läromedel	Kronologiskt/ ämnesvis	Pärm/arkivbox	2 år	Bevaras	Allt som skapas för lärande som skulle kunna vara av intresse för en forskare eller en framtida lärare.
Förteckningar över läromedel	Kronologiskt	Pärm/arkivbox	1 år	Bevaras	De läromedelsböcker som är gemensamma för hela klassen.
Klassschema	Kronologiskt (klassvis)	Pärm/arkivbox	Vid läsåretsslut	Bevaras	Slutliga för varje läsår och skolenhet.
Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Kronologiskt	Pärm/arkivbox	2 år	Bevaras	
Handlingar om särskilda utbildningsinsatser (ex. särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång)	Registreras		3 år	Bevaras	Ansökan, beslut m.fl.
Handlingar rörande särskild undervisning (t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m)	Registreras		3 år	Bevaras	Ansökan, beslut m.fl.
Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Registreras		3 år	Bevaras	
Beställningar av läromedel	Kronologiskt/ alfabetiskt	Pärm		2 år	Behåll fakturakopior eller leveranssedlar.
Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Kronologiskt/ alfabetiskt	Pärm/ personakt		Vid inaktualitet	T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande

Grundskola

Undervisningsplaner

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Kronologiskt	Pärm		Vid inaktualitet	
Lärarschema	Kronologiskt	Pärm		Vid inaktualitet	Klassschema bör dock bevaras.

Grundskola

Elevutveckling och lärande

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Slutbetyg	Klass, efternamn	Närarkiv	1 år	Bevaras	Skicka med en lista på eleverna i personnummerordning.
Terminsbetyg	Klass, efternamn	Närarkiv		2 år	
Betygskatalog (betygssammanställningar)	Kronologiskt, klassvis	Närarkiv	1 år	Bevaras	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. SKA vara i pappersform enligt SKOLFS 2007:27.
Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Kronologiskt	Närarkiv	1år	Bevaras	Läggs tillsammans med betygskatalogen.
Intyg om anpassad studiegång	Klass, efternamn	Närarkiv	1år	Bevaras	Intyg utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg och åtföljer detta. Läggs tillsammans med slutbetyg.
Handlingar och beslut rörande avstämningar	Diarieförs/ registreras	Närarkiv			Sker centralt. Skickas för diarieföring till förvaltningen.
Handlingar och beslut rörande barn med särskilda behov	Diarieförs	Närarkiv		Bevaras	Sker centralt. Skickas för diarieföring till förvaltningen.

Grundskola

Elevutveckling och lärande

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Resultat av provning med anteckning om betyg	Alfabetiskt-ordnat/person-nummer	Närarkiv	1 år	Bevaras	Bör förvaras tillsammans med betygskatalogen.
Individuella utvecklingsplaner med omdömen (IUP)	Person-nummer	Förvaras i Unikum	3 år	Bevaras	Är obligatoriska och ska var skriftliga. Kan vara sekretess.
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/ annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Registreras/ Kronologiskt	Pärm/ personakt	1 år efter att eleven slutat på skolan	Bevaras	Registreras om det innehåller sekretess, annars ordnas materialet kronologiskt eller läggs i personakt.
Åtgärdsprogram	Registreras	Närarkiv	3 år	Bevaras	Innehåller sekretess så de ska registreras.
Nationella prov i Svenska och svenska som andra språk	Klass, efternamn	Närarkiv	3 år	Bevaras	Samtliga delar av provet samt elevlösningarna.
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Kronologiskt, klassvis	Närarkiv	3 år	Bevaras	
Överklaganden (gäller beslut om placering i särskild undervisningsgrupp)	Registreras	Närarkiv	3 år	Bevaras	Registreras då det är bra att veta vart vi kan hitta dessa överklaganden.
Omprovning av betyg	Registreras	Närarkiv	3 år	Bevaras	Handlingar samt beslut. Lättaste sättet att hitta denna typ av handlingar.
Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg)	Kronologiskt, klassvis	Närarkiv	3 år	Bevaras	Bör förvaras med betygskatalog.
Anteckningar från utvecklingssamtal eller motsvarande	Person-nummer	Skolportalen		Vid inaktualitet	Får gallras under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram.

Grundskola

Elevutveckling och lärande

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Nationella prov i övriga ämnen	Klass, efternamn	Närarkiv		5 år	Gallras 5 år efter provtillfället.
Sammanställningar över resultat från nationella prov i övriga ämnen	Klass, efternamn	Närarkiv		5 år	Gallras 5 år efter provtillfället.
Diagnostiska prov och elevlösningar	Kronologiskt, ämnesvis	Pärm		Vid inaktualitet	
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Kronologiskt, ämnesvis	Pärm		Vid inaktualitet	Får gallras först efter att betyg är satt. Om elev inte fått betyg så ska de sparas tills dessa att eleven gått ut årskurs 9.
Kunskapsprofiler	Person-nummer	Personakt		Vid inaktualitet	Gäller samtliga ämnen.

Särskola

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Ansökningar med underlag och beslut om mottagande	Diariéförs	Närarkiv	3 år	Bevaras	Sker centralt
Överklaganden (beslut om mottagande kan överklagas av vårdnadshavare)	Diariéförs	Närarkiv	3 år	Bevaras	Sker centralt
Fotografier som visar verksamheten	Kronologiskt	G: i mappar ordnade årsvis	När det finns ett E-arkiv	Bevaras	Fotografierna ska vara genomgångna och rensade (så att det inte är 10 bilder på samma sak).
Kursplaner	Kronologiskt		3 år	Bevaras	Följer skolverketsplaner, finns bevarade där.
Timplaner	Kronologiskt		3 år	Bevaras	Följer skolverketsplaner, finns bevarade där.
Handlingar rörande särskild undervisning t.ex. på sjukhus, hemundervisning	Registreras	Närarkiv	3 år	Bevaras	
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/ annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Registreras/ kronologiskt	Närarkiv/ personakt	3 år	Bevaras	Registreras om det berörs av sekretess annars lägg i personakt.
Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial	Kronologiskt	I pärm/arkivbox	Så fort dokumenten uppdateras skicka den nya till centralarkivet	Bevaras	
Pedagogiska utredningar/journaler med bilagor	Klass, efternamn	Personakt	3 år	Bevaras	Kan även bevaras med SHV-journalen.
Protokoll från beslutskonferens	Kronologiskt		3 år	Bevaras	

Särskola

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Protokoll eller minnesanteckningar från möten, konferenser, styrelser och olika typer av råd	Kronologiskt	Pärm	2 år	Bevaras	Ex. elevvårdsmöten, Skolråd, föräldraråd, samverkansgrupper, skolkonferenser, lokala styrelser m.fl.
Individuella utvecklingsplaner med omdömen (IUP)	Person-nummer	Unikum	När det finns ett E-arkiv	Bevaras	
Individuella scheman	Alfabetiskt/ Person-nummer	Personakt	3 år	Bevaras	Om det finns på en person.
Åtgärdsprogram	Registreras/ Person-nummer	Rektor/närarkiv	3 år	Bevaras	Vid sekretess ska den registreras. Annars i personakt eller pärm i personnummerordning.
Intyg om genomgången utbildning	Person-nummer	Närarkiv	1 år	Bevaras	Efter att eleven slutat skolan.
Betygskataloger, betygssammanställningar	Kronologiskt, klassvis	Närarkiv	1 år	Bevaras	Förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Särskilt om IT-stöd inom skolan.
Samlat betygsdokument	Klass, efternamn	Närarkiv	1 år	Bevaras	Bifoga en lista på elever i personnummerordning. I de fall de har getts istället för slutbetyg.
Slutbetyg (avgångsbetygskopia)	Klass, efternamn	Närarkiv	1 år	Bevaras	Gäller främst gymnasiet. Bifoga en lista på eleverna i personnummerordning.
Individuella studieplaner (gymnasiesärskolan)	Klass, efternamn		3 år	Då eleven slutat skolan	Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökat program.

Särskola

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Rutinkorrespondens	Kronologiskt	Pärm		Vid inaktualitet	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från gymnastik m.m.
Informationsmaterial	Diarieförs/ kronologiskt	Närarkiv/pärm	3 år	Bevaras	Som kan anses vara av vikt/speciellt för verksamheten, annars får det gallras.
Egen producerat läromedel	Kronologiskt/ ämnesvis	Pärm/arkivbox	2 år	Bevaras	Allt som skapas för lärande som skulle kunna vara av intresse för en forskare eller en framtida lärare.
Fotografier som visar verksamheten	Kronologiskt	G: i mappar ordnade årsvis	När det finns ett E- arkiv	Bevaras	Fotografierna ska vara genomgångna och rensade.
Elevhistorik (elevkort)	Alfabetiskt/ klassvis	Närarkiv	1 år efter att eleven slutat på skolan	Bevaras	Ska innehålla uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuell studiebrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.).
Klasslistor/gruppförteckningar	Kronologiskt (läsår, klass)	Digitalt	Vid läsåretsslut	Bevaras	Slutlig som ska innehålla dokumenterade förändringar under året. Bör även innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
Skol- eller elevkataloger	Kronologiskt (läsår)	Närarkiv	1 år	Bevaras	1 exemplar som arkivex. Ska förvaras i box vid platsbrist skicka direkt till centralarkivet för bevaring.

Skolhälsovård

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Anmälningar och utredningar om kränkande behandling eller diskriminering	Diareförs	Närarkiv	3 år	Bevaras	
Åtgärdsprogram	Diareförs		3 år	Bevaras	
Protokoll från elevvårdskonferenser	Kronologiskt	Närarkiv	3 år	Bevaras	
Olycksfalls-/incidentrapporter	Diareförs	Marsh plus	När det finns ett E-arkiv	Bevaras	Olyckor ska skrivas in i marsh plus.
Handlingar rörande arbetsskada för elev t.ex. vid PRAO	Diareförs	Marsh plus	När det finns ett E-arkiv	Bevaras	Olyckor ska skrivas in i marsh plus.
Barnvårdsjournal				Bevaras	Skickas till landstingsarkivet för bevaring.
Skolhälsovårdsjournal	Person-nummer		1 år efter avslutad skolgång	Bevaras	Se metodboken på intranätet för specifika regler.
Register eller förteckning över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan huvudman	Diareförs	Närarkiv	3 år	Bevaras	Om original överlämnats ska beslut om avhändande fattas av fullmäktige (arkivlagen SFS 1990:782 §15).
Handlingar som rör skolkurators verksamhet t.ex kuratorskort, korrespondens med elever och föräldrar	Person-nummer	Journal	3 år	Bevaras	Journal/elevakt
Skolpsykologjournaler med underlag som t.ex. testmaterial	Person-nummer	Journal	3 år	Bevaras	
Övrig utrednings-/kartläggningsdokumentation avseende enskilda elever	Person-nummer	Journal	3 år	Bevaras	T.ex. vara pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa.