

Handlingar	Medium	Sorterings- ordning	Förvarings- plats efter avslut	Till central- arkivet	Gallra	Kommentar
Personaladministration						
Protokoll från arbetsplatsträffar (APT)	Digitalt	Kronologisk	Digitalt på G:		10 år	
Lönegrundande medarbetarsamtal	Papper		Hos närmaste chef		Vid inaktualitet, dvs. när ny plan upprättats	Kopia till medarbetaren
Procentfördelning lön	Digitalt	Kronologisk	G:		2 år	
Protokoll						
GAN och KFNs protokoll	Digitalt och papper	Diarieförs i W3D3	Närarkiv	1 år	Bevaras	Skickas årligen för inbindning genom kommunarkivet
Gan och KFN arbetsmaterial inför beredningar					Vid inaktualitet	
Protokoll från samverkansgrupp	Digitalt och papper	Kronologisk	Närarkiv	5 år	Bevaras	Läggs under förvaltningen på intranätet
MBL-protokoll	Digitalt och papper	Diarieförs i W3D3	Förvaltningsarkivet		Bevaras	
Beställare gymnasiet						
Antagning till gymnasiet (enstaka elever)	Digitalt och papper	Personnummer	Förvaltningsarkiv		5 år	Avser endast elever som tas in av särskilda skäl.
Slutantagning	Digitalt och papper	Diarieförs i W3D3	Förvaltningsarkiv		5 år	
Yttrande och beslut rörande	Digitalt	Diarieförs i	Förvaltnings-		5 år	Gallras både i pappers- och

antagning	och papper	W3D3	arkiv			digital form
Avtal med särskolor	Digitalt och papper	Diarieförs i W3D3	Förvaltnings- arkivet		10 år efter avtalets slut	Gallras i både pappers- och digital form
Avtal med andra skolor	Digitalt och papper	Diarieförs i W3D3	Förvaltnings- arkivet		10 år efter avtalets slut	Gallras i både pappers- och digital form (Inklusive tilläggsbelopp och fjärde år)
Ansökningar och beslut om inackorderingstillägg	Digitalt och papper	Diarieförs i W3D3	Förvaltnings- arkivet		5 år	Gallras i både pappers- och digital form
Ansökningar och beslut om elevresor	Digitalt och papper	Diarieförs i W3D3	Förvaltnings- arkivet		5 år	Gallras i både pappers- och digital form
Ansökningar och beslut om skolskjuts	Digitalt och papper	Diarieförs i W3D3	Förvaltnings- arkivet		5 år	Gallras i både pappers- och digital form
Övrigt						
Rutinartade förfrågningar	Digitalt	Kronologisk	Outlook		Vid inaktualitet	
Synpunkter, klagomål etc.	Digitalt/p apper	Registreras i Artvise	Artvise			Administreras i Artvise
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Digitalt och papper	Registreras i KIA	KIA samt närarkiv		Papper gallras vid inaktualitet	
Utanordningar	Digitalt	Kronologisk	G:		2 år	
Samarbetsavtal	Digitalt och papper	Diarieförs i W3D3	Förvaltnings- arkivet		10 år efter avtalets slut	