

# Dokumenthanteringsplan

## Barn- och utbildningsnämnden

<b>Beslutsdatum</b>	2019-06-18	<b>Dokumenttyp</b>	Riktlinje
<b>Beslutad av</b>	Barn- och utbildningsnämnden	<b>Dokumentägare</b>	Stabschef
<b>Diarienummer</b>	2018/BUN 0056	<b>Giltighetstid</b>	Tills vidare

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan.....</b>	<b>5</b>
1.1	Barn- och utbildningsnämndens dokumenthantering.....	5
1.2	Registrering och hantering av allmänna handlingar.....	5
1.3	Hantering av e-post.....	7
1.4	Hantering av digitala handlingar.....	7
1.5	Utlämning av allmän/sekretessbelagd handling.....	7
1.6	Förvaring och rensning av akter, gallring och leverans till arkiv.....	8
1.7	Läsanvisning dokumenthanteringsplan.....	10
<b>2</b>	<b>Övergripande.....</b>	<b>11</b>
2.1	Nämndadministration.....	12
2.2	Övriga protokoll och mötesanteckningar.....	12
2.3	Planera och styra.....	13
2.4	Följa upp och redovisa.....	14
2.5	Diarietföring, arkiv och ärendehantering.....	15
2.6	Avtal.....	16
2.7	Ekonomi.....	17

2.8	Personal .....	18
2.9	Arbetsmiljöfrågor.....	19
2.10	Juridiska frågor .....	21
2.11	Dataskyddsfrågor .....	21
<b>3</b>	<b>Förskoleverksamhet/Fritidshem .....</b>	<b>23</b>
3.1	Ansökningar, beslut och avtal förskola.....	23
3.2	Fritidshem .....	24
3.3	Avgifter .....	24
3.4	Avstängning .....	25
3.5	Fristående förskoleverksamhet .....	25
3.6	Handlingar på enheterna.....	26
<b>4</b>	<b>Grundskola/grundsärskola .....</b>	<b>27</b>
4.1	Betyg.....	27
4.2	Övergripande planering m.m. ....	28
4.3	Elevregistrering.....	30
4.4	Modersmål.....	31
4.5	Studieorganisation m.m.....	32

4.6	Undervisningsplanering.....	33
<b>5</b>	<b>Elevhälsa.....</b>	<b>34</b>
5.1	Resurs- och utvecklingscentrum, RUC.....	34
5.2	Psykologiska (skolpsykologer).....	36
5.3	Elevhälsans medicinska insatser, EMI (skolsköterskor, skolläkare). 36	
5.4	Elevhälsans medicinska insatser (skolhälsovårdsjournaler) .....	37
5.5	Vaccinationsmedgivanden .....	38
5.6	Centrala elevhälsan (elev-akter).....	39
<b>6</b>	<b>Övriga skolrelaterade verksamheter .....</b>	<b>39</b>
6.1	Skolskjuts.....	39
6.2	Skolbibliotek .....	41
6.3	Skolmåltid.....	42
<b>7</b>	<b>Övriga handlingar.....</b>	<b>43</b>

# 1 Barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan

## 1.1 Barn- och utbildningsnämndens dokumenthantering

Varje nämnd i kommunen ansvarar för sin egen dokumenthantering. Dokumenthanteringsplanen utgår från de gallringsråd<sup>1</sup> som tagits fram av Sveriges Kommuner och Landsting samt den kommunövergripande dokumenthanteringsplanen<sup>2</sup> för styrande och stödjande processer. Översyn av dokumenthanteringsplanen bör ske årligen.

## 1.2 Registrering och hantering av allmänna handlingar

Allmänna handlingar är de handlingar som är förvarade hos kommunen samt är inkomna eller upprättade hos kommunen. De allmänna handlingarna kan antingen vara offentliga eller sekretessbelagda. Huvudregeln är att alla allmänna handlingar ska registreras. Handlingarna ska registreras utan dröjsmål. Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de kan hållas ordnade på sådant vis att det utan svårighet kan fastställas om de inkommit eller upprättats. Handlingar som innehåller sekretess måste däremot alltid registreras (journalhandlingar och personakter inom socialtjänsten är undantagna).

Den tjänsteperson som ansvarar för postöppningen på enheten/avdelningen bedömer hur inkomna handlingar som inte tillhör ett ärende ska hanteras.

När en handling som tillhör ett ärende kommer in till förvaltningen ska ansvarig handläggare göra en bedömning om handlingen ska registreras eller inte. Den ansvariga handläggaren har bäst kännedom om ärendet och kan därför avgöra vilka handlingar som är relevanta för ärendet.

---

<sup>1</sup> Ur Sveriges Kommuner och Landsting skriftserie *Bevara eller gallra nr 2*

<sup>2</sup> Se intranätet Service och stöd/Ärendehantering och arkivering/Dokumenthanteringsplaner

**Exempel på handlingar som ska diarieföras:**

- Beslut
- Överklaganden
- Instruktioner
- Remisser med svar
- Inkommande eller utgående handlingar som kräver handläggning
- Svar på från oss utskickade enkäter (gäller även internt mellan förvaltningarna)
- Handlingar som berörs av sekretess ska *alltid* diarieföras (journalhandlingar och personakter inom socialtjänsten är undantagna)

**Exempel på handlingar som inte behöver diarieföras:**

- Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens, kursinbjudningar, kallelser m.m.)
- Enklare förfrågningar från allmänhet som direkt kan besvaras utan egentlig handläggning
- Inkomna handlingar som inte rör kommunens verksamhet
- Handling som *inte* är allmän, exempelvis:
  - **Utkast** till beslut eller skrivelse som skickas till en annan myndighet eller enskild för synpunkter blir inte allmän handling hos varken avsändare eller mottagare. Remisser som är färdigställda handlingar som expedieras för synpunkter blir allmänna handlingar.
  - **Arbetsdokument**, det vill säga handlingar som inte har expedierats och/eller färdigställts.
  - **Minnesanteckningar** och **interna meddelanden** som inte tillför ett ärende nya sakuppgifter. Gäller inte minnesanteckningar som ersätter protokoll.
  - **Privata meddelanden** som inte rör kommunens verksamhet.

### **1.3 Hantering av e-post**

Samma lagar och regler som för pappershandlingar gäller vid hantering av e-post<sup>3</sup>, avseende vad som är allmän handling samt hur handlingen ska registreras, diarieföras och arkiveras.

### **1.4 Hantering av digitala handlingar**

Begreppet handling omfattar även framställan i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Det innebär att även digitala handlingar, uppgifter i olika IT-system samt bild- och ljudupptagningar ska behandlas på samma sätt som skriftliga dokument.

### **1.5 Utlämnning av allmän handling/sekretessbelagd handling**

En allmän handling kan enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) vara offentlig eller sekretessbelagd. En allmän handling som är offentlig innebär att den ska lämnas ut till den som begär att få se handlingen. Sekretessbelagd handling innebär att vissa delar med stöd av lagen inte kan lämnas ut. Dessa delar måste hemlighållas genom maskering i texten. Utöver de delar av en handling som omfattas av sekretessen är den oftast offentlig. Det finns olika grader av sekretess, och en ny sekretessprövning ska alltid göras varje gång en handling begärs ut.

När begäran om utlämnade av allmän handling görs ska handläggaren be begärande om en så god beskrivning av handlingen som möjligt, så att det enkelt går att ta reda på om dessa handlingar finns i kommunen. Det är också bra att ta kontaktuppgifter till sökanden, om dessa kan behövas. Om sökanden bett att få vara anonym kan denna ha en tillfällig e-postadress eller liknande. Om handlingen inte kan sökas fram ska handläggaren be om mer information eller informera om att handlingen inte finns.

---

<sup>3</sup> Se Tyresö kommuns riktlinjer för hantering av e-post

Avgör om handlingen är allmän – om den är förvarad hos kommunen och är inkommen eller upprättad hos kommunen. Detta gäller även sammanställningar som kan tas fram genom uppgifter som finns hos kommunen. Om handlingen tillhör annan förvaltning, kontakta den förvaltningen och lämna över förfrågan samt informera sökanden om detta.

Avgör om handlingen är offentlig eller belagd med sekretess med stöd i rätt lagrum.

Lämna ut handlingen. Diarieför förfrågan samt svar om handlingen är sekretessbelagd eller om förfrågan inte är av rutinartad karaktär. Om handlingen inte lämnas ut har personen rätt att överklaga beslutet och ska få ett överklagbart beslut med besvärshänvisning. Beslut att inte lämna ut en eller delar av en handling fattas av den till vilken nämnden delegerat<sup>4</sup> frågan.

## **1.6 Förvaring och rensning av akter, gallring och leverans till arkiv**

Allmänna handlingar ska förvaras så att de skyddas mot brand, fukt, skada och stöld. Detta innebär att de ska förvaras i godkända närarkiv (enhetens eget arkiv), dokumentskåp eller liknande. När det gäller handlingar som innehåller sekretessbelagd information är det extra viktigt att de inte blandas samman med andra handlingar och att det inte är tillgängliga för andra än de som har behörighet. Varje anställd ansvarar för att rensning utförs i egna pärmar och digitala kataloger. Exempel på sådana handlingar som ska rensas kan vara arbetsmaterial som minnesanteckningar vilka inte tillför ärendet något, utkast av tillfällig betydelse och övertaliga kopior (avser inte minnesanteckningar som tillför ärendet sakuppgift eller är av vikt för ärendet enligt TF 2 kap 9 §).

---

<sup>4</sup> Barn- och utbildningsnämndens delegationsordning, 2019-01-30 § 4



## **Gallring**

Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs permanent. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis så begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt.

Myndigheten beslutar efter utredning och samråd med kommunarkivet om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inget annat följer av lag eller förordning. Gallringsreglerna i dokumenthanteringsplanen gäller även det digitala materialet som finns i olika IT-system. Om en fysisk akt gallras ska även den digitala informationen gallras, om inte annat framgår av dokumenthanteringsplanen.

Följande slag av handlingar ska undantas från gallring<sup>5</sup>:

- Handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndigheters verksamhet
- Handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar
- Handlingar som kan ha rättslig betydelse
- Handlingar som är av värde för framtida forskning

Gallringen beslutas i dokumenthanteringsplan eller i gallringsutredningar. Handlingar som gallras, oavsett media, ska förstöras utan dröjsmål.

Gallring i IT-system sker av systemförvaltaren i samråd med IT-avdelningen alternativt systemleverantören. Handlingar med beslutad gallringsfrist gallras effektivast efter årsskiftet då gallringsfristen löpt ut. Om det står att en handling kan gallras efter 5 år, innebär det att 5 hela kalenderår måste ha förflutit innan handlingen får gallras. Det innebär att en handling som är daterad år 2014 kan gallras tidigast den 1 januari 2020.

## **Leverans till kommunarkiv**

Lämna endast de handlingar som ska bevaras till kommunarkivet för förvaring. De ska då vara rensade från plast, gem och annan metall.

Häftklammer kan sitta kvar. På Tyresö kommuns intranät finns mer detaljerade anvisningar om hur man ska gå tillväga när handlingar ska levereras

---

<sup>5</sup> Se 3 § arkivlag (1990:782)

till kommunarkivet <sup>6</sup>. Handlingar ska levereras till kommunarkivet kontinuerligt. Den effektivaste hanteringen är att årligen gå igenom vilka handlingar som ska gallras och vilka som ska lämnas till kommunarkivet, vilket förslagsvis kan göras strax efter årsskiftet.

## 1.7 Läsanvisning dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen visar hur handlingar och information i system ska hanteras från att de inkom eller skapades, till arkivering.

### **Kort beskrivning av informationen som finns i fälten**

**Handlingar:** anger typ av handling som inkommit eller upprättats hos myndigheten. Handlingar kan vara inkomna/upprättade i form av text på papper, bilder, filmer, ljudinspelningar, e-post, digital information såsom datafiler eller annan media som innehåller information.

**Sorteringsordning:** anger vilken ordning handlingarna ska sorteras i för att dessa enkelt ska kunna sökas fram. Står det W3D3 innebär det att handlingarna ska diarieföras i diarieföringssystemet W3D3. Om handlingen exempelvis ska förvaras i pärm hos ansvarig handläggare anges vilken ordning handlingen ska bevaras i, exempelvis kronologiskt.

**Förvaringsplats:** anger var handlingarna förvaras (t.ex. i närarkiv, pärm, digitalt eller i verksamhetssystem).

**Till kommunarkivet:** beskriver när handlingen ska flyttas från verksamheten till kommunarkivet (antal år efter att handlingen/ärendet avslutats).

**Bevaras/gallras:** beskriver om handlingen ska bevaras eller gallras. Står det en tidsfrist i fältet innebär det att handlingen gallras när den fristen löpt ut. Gallring utförs efter årsskiftet vilket betyder att handlingar från år 2014 med fem års gallringsfrist gallras 2020 (gallringen utförs på det sjätte året). Står det bevaras innebär det att handlingen ska arkiveras för all framtid. Handlingar i digital form bevaras i nuläget i de olika system som används för handlingstypen fram till dess att kommunen har ett e-arkiv att tillgå.

**Anmärkning:** ytterligare kommentarer/information om handlingen eller hantering av den.

---

<sup>6</sup> Se leveransanvisningar på intranätet service och stöd/ärendehantering och arkivering/handlingar till kommunarkivet

**Följande begrepp används i planen**

**Vid inaktualitet:** innebär att handlingen gallras när den inte längre behövs i verksamheten. När handlingen är inaktuell bör framgå.

**Systematisk förvaring:** innebär att handlingarna ska vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas (t.ex. i pärmar). Systematiskt förvarade handlingar kan vara strukturerade t.ex. i nummerordning, alfabetiskt eller efter objektnamn. Exempel på handlingar som ofta förvaras i systematisk ordning är verifikationer och protokoll. Filer, dokument och mappar i katalogstrukturen ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

## 2 Övergripande

### 2.1 Nämndadministration

Handlingar	Sorterings- ordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Nämndprotokoll	W3D3	Närarkiv	2 år	Bevaras	
Kallelser, dagordning	W3D3	Digitalt	-	Gallras efter 2 år.	
Ärendelista till protokoll	W3D3	Med protokoll	2 år	Bevaras	Ska tas ut från verksamhetssystemet och läggas först i protokollspärm/volym.
Arvodesunderlag förtroendevalda		Digitalt i Heroma	-	Gallras efter 10 år.	
Ersättningsunderlag förtroendevalda		Löneenheten	-	Gallras efter 10 år.	

### 2.2 Övriga protokoll och mötesanteckningar

Handlingar	Sorterings- ordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
MBL-protokoll	Kronologiskt	Närarkiv	5 år	Bevaras	Facklig förhandling.
Protokoll facklig samverkan	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.

Arbetsplatsträffar (APT) protokoll/minnesanteckningar	Kronologiskt	Pärm i närarkiv, digitalt	-	Gallras efter 2 år.	
Övriga protokoll och minnesanteckningar	Kronologiskt	Digitalt	-/5 år	Gallras vid inaktualitet/bevaras	Bevaras om de innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten.

### 2.3 Planera och styra

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Ledningsgruppsprotokoll	Kronologiskt	Digitalt	5 år	Bevaras/gallras 2 år	Protokoll som enbart innehåller rutinartad information kan gallras efter 2 år. Protokoll som behandlar strategiska frågor som påverkar organisationen ska bevaras.
Delegationsordning	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Nämndplan	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.

Enhetsplan	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Verksamhetsplan	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.

## 2.4 Följa upp och redovisa

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Årsredovisning årsberättelser	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Delårsbokslut	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Verksamhetsberättelser	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Internkontroll	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Medarbetarenkäter	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Delårsrapport	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Revision och granskning	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.

Statistik till andra myndigheter, t.ex. SCB, Skolverket	Systematiskt	Digitalt	-	Gallras vid inaktualitet.	Statistiken sammanställs ur verksamhetssystemet, varför varje enskild rapport kan återupprepas.
---	--------------	----------	---	---------------------------	---

## 2.5 Diarieföring, arkiv och ärendehantering

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Diarieförda handlingar	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Dokumenthanteringsplan	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Leveransreversal till kommunarkivet	Kronologiskt	Pärm i närarkiv	-	Gallras efter 2 år.	
Inkomna synpunkter/klagomål av allmän karaktär	Systematiskt	Artvise	-	Gallras efter 2 år.	Som kräver korta svar och kan besvaras omedelbart, t.ex. missnöje med en enskild måltid.
Klagomål/synpunkter	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Som kräver ett utförligt skriftligt svar eller som kan få konsekvenser för förvaltningens fortsatta verksamhet.

Begäran om utlämnande av allmän handling som bifalles				Gallras vid inaktualitet.	
Begäran om utlämnande av allmän handling som avslås: - beslut med besvärshänvisning - inkommen förfrågan om utlämnande	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Avslaget kan gälla begäran i sin helhet eller enskilda uppgifter i begärda handlingar.
Remisser och remissvar eller yttrande	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
E-post som tillför sakuppgifter till ett ärende	W3D3, Arivise	Närarkiv, Artvise	5 år	Bevaras	Skrivs ut. Överlämnas med diarieförda ärenden.
E-post av tillfällig eller ringa betydelse	Systematiskt	Outlook, Artvise	-	Gallras vid inaktualitet.	Reklam, inbjudningar, enklare frågor t.ex. om öppettider.

## 2.6 Avtal

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Avtal och kontrakt av stor vikt/värde	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.



Avtal och kontrakt av rutinmässig karaktär	Kronologiskt	Pärm i närarkiv	-	2 år efter att avtalet upphört att gälla.	T.ex. serviceavtal, utrustning.
--	--------------	-----------------	---	---	---------------------------------

## 2.7 Ekonomi

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Budgetförslag eller motsvarande för nämnden	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Statsbidragsansökningar, rekvisitioner	Systematiskt	Digitalt i e-tjänst för Statsbidrag	-	Gallras efter 10 år.	
Beslut rörande bidrag till enskilda som bedriver pedagogiskomsorg	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Beslut rörande bidrag till fristående skolor/förskolor/fritids	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Verifikationer	Economa eller systematisk ordning		-	Gallras efter 7 år.	
Internfakturor, bokföringsorder	Economa eller systematisk ordning		-	Gallras efter 10 år.	

Inventarieregister	Systematisk ordning		-	Uppdateras kontinuerligt.	
Rekvitioner		Procedo	-	Gallras efter 10 år.	
Kassaredovisning		Hos skolcafeteria	-	Gallras efter 7 år.	

## 2.8 Personal

Endast originalhandlingar ska finnas i personalakten. Inga kopior skickas till löneenheten.

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Annons, ansökningar, CV, beslut om tillsättning av tjänst		Reachmee (HR-enheten)	-	Bevaras/gallras 2 år	Ansökan och CV från den som fick tjänsten bevaras hos HR.
Utdrag ur belastningsregistret		Förvaras inte hos kommunen	-		Utdraget gäller i 1 år. Det tas med och visas upp för chef som noterar detta på anställningsavtalet.
Anställningsavtal		Personalakt (Löne-enheten)	2 år	Bevaras 2 år efter avslutad anställning	
Uppgift om anhörig		Hos enheten	-	Gallras	Efter avslutad anställning.
Sekretessförbindelse		Personalakt (Löne-enheten)	2 år	Bevaras 2 år efter avslutad anställning	

Handlingar rörande avslut av tjänst		Personalakt (Löne-enheten)	Överlämnas efter avslut	Bevaras	Uppsägning och pensionsavgång.
Tjänstgöringsbetyg (kopia av utfärdat betyg)		Personalakt (Löne-enheten)	Överlämnas efter avslut	Bevaras	
Disciplinärenden		Personalakt (Löne-enheten)	2 år	Bevaras	Efter avslutad anställning.
Varning		Personalakt (Löne-enheten)	2 år	Bevaras	Efter avslutad anställning.
Förstadagsintyg (mallen om föreläggande)		Personalakt (Löne-enheten)	2 år	Bevaras	Efter avslutad anställning.
Läkarintyg		Endast kopia hos chef	-	Gallras	Efter 2 år
Rehabilitering: - Rehabiliteringsutredning - Handlingsplan - Dagboksanteckningar - Prövning av arbetsförmåga - Omplaceringsutredningar	W3D3	Personalakt - slutet omslag (Löne-enheten)	2 år (efter avslutad anställning)	Bevaras	Handlingarna omfattas av sekretess och ska registreras.

## 2.9 Arbetsmiljöfrågor

Handlingar	Sorterings- ordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
------------	------------------------	-----------------	-----------------------	-----------------	------------

Allrondsprotokoll med arbetsmiljörapporter	W3D3	Skolarkiv på enheten	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Årlig arbetsmiljöutredning	W3D3	Närarkiv, digitalt	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Rapport från Södertörns miljö- och hälsoskyddsförbund gällande mätningar av exempelvis luft, buller och ljusförhållanden	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Arbetskada och tillbudsanmälan		KIA, HR-enheten	Överlämnas med personalakt	Bevaras/gallras	Anmälan om arbetskada bevaras i personalakt. Anmälan om tillbud kan gallras efter sammanställning. Kan innehålla sekretess kring den anställdes hälsa.
Sammanställning av tillbud		KIA, HR-enheten	2 år	Bevaras	Redovisas inom systematiskt arbetsmiljöarbete.

## 2.10 Juridiska frågor

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Domar och yttranden	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Skadeståndsärenden/tvister	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.

## 2.11 Dataskyddsfrågor

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Förordnande av dataskyddsombud	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar		Draftit	-	Bevaras	Bevaras med systemet.
Begäran om registerutdrag	W3D3	Närarkiv	-	Gallras efter 1 år.	
Begäran om radering, rättelse eller blockering	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Personuppgiftsbiträdesavtal	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Samtyckesblankett	Kronologiskt	Närarkiv	5 år	Bevaras	Bör förvaras med den personuppgiftsbehandling

					som personen samtycker till. Annars i pärm i personnummerordning.
Information till registrerad om personuppgiftsbehandling	I samband med registrering		-	Gallras vid inaktualitet.	Information på webben gallras vid uppdateringar.
Konsekvensbedömning	W3D3	Närarkiv, Draftit	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden. Bör registreras tillsammans med det ärende som konsekvensbedömningen rör t.ex. införande av ett nytt verksamhetssystem.
Anmälan om personuppgiftsincident	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Anmälan ska göras om det finns risk för den enskildes fri- och rättigheter. Anmäls till Datainspektionen inom 72 timmar efter att verksamheten fått kännedom. Polisanmälan kan behöva göras. Anmäls

					även till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap. Överlämnas med diarietförda ärenden. Kan innehålla sekretess enligt OSL 18 kap 8 §.
--	--	--	--	--	--

### 3 Förskoleverksamhet/Fritidshem

#### 3.1 Ansökningar, beslut och avtal förskola

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Ansökan Placeringserbjudande Svar på placeringserbjudande Beslut Ändring		Hypernet	-	Gallras	Efter att barnet slutat förskolan.
Dispens förskola – handlingar och beslut i förtursärenden	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietförda ärenden.
Avtal förskoleplatser – barn folkbokförda i Tyresö	Kronologiskt	Hos administratörerna för förskola/skola	-	Gallras	Gallras 1 år efter avslutad förskola.

kommun placerade utanför kommunen					
Avtal förskoleplatser – barn ej folkbokförda i Tyresö kommun placerade i Tyresö kommun	Kronologiskt	Hos administratörerna för förskola/skola	-	Gallras	Gallras 1 år efter avslutad förskola.

### 3.2 Fritidshem

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Ansökan Beslut Uppsägning	Systematiskt	Hypernet	-	Gallras	Efter att erbjuden omsorg upphört.

### 3.3 Avgifter

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Inkomstavgifter vid ansökan om förskola- och fritidshem	Systematiskt	Hypernet, Extens	-	Gallras efter 10 år.	Underlag för avgifter.
Utbetalning och begäran om återbetalning av barnomsorgsavgift.	Kronologiskt	Digitalt under G	-	Gallras efter 10 år.	



### 3.4 Avstängning

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Brev om varsel om avstängning – barnomsorg		Ekonomiavdelningen	-	Gallras efter 2 år.	
Beslut om avstängning – barnomsorg	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.

### 3.5 Fristående förskoleverksamhet

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Ansökningar, utredningar och beslut om att bedriva fristående förskoleverksamhet	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Avtal om att bedriva fristående förskoleverksamhet	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Ansökan om förändring i fristående förskoleverksamhet	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.

Tillsynsärenden	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
-----------------	------	----------	------	---------	-------------------------------------

### 3.6 Handlingar på enheterna

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Överenskommelser omsorgstid för förskolebarn (schema)	Systematiskt	Vklass	-	Gallras efter 3 år.	
Arbetsgivarintyg och studieintyg för utökad tid/kontroll		Närarkiv på enheten	-	Gallras	När barnet slutat.
Närvarolistor förskola/fritidshem	Systematiskt	Vklass	-	Gallras efter 3 år.	
Underlag/handlingsplaner/ beslut angående barn	Kronologiskt	Närarkiv på enheten	-	Gallras	Efter avslutad förskoleperiod.
Dagböcker, planeringskalendrar		Närarkiv på enheten	-	Gallras efter 1 år.	Som förts löpande som dokumenterar verksamheten.
Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten (pedagogiska dokumentationen)	Kronologiskt	Vklass	3 år	Bevaras	Bevaras med information om vad fotografierna föreställer.

Korrespondens med vårdnadshavare eller annan person med väsentliga uppgifter	Kronologiskt	Närarkiv på enheten	3 år	Bevaras	Registreras om det berörs av sekretess, annars lägg i personakt eller pärm.
Aktivitetsplan, lokala					Se enhetsplan.
Individuella utvecklingsplaner förskolan	Kronologiskt	Vklass	-	Gallras vid inaktualitet.	När barnet slutat förskolan.
Handlingar rörande skador och tillbud	Systematiskt	KIA	Överlämnas med elevakt.	Bevaras	

## 4 Grundskola/grundsärskola

### 4.1 Betyg

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Betygskataloger	Kronologiskt, klassvis	Skolarkiv på enheten	1 år	Bevaras	
Slutbetyg	Personnummerordning	Skolarkiv på enheten	1 år	Bevaras	
Terminsbetyg	Personnummerordning	Skolarkiv på enheten	-		Kopior av terminsbetyg behöver i normalfallet inte bevaras, men om eleven avbryter studierna i förtid

					skrivs terminsbetyg ut, skrivs under och bevaras bland slutbetygen i personnummerordning.
Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg)	Kronologiskt, klassvis	Skolarkiv på enheten	1 år	Bevaras	Ska förvaras med betygs katalog om intyg utfärdas.
Betygshandlingar från friskolor i kommunen	Kronologiskt, klassvis	Skolarkiv på enheten	1 år	Bevaras	

#### 4.2 Övergripande planering m.m.

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Protokoll: elevråd, klassråd	Kronologiskt	Skolarkiv på enheten	3 år	Bevaras	
Protokoll/minnesanteckningar	Kronologiskt	Digitalt	-	Gallras vid inaktualitet.	Informationsmöten och liknande interna verksamhetsmöten m.m.
Likabehandlingsplaner	Diarieförs	Skolarkiv på enheten	3 år	Bevaras	Årliga planer för att förebygga och förhindra diskriminering och kränkningar samt

					utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder.
Arbetsplaner, arbetsmiljöplaner, jämställdhetsplaner, hälsoplaner, skolplaner – lokalt utarbetade	Diariet	Skolarkiv på enheten	3 år	Bevaras	Om dokument tas fram ska de bevaras.
Korrespondens med elev, vårdnadshavare eller annan där väsentliga uppgifter framkommer	Kronologiskt	Skolarkiv på enheten	10 år	Bevaras	Registreras om det berörs av sekretess, annars lägg i personakt eller pärm.
Läromedel, egenproducerat	Kronologiskt	Skolarkiv på enheten	3 år	Bevaras/gallras	Allt som skapas för lärande som skulle vara intresse för en forskare eller en framtida lärare bevaras. Övrigt gallras.
Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten (pedagogiska dokumentationen)	Årsvis	Vklass	3 år	Bevaras	Bevaras med information om vad fotografierna föreställer.
Skolfotokataloger	Årsvis	Skolarkiv på enheten	3 år	Bevaras	

Informationsmaterial, egenproducerat	Årsvis	Digitalt	10 år	Bevaras/gallras	Som anses vara av vikt för verksamheten, annars gallras.
Förteckningar över fördelning av premier och stipendier	W3D3, kronologiskt	Närarkiv	3 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.

### 4.3 Elevregistrering

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Elevhistorik (elevkort)	Systematiskt	Extens	-	Bevaras	
Klasslistor/grupp-förteckningar	Års- och klassvis	Skolarkiv på enheten	1 år	Bevaras	
Skolval – underlag för beslut	E-tjänst	Artvis	-	Gallras efter 1 år.	
Skolansökan	Systematiskt	Hypernet	-	Gallras	Efter eleven slutat åk 9
Placeringserbjudanden	Systematiskt	Hypernet	-	Gallras efter 1 år.	
Ansökningar om att få gå om en årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Årsvis	Hypernet	-	Gallras vid inaktualitet.	
Utflyttsanmälningar samt skolbyten	Årsvis	Hypernet	-	Gallras efter 1 år.	

Ansökan och beslut om uppskjuten skolplikt	W3D3	Artvise	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförd ärenden.
Ansökningar med underlag och beslut om mottagande - grundskola	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarieförda ärenden.
Handlingar rörande skolgång i annan kommun: - ansökan/yttrande/beslut	Kronologiskt	Hos administratörerna för förskola/skola	-	Gallras efter 10 år Överklagande ärenden bevaras.	Gäller antagna elever.
Handlingar från annan kommun rörande skolgång i Tyresö kommun: - ansökan/yttrande/överenskommelse	Kronologiskt	Hos administratörerna för förskola/skola	-	Gallras efter 10 år Överklagande ärenden bevaras.	Gäller antagna elever.
Överklaganden (beslut om mottagande kan överklagas av vårdnadshavare)	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämna med diarieförda ärenden.

#### 4.4 Modersmål

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
------------	-------------------	-----------------	--------------------	-----------------	------------

Anmälningar och avanmälningar modersmålsundervisning	Systematiskt	Artvise	-	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång.
Ansökningar, beslut och planering studiehandledning på modersmål	Kronologiskt	Mångfaldsenheten	-	Gallras vid inaktualitet	
Förteckningar över elever som fått modersmålsundervisning	Systematiskt	Extens	-	Bevaras	Betygskataloger till kommunarkivet efter 2 år.

#### 4.5 Studieorganisation m.m.

Handlingar	Sorterings- ordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Handlingar rörande praktik och praktikplatser	Kronologiskt	SYV på skolan	-	Gallras vid inaktualitet.	
Ledighetsansökningar elev	Kronologiskt	Vklass	-	Gallras vid inaktualitet.	När elev slutat skolan.
Närvarolistor/frånvarolistor	Kronologiskt	Vklass	-	Gallras vid inaktualitet.	När elev slutat skolan.
Förteckningar över placeringar under prao	Kronologiskt	SYV på skolan	3 år	Bevaras	



#### 4.6 Undervisningsplanering

Handlingar	Sorterings- ordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Lokala kursplaner, arbetsplan	Systematiskt	Vklass	-	Bevaras i systemet.	
Timplan	W3D3	Närarkiv	3 år	Bevaras	
Schema – klass	Årsvis	Digitalt	-	Gallras efter 10 år.	
Schema – lärare	Årsvis	Digitalt	-	Gallras efter 1 år.	
Beställningar av läromedel	Årsvis	E-inköp	-	Gallras efter 2 år.	
Handlingar om friluftsdagar, utflykter, konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Årsvis	Hos arbetslag, klass, mentor	-	Gallras vid inaktualitet.	Kan ingå i verksamhetsberättelse.
Nationella prov i svenska	Årsvis	Skolarkiv på enheten	3 år	Bevaras	Åk 3, 6 och 9.
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Års- och klassvis	Skolarkiv på enheten, Vklass	3 år	Bevaras	Levereras tillsammans med nationella proven i svenska.
Nationella prov i samtliga ämnen – utom svenska	Årsvis	Skolarkiv på enheten	-	Gallras efter 5 år.	
Sammanställning över resultat från nationella prov - utom svenska	Årsvis	Skolarkiv på enheten, Vklass	-	Gallras efter 5 år.	

Diagnostiska prov – elevlösningar	Årsvis	Digitalt, hos lärare	-	Gallras vid inaktualitet.	
Skriftliga prov och test (ex lässtandard) – elevlösningar	Årsvis	Digitalt, hos lärare	-	Gallras vid inaktualitet.	Gallras när betyg är satt.
Individuella utvecklingsplaner med omdömen (IUP)	Års-/ämnesvis	Vklass	-	Gallras vid inaktualitet.	Gallras under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenterats i åtgärdsprogram.
Åtgärdsprogram	Diarieförs	Vklass, skolarkiv på enheten	1 år	Bevaras	

## 5 Elevhälsa

### 5.1 Resurs- och utvecklingscentrum, RUC

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Ansökan förskola (om stöd från RUC)	Kronologiskt	Handläggares dokumentskåp.	-	Gallras vid inaktualitet/avslut	
Listor barn i förskola som varit aktuella för insats av RUC	Kronologiskt	Digitalt på USB-minne inläst i dokumentskåp.	-	Gallras efter 5 år.	Sparas i 5 år efter barnets övergång till grundskola.

Ansökan stöd från RUC övriga uppdrag	Kronologiskt	Handläggares dokumentskåp.	-	Gallras vid inaktualitet/avslut	
Blankett materiallån/lån av appar	Kronologiskt	Handläggares dokumentskåp.	-	Gallras vid inaktualitet/avslut	
Kursanmälningar	Kronologiskt	Handläggares dokumentskåp.	-	Gallras vid inaktualitet/avslut	
Deltagarlistor nätverk	Alfabetiskt	Handläggares dokumentskåp.	-	Gallras vid inaktualitet	
Deltagarlistor kurser föräldrar	Alfabetiskt	Handläggares dokumentskåp.	-	Gallras vid läsårets slut	
Ärendelogg förskola	Alfabetiskt	Digitalt på USB-minne inläst i dokumentskåp.	-	Gallras vid inaktualitet/avslut	
Ärendelogg skola	Alfabetisk	Digitalt på USB-minne inläst i dokumentskåp.	-	Gallras vid inaktualitet/avslut	
Handlingar rörande barn/elev som kompletterar ansökningar om stöd från RUC	Kronologiskt	Handläggares dokumentskåp.	-	Gallras vid inaktualitet/avslut	T.ex. språkliga tester, utdrag ifrån logoped, pedagogiska kartläggningar.

## 5.2 Psykologiska (skolpsykologer)

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Journaler skolpsykologi	Kronologiskt	Skolpsykolog, i dokumentskåp, digitalt	När elev slutat grundskolan	Bevaras/gallras	Lämnas till elevhälsans arkiv. Anteckningar som görs tillfälligt som stöd för minnet kan gallras.
Psykologiska undersökningar och utredningar	Kronologiskt	Skolpsykolog, i dokumentskåp, digitalt	-	Bevaras i digital journal.	Gallras efter inskanning till digital journal.
Psykologiska utlåtanden och bedömningar	Kronologiskt	Skolpsykolog, i dokumentskåp, digitalt	-	Bevaras i digital journal.	Gallras efter inskanning till digital journal.

## 5.3 Elevhälsans medicinska insatser, EMI – (skolsköterskor, skolläkare)

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Journaler för medicinska insatser för Tyresös kommunala skolor	Kronologiskt	Skolsköterska/ (EMI)	Pappersjournaler till arkiv när elev slutat grundskolan	Upprättade digitala journaler bevaras digitalt.	

#### 5.4 Elevhälsans medicinska insatser (skolhälsovårdsjournaler)

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Reviderade journalkopior från behandlande läkare	Kronologiskt	Skolsköterska/ (EMI)	-	Bevaras i digital journal.	Gallras efter inskanning till digital journal.
Meddelanden som legat till grund för ställningstaganden inom EMI	Kronologiskt	Skolsköterska/ (EMI)	-	Bevaras i digital journal.	Gallras efter inskanning till digital journal.
Meddelanden som legat till grund för ställningstaganden som avviker från praxis inom EMI	Kronologiskt	Skolsköterska/ (EMI)	-	Bevaras i digital journal.	Gallras efter inskanning till digital journal.
Samtycke journal, blankett (kopia)	Kronologiskt	Skolsköterska/ (EMI)	-	Bevaras i digital journal.	Gallras efter inskanning till digital journal.
Specialistutlåtanden	Kronologiskt	Skolsköterska/ (EMI)	-	Bevaras i digital journal.	Gallras efter inskanning till digital journal.
Remissvar	Kronologiskt	Skolsköterska/ (EMI)	-	Bevaras i digital journal.	Gallras efter inskanning till digital journal.
Hälsoprofiler	Kronologiskt	Skolsköterska/ (EMI)	-	Bevaras i digital journal.	Gallras efter överföring till checklista i digital journal.

Hälsouppgiftsblankett	Kronologiskt	Skolsköterska/ (EMI)	-	Bevaras i digital journal.	Gallras efter inskanning till digital journal.
Finmotorisk perceptuell screening vid 6 års ålder, rit- och klippmaterial. Vid avvikelse.	Kronologiskt	Skolsköterska/ (EMI)	-	Bevaras i digital journal.	Gallras efter inskanning till digital journal.
Finmotorisk perceptuell screening vid 6 års ålder, rit- och klippmaterial. Utan avvikelse.	Kronologiskt	Skolsköterska/ (EMI)	-	Bevaras i digital journal.	Gallras efter att resultatet förts in i journalen.

### 5.5 Vaccinationsmedgivanden

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Vaccinationsmedgivande, vid nej från vårdnadshavare	Kronologiskt	Skolsköterska	-	Bevaras i digital journal.	Gallras efter inskanning till digital journal.
Vaccinationsmedgivande, vid ja från vårdnadshavare	Kronologiskt	Skolsköterska	-	Bevaras i digital journal.	Gallras 1 år efter utförd vaccination samt efter journalanteckning i den digitala journalen.
Vaccinationsmedgivande, vid oenighet mellan vårdnadshavare	Kronologiskt	Skolsköterska	-	Bevaras i digital journal.	Gallras efter inskanning till digital journal.

## 5.6 Centrala elevhälsan (elev akter)

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Ansökan om verksamhetsstöd eller tilläggsbelopp	Löpnummerordning, W3D3	Artwise, Närarkiv	När elev slutat grundskolan	Bevaras	
Underlag till ansökan	Löpnummerordning, W3D3	Artwise, Närarkiv	När elev slutat grundskolan	Bevaras	T.ex. utredning, pedagogisk kartläggning, åtgärdsprogram.
Beslut	W3D3	Närarkiv	När elev slutat grundskolan	Bevaras	
Rapporter från extern placering	Kronologiskt	Närarkiv	När elev slutat grundskolan	Bevaras	
Avtal om extern placering	Kronologiskt	Närarkiv	När elev slutat grundskolan	Bevaras	

## 6 Övriga skolrelaterade verksamheter

### 6.1 Skolskjuts

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Ansökan om skolskjuts via e-tjänst	Systematiskt	Artwise	-	Gallras efter 2 år.	

Beslut om skolskjuts	Systematiskt	Artvise	-	Gallras efter 2 år.	
Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall	Systematiskt	Artvise	-	Gallras efter 2 år.	
Överklagat beslut	Systematiskt, W3D3	Artvise, Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietförda ärenden.
Riktlinjer för skolskjuts	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietförda ärenden.
Avtal med utförare (kopia)	Kronologiskt	Digitalt under G	-	Gallras vid inaktualitet.	
Årsstatistik över skolskjutsverksamheten	Kronologiskt	Digitalt under G	2 år	Bevaras	Kan återfinnas bland handlingar till nämndprotokoll.
Skolskjutsregister	Kronologiskt	Digitalt under G	-	Gallras efter 3 år.	3 år efter senaste anteckningen.
För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman m.m.	Systematiskt	Artvise	-	Gallras efter 2 år.	
Övriga handlingar gällande skolskjutsverksamheten	Systematiskt	Artvise	-	Gallras efter 2 år.	
Register för färdbevis	Kronologiskt	Digitalt under G	-	Gallras efter 2 år.	



## 6.2 Skolbibliotek

Handlingar	Sorterings- ordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Beståndsregister	Systematiskt	Verksamhetssystem	3 år	Bevaras	Kan tas ut vart 3:e år.
Handlingar rörande samverkan, projekt m.m.	Kronologiskt	Pärm	3 år	Bevaras	
Informationsbroschyrer, egna upprättade	Kronologiskt	Pärm	3 år	Bevaras	
Inköp/prenumerationer	Kronologiskt	Pärm	-	Gallras vid inaktualitet.	Följesedlar gallras. För förteckning se beståndsregister utdrag.
Statistik låntagare	Systematiskt	Verksamhetssystem	3 år	Bevaras	Om det tas ut statistik.
Uppgifter om lån per elev	Systematiskt	Verksamhetssystem	-	Gallras vid inaktualitet.	Vid återlämnande.
Register över låntagare	Systematiskt	Verksamhetssystem	-	Gallras vid inaktualitet.	
Avtal/förbindelse med låntagare om tillgång till talbokstjänsten Legimus	Kronologiskt	Pärm	-	Gallras vid inaktualitet .	När eleven slutat skolan.

### 6.3 Skolmåltid

Handlingar	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Ansökningar från Södertörns miljö- och hälsoskyddsförbund om livsmedelsanläggning, godkännande/beslut om riskklassificering samt inspektionsrapporter.	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Överlämnas med diarietförda ärenden.
Matsedlar, näringstabeller	Kronologiskt	Digitalt	3 år	Bevaras	
Protokoll från kostråd eller motsv.	Kronologiskt	Digitalt, skolarkiv på enheten	3 år	Bevaras	Kan ingå i elevrådsprotokoll.
Prover, friskintyg, egenkontroll		Respektive kök	-	Gallras efter 1 år.	
Specialkost: rutin/anmälan/uppgift om specialkost		Respektive kök	-	Gallras vid inaktualitet.	

## 7 Övriga handlingar

Handlingar	Sorterings- ordning	Förvaringsplats	Till kommunarkivet	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Ansökan om strukturmedel för nyanlända elever	Kronologiskt	Hos ansvarig handläggare	-	Gallras vid inaktualitet.	
Skolpliktsbevakning - nyinflyttad	Kronologiskt	Hos ansvarig handläggare	-	Gallras vid inaktualitet.	
Skolpliktsbevakning – omfattande frånvaro	E-tjänst, systematiskt	Artwise		Bevaras i systemet.	
Skolpliktsbevakning – rapportfil från elevregistret	Systematiskt	Artwise		Bevaras i systemet.	
Handlingar från Skolverket, Skolinspektionen, Barn- och elevombudet och Diskrimineringsombuds- mannen	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Handlingar som ingår i ett ärende.  Överlämnas med diarieförda ärenden.
Anmälan om kränkande behandling	W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	Skolans anmälan till huvudmannen. Överlämnas med diarieförda ärenden.