



VETLANDA
KOMMUN

Dokumenttyp Riktlinje	Beslutad av (datum och §) Barn- och utbildningsnämnden (2007-12-04 §)	Giltig fr.o.m. 2007-12-04
Dokumentansvarig Nämndsekreterare, barn- och utbildningsförvaltningen		
Gäller för Barn- och utbildningsförvaltningen	Senast reviderad 2010-12-31	Version nr 3

Riktlinjer för dokumenthantering

Handlingar/ärenden	Förvaringsplats	Bevaras Gallringsfrist	Till central- arkiv efter	Anmärkning	
Allegater till verifikationer t.ex. fraktsedlar, följesedlar, granskningsmaterial	Exp./BU-kansli	2 år		Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats och att det framgår av fakturan vad som inköpts.	
Attestreglemente	BU-kansli	10 år	2 år		
Bokföringsordrar (internräkningar, omföringar)	Exp./BU-kansli	10 år	Året efter		
Bokslutsprognos	BU-kansli	Vid inaktualitet			
Bokslutsunderlag	BU-kansli	2 år			
Budgetunderlag, års- och flerårsbudget	BU-kansli	2 år			
Fakturor, skannade					Arkiveras av skanningsbolag
Fakturor/utbetalningar, ej skannade	Exp./BU-kansli	10 år	Året efter		
Debiteringslistor + underlag	Exp./BU-kansli	4 år			Underlag bevaras i det fall specifikation saknas på debiteringslistan.
Körjournaler	Exp./BU-kansli	6 år			
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	BU-kansli	Vid inaktualitet			

Handlingar/ärenden	Förvaringsplats	Bevaras Gallringsfrist	Till central- arkiv efter	Anmärkning
Handlingar som legat till grund för tjänstetillsättning				
Anmälan om rekryteringsbehov	BU-kansli	2 år		
Annonser	BU-kansli	Vid inaktualitet		
Sammanställning över sökande	BU-kansli	5 år		
Övrigt	BU-kansli	2 år		
Personalakt, lärarpersonal	BU-kansli	Bevaras	Vid inaktualitet	
Personalakt, övrig personal	Personalkontor			
Tystnadspliktsförsäkran	I personalakt	Bevaras		
Utdrag från belastningsregister, tillsvidareanställda	I personalakt	Bevaras		
Utdrag från belastningsregister, visstidsanställda	BU-kansli	10 år		
Arbetsgivarintyg	Exp/BU-kansli	2 år		
Månadsrapporter, lärarpersonal	BU-kansli	2 år		Används inte efter 110101. Registreras i Personec P självservice.
Månadsrapporter, övrig personal	Lönekontor			
Tidrapport, lärare	BU-kansli	2 år		Används inte efter 110101. Registreras i Personec P självservice

Handlingar/ärenden	Förvaringsplats	Bevaras Gallringsfrist	Till central- arkiv efter	Anmärkning
Reseräkningar	BU-kansli	10 år		Om det finns fysiska kvitton t ex parkeringsavgift eller dylikt sparas dessa tillsammans med den från HR-systemet utskrivna bilersättningen eller reseräkningen.
Anställningsbevis, timanställda lärare	BU-kansli	Bevaras	2 år	
Anställningsavtal, tillsvidareanställda	I personalakt	Bevaras		
Ansökan om bidrag till fritidsstudier	BU-kansli	10 år		
Tjänstgöringsbetyg/intyg	I personalakt	Bevaras		
Tjänstledighetsansökningar, lärare	BU-kansli	2 år		
Tjänstledighetsansökningar, övrig personal	Lönekontor			
Sjukanmälan	Exp./BU-kansli	2 år		Används inte efter 110101. Registreras i Personec P självservice.
Flexitidslistor	BU-kansli	2 år		Används inte efter 110101. Registreras i Personec P självservice.
Arbetsfördelning, lärare	Expedition	2 år		
Arbetsschema	Expedition	Vid inaktualitet		
Anmälan om arbetsskada	Lönekontoret			
Olycksfalls-, arbetsskade- och tillbudsrapport	BU-kansli	5 år		Kopia till tekniska kontoret
Kontrakt pedagogisk lunch, lärare	BU-kansli	2 år		Gäller månadsavdrag
Kontrakt pedagogisk lunch, övrig personal	Lönekontoret/ exp.			Gäller månadsavdrag

Handlingar/ärenden	Förvaringsplats	Bevaras Gallringsfrist	Till central- arkiv efter	Anmärkning
Personalförteckningar	Expedition	När ny förteckning tagits fram		
Skattejämkningar, lärare	BU-kansli	6 år		
Skattejämkningar, övrig personal	Lönekontoret			
Listor företrädesrätt	BU-kansli	Vid inaktualitet		
Underlag för varsel	BU-kansli	Vid inaktualitet		
Varsel till enskilda	BU-kansli	2 år		
Varsel till personalorganisationerna	BU-kansli	2 år		
Bevakande av företrädesrätt	BU-kansli	2 år		
Begäran om överläggning/resp. förhandling	BU-kansli	2 år		
Underlag för omplacering	BU-kansli	Vid inaktualitet		
Uppsägning från lärare	I personalakt	Bevaras		
Uppsägning från övrig personal	Lönekontor			
Uppsägning från arbetsgivaren	I personalakt	Bevaras		

Handlingar/ärenden	Förvaringsplats	Bevaras Gallringsfrist	Till central- arkiv efter	Anmärkning
Handlingar av tillfällig betydelse t.ex. rutinmässig korrespondens, förteckningar över serverade måltider, avtal, transportscheman från centralkök, näringsberäkningar, recept	Respektive tillredningskök	Vid inaktualitet		
Verksamhetsplaner, matsedlar	Tillredningskök Njudungs- gymnasiet	Bevaras	2 år	Tillredningsköket Njudungsgymnasiet levererar till centralarkiv

Handlingar/ärenden	Förvaringsplats	Bevaras Gallringsfrist	Till central- arkiv efter	Anmärkning
Avtal, hyres- och leasing	BU-kansli	2 år		Efter att avtalet upphört att gälla
Avtal, tjänsteköp	BU-kansli	Vid inaktualitet		
Avtal, övriga	BU-kansli	Bevaras	2 år	
Cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse	BU-kansli	Vid inaktualitet		
Delegeringsbeslut	BU-kansli	Bevaras	2 år	Bevaras tillsammans med barn- och utbildningsnämndens protokoll
Diarium (diarielistor)	BU-kansli	Bevaras	3 år	
Diarieförda handlingar	BU-kansli	Bevaras	3 år	Om man har diariefört handlingar tillhörande rutinmässigt återkommande, bagatellartade ärenden kan sådana handlingar gallras
Diarieplaner. Ett exemplar av diarieplanen bör arkiveras tillsammans med varje årgång diarium	BU-kansli	Bevaras	3 år	
E-post, inkommande och utgående	Resp. tjänstemans dator	Vid utskrift/ Vid inaktualitet		E-post av betydelse för verksamheten/ärende skrivs ut på papper för vidare handläggning/registrering
Externa enkäter	BU-kansli	Vid inaktualitet		
Förteckning över fördelning av stipendier/fonder	BU-kansli	Bevaras	2 år	
Handlingar rörande fördelning och redovisning av premier och stipendier/fonder	BU-kansli	2 år		Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats med undantag för verifikationer som kan gallras först efter 10 år

Handlingar/ärenden	Förvaringsplats	Bevaras Gallringsfrist	Till central- arkiv efter	Anmärkning
Handlingar inkomna för kännedom samt allmän information Inlägg på sociala medier (t.ex. Facebook, Twitter, YouTube m.fl.)	BU-kansli	Vid inaktualitet Vid inaktualitet		
Kallelser/inbjudan till sammanträden, kurser m.m.	BU-kansli	2 år		
Korrespondens – som inte är rutinmässig	BU-kansli	Bevaras	2 år	
Korrespondens av tillfällig betydelse	BU-kansli	2 år		
Kvalitetsredovisningar	BU-kansli	Bevaras	3 år	Finns med i original (diarieförda handlingar)
Minnesanteckningar (officiella)	BU-kansli	Bevaras	2 år	Om de innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten
Offerter (ej antagna)	BU-kansli	2 år		
Protokoll med ev. bilagor	BU-kansli	Bevaras	2 år	
Statistiska uppgifter utgående	BU-kansli	5 år		
Tillfälliga sammanställningar ur databaser	Resp. tjänstemans dator	Vid inaktualitet		
Utvärderings- och uppföljningsrapporter	BU-kansli	Bevaras	3 år	

Handlingar/ärenden	Förvaringsplats	Bevaras Gallringsfrist	Till central- arkiv efter	Anmärkning
Ansökningar om placering i förskoleverksamhet/skolbarnsomsorg	BU-kansli	Vid inaktualitet		Ansökan är inaktuell när barn är placerat, när köplatsen är uppsagd eller när förnyelse av ansökan inte gjorts
Avtal (avbetalning av plats)	BU-kansli	10 år		
Dagjournaler	BU-kansli	1 år		
Inkomstuppgift för vårdnadshavare	BU-kansli	3 år		3 år efter inkomståret
Placeringsbeslut enligt skollagen kap 2 a § 9	BU-kansli	10 år		10 år efter avslutad skolgång
Placeringslistor	BU-kansli	Vid inaktualitet		
Placeringsmeddelande	BU-kansli	Vid inaktualitet		När svar inkommit
Svar på placeringserbjudande	BU-kansli	Vid inaktualitet		
Uppsägning av plats (från barn- och utbildningsnämnd)	BU-kansli	10 år		Till närarkiv efter 2 år
Uppsägning av plats (från förälder)	BU-kansli	2 år		

Handlingar/ärenden	Förvaringsplats	Bevaras Gallringsfrist	Till central- arkiv efter	Anmärkning
Handlingar rörande elevernas skolkort (skolskjutsar)	BU-kansli	2 år		Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.
Kvitteringslistor m.m.	BU-kansli	2 år		Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.
Skolskjutsorganisation (turer)	BU-kansli	Bevaras	2 år	
Övriga handlingar rörande skolskjutsorganisation	BU-kansli	Vid inaktualitet		

Handlingar/ärenden	Förvaringsplats	Bevaras Gallringsfrist	Till central- arkiv efter	Anmärkning
Förteckning eller register över de elever som hör hemma i kommunen men går i skola i annan kommun	BU-kansli	Bevaras	3 år	Uppgift om skolkommun bör finnas med
Förteckning eller register över elever som undervisas i skolor under barn- och utbildningsnämnden, men hör hemma i en annan kommun	BU-kansli	5 år		Efter avslutad skolgång
Tillstånd till skolgång i annan kommun	BU-kansli	Efter avslutad skolgång		
Övriga handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning	BU-kansli	2 år		Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats. Handlingar i tvisteärenden förvaras särskilt och gallras 2 år efter ärendenas slutliga avgörande.

Handlingar/ärenden	Förvaringsplats	Bevaras Gallringsfrist	Till central- arkiv efter	Anmärkning
Cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse	Expedition	Vid inaktualitet		
Diarium (diarielistor)	Expedition	Bevaras	3 år	
Diarieförda handlingar	Expedition	Bevaras	3 år	Om man har diariefört handlingar tillhörande rutinmässigt återkommande, bagatellartade ärenden kan sådana handlingar gallras.
Diarieplaner. Ett exemplar av diarieplanen bör arkiveras med varje årgång diarium.	Expedition	Bevaras	3 år	
E-post, inkommande och utgående	Resp. tjänstemans dator	Vid utskrift/ Vid inaktualitet		E-post av betydelse för verksamheten/ärende skrivs ut på papper för vidare handläggning/registrering
Handlingar ang. lokaluthyrning	Expedition	2 år		
Inlägg på sociala medier (t.ex. Facebook, Twitter, YouTube m.fl.)		Vid inaktualitet		
Inventarieförteckning	Expedition	Vid inaktualitet		Endast stöldbärlig egendom inventeras
Kallelser/inbjudan	Expedition	2 år		
Korrespondens – som inte är rutinmässig	Expedition	Bevaras	2 år	
Korrespondens av tillfällig betydelse	Expedition	Vid inaktualitet		Dvs. korrespondens till eller från elever, föräldrar, andra skolor etc, som har kortvarig betydelse eller behandlas rutinmässigt.
Kursinbjudningar	Expedition	Vid inaktualitet		
Kursanmälningar	Expedition	Vid inaktualitet		
Kurser, egna anordnade	Expedition	3 år		

Handlingar/ärenden	Förvaringsplats	Bevaras Gallringsfrist	Till central- arkiv efter	Anmärkning
Kvalitetsredovisningar				Original till BU-kansliet
Lokala arbetsplaner	Expedition	Bevaras	2 år	
Lokala kursplaner	Expedition	Bevaras	4 år	
Minnesanteckningar (officiella)	Expedition	Bevaras	4 år	Om de innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten
Protokoll	Expedition	Bevaras	4 år	
Schema, slutligt klassschema för varje läsår	Expedition	Bevaras	1 år	Endast Mogärdeskolan bevaras
Skolavslutningsprogram	Expedition	Vid inaktualitet		
Skolkataloger med uppgifter om personal och elever	Expedition	Bevaras	2 år	
Systematiskt arbetsmiljöarbete Mål/handlingsplan	Expedition	10 år	2 år	Kopia till BU-kansliet
Statistiska uppgifter lämnade till statistiska centralbyrån och Skolverket	Expedition	2 år		
Tillfälliga sammanställningar ur databaser	Resp. tjänstemans dator	Vid inaktualitet		
Skolhälsovårdsjournaler	Tjänsterum	Bevaras	1 år	Efter avslutad skolgång
Skolpsykiologjournaler	Tjänsterum	Bevaras	5 år	Efter avslutad skolgång
Frånvarorapport	Expedition	Vid inaktualitet		Tidigast efter avslutad skolgång. Kan lagras digitalt i databas.
Ansökan om att få gå om årskurs	Expedition	Vid inaktualitet		Senast efter avslutad skolgång

DOKUMENTHANTERINGSPLAN (inklusive gallringsplan)

Handlingar/ärenden	Förvaringsplats	Bevaras Gallringsfrist	Till central- arkiv efter	Anmärkning
Betygskataloger	Expedition	Bevaras	2 år	Efter avslutad skolgång
Betygskopior år 9	Expedition	Bevaras	2 år	
Skriftlig bedömning ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg och åtfölja slutbetyget	Expedition	Bevaras	2 år	
Nationella prov, sammanställningar över resultat	Expedition	Bevaras	2 år	
Nationella prov, samtliga svar på nationella prov i svenska år 3, 5 och 9. (Övriga kan gallras 5 år efter provtillfället.)	Expedition	Bevaras	2 år	Elevernas svar, deras häfte.
Elevkort	Expedition	Bevaras	2 år	Vid utflyttning samt efter avslutad skolgång år 9
Pedagogisk elevmapp	Förskola/skola			
Individuell utvecklingsplan	Pedagogisk elevmapp	10 år		Efter avslutad skolgång
Åtgärdsprogram	Expedition	10 år		Efter avslutad skolgång.
Översikt skolgång	Pedagogisk elevmapp	10 år		Efter avslutad skolgång
Beslut om anpassad skolgång	Expedition	10 år	2 år	Efter avslutad skolgång
Handlingar angående elevens val	Expedition	Vid inaktualitet		Under förutsättning av anteckning gjorts i elevprogrammet
Handlingsprogram och riktlinjer för invandrarundervisning	Expedition	Bevaras	2 år	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN (inklusive gallringsplan)

Handlingar/ärenden	Förvarings- plats	Bevaras Gallringsfrist	Till central- arkiv efter	Anmärkning
Handlingar angående praktisk arbetslivsorientering (prao), information om elever, arbetsplatser m.m.	Studie- och yrkesvägledare	Vid inaktualitet		

Handlingar/ärenden	Förvarings- plats	Bevaras Gallringsfrist	Till central- arkiv efter	Anmärkning
Verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner	Expedition	Bevaras	1 år	
Organisationsplaner- och scheman	Expedition	Bevaras	1 år	
Program etc. rörande egna konserter m.m.	Expedition	Bevaras	1 år	
Protokoll Intyg, kopia av utfärdat intyg om deltagande i undervisningen	Expedition Expedition	Bevaras Vid inaktualitet	1 år	Dock senast då eleven avslutat sin undervisning
Rapporter, listor m.m. som underlag för debitering och avgifter	Expedition	2 år		Under förutsättning att bearbetning, kontroll, redovisning eller revision är slutförd
Hyresavtal uthyrning av instrument	Expedition	1 år		1 år efter det att hyresavtalet har upphört att gälla och alla betalningar är gjorda
Underlag för debitering av avgifter, löneutbetalningar eller kontroll av verksamheten	Expedition	Då kontroll, redovisning eller rekvisition skett		Dag-, vecko- eller terminsrapporter över lektionstid och närvaro för elever lämnade av lärarna
Anmälningssblankett (där står även elevens musikval)	Expedition	Bevaras	5 år efter avslutad utbildning	Förr dokumenterades dessa endast på kort och dessa kommer att bevaras. I dag bevaras informationen digitalt. Om inte informationen kan sparas digitalt tas den ut på papper.

Handlingar/ärenden	Förvaringsplats	Bevaras Gallringsfrist	Till central- arkiv efter	Anmärkning
Cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse	Expedition	Vid inaktualitet		
Diarium (diarielistor)	Expedition	Bevaras	2 år	
Diarieförda handlingar	Expedition	Bevaras	2 år	
Diarieplaner. Ett exemplar av diarieplanen bör arkiveras med varje årgång diarium.	Expedition	Bevaras	2 år	Om man har diariefört handlingar tillhörande rutinmässigt återkommande, bagatellartade ärenden kan sådana handlingar gallras.
E-post, inkommande och utgående	Resp. tjänstemans dator	Vid utskrift/ Vid inaktualitet		E-post av betydelse för verksamheten/ärende skrivs ut på papper för vidare handläggning/registrering
Elev-/Personalinformation	Expedition	Vid inaktualitet		
Handlingar rörande fördelning och redovisning av premier och stipendier	Expedition	2 år		Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats. Med undantag för verifikationer som kan gallras först efter 10 år samt att utdelningen finns dokumenterad i protokoll som sparas.
Handlingar ang. lokaluthyrning	Expedition	2 år		
Inlägg på sociala medier (t.ex. Facebook, Twitter, YouTube m.fl.)		Vid inaktualitet		
Inventarieförteckning	Expedition	Vid inaktualitet		Endast stölbegärlig egendom inventeras
Kallelser/inbjudan	Expedition	2 år		
Korrespondens – som inte är rutinmässig	Expedition	Bevaras	2 år	
Korrespondens av tillfällig betydelse	Expedition	Vid inaktualitet		Dvs. korrespondens till eller från elever, föräldrar, andra skolor etc., som har kortvarig betydelse eller behandlas rutinmässigt.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN (inklusive gallringsplan)

Handlingar/ärenden	Förvaringsplats	Bevaras Gallringsfrist	Till central- arkiv efter	Anmärkning	
Kursinbjudningar	Expedition	Vid inaktualitet			
Kursanmälningar	Expedition	Vid inaktualitet		Original till BU-kansliet Om de innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten Kopia till BU-kansliet	
Kurser, egna anordnade	Expedition	3 år			
Kvalitetsredovisningar					
Kvittenslistor måltidskort	Expedition	Vid inaktualitet			
Lokala arbetsplaner	Expedition	Bevaras	2 år		
Lokala kursplaner	Expedition	Bevaras	4 år		
Minnesanteckningar (officiella)	Expedition	Bevaras	4 år		
Protokoll	Expedition	Bevaras	4 år		
Skolavslutningsprogram	Expedition	Vid inaktualitet			
Skolkataloger med uppgifter om personal och elever	Expedition	Bevaras	2 år		
Schema, slutligt inför varje läsår	Expedition	Bevaras	2 år		
Statistiska uppgifter lämnade till statistiska centralbyrån och Skolverket	Expedition	2 år			
Veckoblad – PM	Expedition	Vid inaktualitet			
Systematiskt arbetsmiljöarbete Mål/handlingsplan	Expedition	10 år	2 år		
Skolpsykologjournaler	Skolhälsovård resp. psykolog	Bevaras	5 år		
Skolhälsovårdsjournaler	Tjänsterum	Bevaras	1 år		Efter avslutad skolgång

DOKUMENTHANTERINGSPLAN (inklusive gallringsplan)

Handlingar/ärenden	Förvaringsplats	Bevaras Gallringsfrist	Till central- arkiv efter	Anmärkning
SkolpsykJournaler	Tjänsterum	Bevaras	5 år	Efter avslutad skolgång
APU, handlingar ang anvisning och antagande av arbetsplatsutbildningsplatser	Expedition	Efter upphörd placering		Under förutsättning att en förteckning över aktuella elever och arbetsplatser bevaras
APU, intyg, kopior av rapporter/redovisning från arbetsgivaren för elever på individuella programmet	Expedition	Bevaras	5 år	
APU, rapporter/redovisning från arbetsgivaren	Expedition	2 år		
Individuell studieplan	Expedition	Vid inaktualitet		
Betygskataloger i original, klassvis	Expedition	Bevaras	3 år	
Betygskataloger i original, kursvis	Expedition	Bevaras	3 år	
Betyg/kursbilagor	Expedition	Bevaras	3 år	Kopior
Betygskort, samlat betygsdokument från provning	Expedition	Bevaras	3 år	Kopior
Provning, ansökningar	Expedition	Vid inaktualitet		Då provning är slutförd
Prövningsliggare fungerar som betygs katalog över de betyg som erhålls i samband med provning	Expedition	Bevaras		När liggaren är fullskriven levereras den till centralarkivet.
Nationella prov, sammanställningar	Expedition	Bevaras	2 år	
Nationella prov, samtliga svar på nationella prov i svenska. (Övriga nationella prov kan gallras 5 år efter provtillfället.)	Expedition	Bevaras	2 år	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN (inklusive gallringsplan)

Handlingar/ärenden	Förvaringsplats	Bevaras Gallringsfrist	Till central- arkiv efter	Anmärkning
Pedagogisk elevmapp	Expedition			
Individuell utvecklingsplan	Pedagogisk elevmapp	10 år		Efter avslutad skolgång
Åtgärdsprogram	Expedition	10 år		Efter avslutad skolgång.
Översikt skolgång	Pedagogisk elevmapp	10 år		Efter avslutad skolgång
Listor, förteckningar, handlingar som utgör underlag för elevregistrering eller är hjälpmedel i det löpande arbetet t.ex. listor över tillval, adresser, studieavbrott, m.m.	Expedition	Vid inaktualitet		Senast vid studiegångens slut under förutsättning att elevkort/klasslista med uppgifterna bevaras.
Tillfälliga sammanställningar ur databaser	Resp. tjänstemans dator	Vid inaktualitet		

Handlingar/ärenden	Förvaringsplats	Bevaras Gallringsfrist	Till central- arkiv efter	Anmärkning
Ansökningshandlingar för antagna elever	Expedition			Översänds till skolan när eleven antagits. När eleven avslutat sin skolgång kan handlingarna gallras på skolan
Ansökningshandlingar för ej antagna elever	Expedition	2 år efter avslutad reservintagning		
Ansökningshandlingar till annan skolort	Expedition	3 år		Av rutinkaraktär, rörande intagning
Intagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av intagningen, t.ex. antal intagna per utbildning och behörighet	Expedition	Bevaras	4 år	
Korrespondens	Expedition	2 år efter avslutad reservintagning		
Protokoll, personlistor, intagningslistor prel. och slutliga eller annan sammanställning som innehåller uppgifter om samtliga sökande – namn, födelseort, klass, studieväg, behörighet, sammanfattningsbetyg	Expedition	Bevaras	4 år	Preliminära listor gallras vid inaktualitet
Register och listor som används för sortering, kontroll och återsökning vid intagningen	Expedition	2 år		Med undantag av svars kort från elever vars ansökningshandlingar skickas till orter utom intagningsorg område
Svarskort	Expedition	1 år efter avslutad reservintagning		
Yttranden/beslut, ekonomiska förbindelser	Expedition	Bevaras	4 år	

Handlingar/ärenden	Förvaringsplats	Bevaras Gallringsfrist	Till central- arkiv efter	Anmärkning
Inackorderingstillägg enligt studiestödslagen <ul style="list-style-type: none">- Ansökningar- Beslut- Utbetalningsunderlag	Intagnings- kansli	2 år		
	Intagnings- kansli	2 år		Gallras om det ingår i utbetalningsunderlaget
	Intagnings- kansli	Vid inaktualitet		Originalen till ekonomikontoret

Handlingar/ärenden	Förvaringsplats	Bevaras Gallringsfrist	Till central- arkiv efter	Anmärkning
Anbud/offerter på utbildningar	Expedition	2 år		
Antagningslistor grundläggande, gymnasial, sårvux, SFI, påbyggnad	Expedition	Vid inaktualitet		Lista till BUN enligt delegation, sparas med protokoll.
Avslag	Expedition	Vid inaktualitet		Lista till BUN enligt delegation, sparas med protokoll.
Avtal över genomförda uppdragsutbildningar	Expedition	Bevaras	2 år	
Cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse	Expedition	Vid inaktualitet		
Diarium (diarielistor)	Expedition	Bevaras	2 år	
Diarieförda handlingar	Expedition	Bevaras	2 år	Om man har diariefört handlingar tillhörande rutinmässigt återkommande, bagatellartade ärenden kan sådana handlingar gallras.
Diarieplaner. Ett exemplar av diarieplanen bör arkiveras med varje årgång diarium.	Expedition	Bevaras	2 år	
E-post, inkommande och utgående	Resp. tjänstemans dator	Vid utskrift/ Vid inaktualitet		E-post av betydelse för verksamheten/ärende skrivs ut på papper för vidare handläggning/registrering
Elev/personalinformation	Expedition	Vid inaktualitet		
Handlingar ang lokaluthyrning	Expedition	2 år		
Hårdvaruförteckning	Expedition	10 år		
Mjukvarulicenser	Expedition	2 år		
Inlägg på sociala medier (t.ex. Facebook, Twitter, YouTube m.fl.)		Vid inaktualitet		
Inventarieförteckning	Expedition	Vid inaktualitet		
Kallelser/inbjudan	Expedition	2 år		

DOKUMENTHANTERINGSPLAN (inklusive gallringsplan)

Handlingar/ärenden	Förvaringsplats	Bevaras Gallringsfrist	Till central- arkiv efter	Anmärkning
Korrespondens – som inte är rutinmässig	Expedition	Bevaras	2 år	Dvs. korrespondens till eller från studerande, andra skolor etc., som har kortvarig betydelse eller behandlas rutinmässigt. Original till BU-kansliet Då studerande avslutat sin utbildning Om de innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten Då bearbetning, redovisning och kontroll är slutförd. Kopia till BU-kansliet
Korrespondens av tillfällig betydelse	Expedition	Vid inaktualitet		
Kursinbjudningar	Expedition	Vid inaktualitet		
Kursanmälningar	Expedition	Vid inaktualitet		
Kvalitetsredovisningar				
Individuella studieplaner	Tj. rum SYV	Vid inaktualitet		
Lokala arbetsplaner	Expedition	Bevaras	2 år	
Kursplaner, lokala kurser och delkurser	Expedition	Bevaras	4 år	
Minnesanteckningar (officiella)	Expedition	Bevaras	4 år	
Protokoll	Expedition	Bevaras	4 år	
Schema (visar lärare och undervisning)				
Statsbidrag, rapporter och underlag för beräkning och redovisning av statsbidrag	Expedition	Vid inaktualitet		
Statistiska uppgifter lämnade till statistiska centralbyrån och skolverket	Expedition	2 år		
Systematiskt arbetsmiljöarbete Mål/handlingsplan	Expedition	10 år	2 år	
Marknadsplan	Expedition	5 år		
Verksamhetsplan	Expedition	10 år		

DOKUMENTHANTERINGSPLAN (inklusive gallringsplan)

Handlingar/ärenden	Förvaringsplats	Bevaras Gallringsfrist	Till central- arkiv efter	Anmärkning
Ansökningshandlingar	Expedition	Vid inaktualitet		Då studeranden avslutat sin utbildning
Betygskataloger i original	Expedition	Bevaras	5 år	
Betygsbilagor	Expedition	Bevaras	5 år	Kopior
Betygskort, samlat betygsdokument från prövning	Expedition	Bevaras	5 år	Kopior
Nationella prov	Expedition	Bevaras	2 år	
Prövning, ansökningar	Expedition	Vid inaktualitet		Då prövning är utförd
Elevregister. Personuppgifter på samtliga elever som deltagit i undervisningen (även om de avbrutit studierna utan betyg).	Expedition	Bevaras	2 år	
Listor eller förteckningar som utgör underlag för elevregistrering eller är hjälpmedel i det löpande arbetet t.ex. listor över tillval, adresser, studieavbrott	Expedition	Vid inaktualitet		Senast vid studiegångens slut under förutsättning att elevkort/klasslista med uppgifterna bevaras.
Närvarolistor eller motsvarande	Expedition	3 år		
Förteckningar över läromedel	Expedition	Vid inaktualitet		
Tillfälliga sammanställningar ur databaser	Resp. tjänstemans dator	Vid inaktualitet		
Yttrande över interkommunal ersättning till andra kommuner	Expedition	Vid inaktualitet		Lista till BUN enligt delegation, sparas med protokoll.
Övriga handlingar rörande elever och	Expedition	Vid inaktualitet		Senast vid läsårets slut under förutsättning att

Handlingar/ärenden	Förvaringsplats	Bevaras Gallringsfrist	Till central- arkiv efter	Anmärkning
elevregistrering t.ex. ansökan om studieavbrott, flyttning, tjl-ansökningar Övriga register och förteckningar över elever som upprättats för intern kontroll och redovisning t ex för debitering av IKE interkommunala avgifter/qntagningslistor	Expedition	3 år		anteckning skett på elevkort eller klasslista