



MELLERUDS KOMMUN

**Kommunledningsförvaltningen,
kanslienheden**

Niklas Lindén, 0530-181 10
niklas.linden@dalsland.se

POLICY

Datum
2021-08-09

Diarienummer
2021/144

Version
1.2

Antagen av
Kultur- och
utbildningsnämnden

Paragraf
§ 96
Reviderad § ---

Dokumenthanteringsplan för utbildningsväsendet

REVISIONSHISTORIK.....	2
INSTRUKTIONER	3
3.3.1. FÖRSKOLA.....	5
3.3.2. GRUNDSKOLA	12
3.3.3. GYMNASIESKOLA	21
3.3.4. VUXENUTBILDNING.....	30
3.3.5. VÄRNA OM ELEVERS HÄLSA.....	36
3.3.6. KULTURSKOLAN	43
3.3.7. KULTURBRUKET PÅ DAL	45
3.3.8. BIBLIOTEKSVERKSAMHET	48

REVISIONSHISTORIK

<u>Version</u>	<u>Datum</u>	<u>Författare</u>	<u>Ändring</u>
1.2	2021-06-21	Niklas Lindén	Versionshantering tillförd. Tabell för versionshistorik skapad. Klassificeringsstruktur utökad och tillförd samtliga aktiviteter i samtliga processer. Tillfört processgruppen Kulturskolan, Kulturbruket på Dal och Biblioteksverksamhet.

INSTRUKTIONER

Dokumenthanteringsplanen är processbaserad. Respektive verksamhet delas in i processer och aktiviteter som i sin tur producerar handlingstyper. För varje handlingstyp i dokumenthanteringsplanen anges nödvändig information för att kunna hantera handlingstypen på ett lagligt och av verksamheten själv förordad vis. Syftet med planen är att åstadkomma en effektiv styrning av dokumenthanteringen, samt att leva upp till de lagkrav som åligger myndigheten vad gäller redovisning av allmänna handlingar och arkiv (6 § Arkivlagen) (punkt 6. KF 2010-09-22 § 70 Arkivreglemente).

Bevaras betyder att handlingen ska bevaras för all framtid. Grundregeln är att alla handlingar ska bevaras. Gallring får endast ske om det återstående materialet tillgodoser de ändamål som anges i 3 § tredje stycket arkivlagen (1990:782). Enligt 10 § andra stycket arkivlagen (1990:782) ska det vid gallring alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet.

Gallring innebär förstörande av handlingar i en myndighetens arkiv eller att information som ingår i ljudupptagning eller elektronisk upptagning raderas. Avsikten med gallringen är att begränsa tillväxten av de allmänna handlingarna för att möjliggöra ett bevarande av de viktigaste handlingarna för framtiden.

Det är tillåtet att förstöra allmänna handlingar, men det finns restriktioner. Grundprincipen är att allmänna handlingar ska bevaras och att gallring är ett undantag. Leverans till centralarkiv eller avställning av inaktuella handlingar inte är liktydigt med gallring.

När det gäller elektroniska medier får begreppet gallring en utökad betydelse. Gallring innebär inte enbart att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, utan även att ta till åtgärder som medför förlust av betydelsebärande data, möjliga sammanställningar, sökmöjligheter eller möjlighet att bedöma handlingarnas äkthet. En pappersutskrift som skrivs ut i bevarandesyfte av till exempel ett elektroniskt register kan anses vara en gallring, då man vid utskrift avgränsar informationen på ett visst sätt.

Om handlingar som kommer in till en myndighet i pappersform skannas måste myndigheten ta ställning till vad som är att betrakta som original. Pappersförlagan kan eventuellt gallras om man beslutat att systemet ska bevaras och säkerställer att detta är möjligt enligt gällande standarder.

Beslut om gallring regleras via arkivreglementet. Varje myndighet ansvarar för sina allmänna handlingar och gallringen av dessa. Det framgår av arkivreglementet vem som fattar beslut om gallring. Gallring får inte ske utan att beslut har fattats. Arkivmyndigheten beslutar i frågor som berör upphörda myndigheters arkiv samt arkiv och handlingar som har överlämnats till arkivmyndigheten för fortsatt vård. Vid gallring av de sistnämnda arkiven och handlingarna bör den myndighet som har överlämnat dokumenten höras innan beslut om gallring tas.

Gallringsfrist är den tidsperiod som ska passera innan gallringsbara handlingar får gallras och anges i ett visst antal år. Hur många år som gäller för respektive gallringsfrist avgörs bland annat av verksamhetens behov, eventuella preskriptionstider och revisionskrav.

Om en handling har inkommit till kommunen 2015 har en gallringsfrist på 2 år, innebär det i praktiken att denna handling kan gallras 2018, eftersom 2 hela kalenderår måste ha passerat efter det år då handlingen inkommit. För handlingar där man fortlöpande tillför uppgifter, som exempelvis journaler, gäller gallringsfristen efter det att sista anteckningen gjordes. För avtal och licenser är gallringsfristen densamma som tidpunkten då avtalstiden upphör.

Att gallring ska ske vid inaktualitet innebär att det är upp till respektive verksamhet att avgöra när handlingen inte längre behövs inom verksamheten och att den därmed kan gallras. Generellt används denna typ av gallringsfrist för alla handlingar som är av ringa betydelse för verksamheten. För exempel på handlingar som kan vid inaktualitet se RA-FS 1997:6.

Gallring ska utföras regelbundet, gärna i början av året, eftersom många gallringsfrister upphör vid årsskiftet. Gallringen underlättas om gallringsbara handlingar kan avskiljas redan vid arkivläggningen. Gallrade handlingar ska förstöras. Sekretesskyddade handlingar ska förstöras under kontroll. Ett översiktligt protokoll bör upprättas i samband med gallring, ett s.k. gallringsprotokoll, där det framgår vilka handlingar som har förstörts samt vilka gallringsbeslut som tillämpats. Protokollet undertecknas av ansvarig tjänsteman.

Rensning ska utföras av handläggaren när ärendet är avslutat, eller som senast när handlingarna i ärendet ska arkiveras. Arbetsdokument och minnesanteckningar som endast är av tillfällig betydelse och som inte behövs för förståelsen av ärendet ska slängas. Detsamma gäller för: kopior, plastfickor, gem och post-it-lappar.

Leverans till kommunarkivet sker efter överenskommelse med kommunarkivarien, tumregeln är att de pappershandlingar som ska bevaras (för alltid) eller för en längre tid, exempelvis 10 år, ska levereras till kommunarkivet när det inte längre finns ett kontinuerligt behov av handlingarna hos den verksamhet som skapat dem eller registrerat dem. Enbart handlingar som skapats/inkommit på papper ska förvaras i kommunarkivet; handlingar som skrivits ut från ett verksamhetssystem är endast kopior.

Sekretess innebär att handlingen inte får lämnas ut till vem som helst som begär ut den. Först måste den som ansvarar för handlingen göra en sekretessprövning, såtillvida att det är någon ifrån allmänheten som har begärt ut handlingen. När man gör en sekretessprövning bedömer man om syftet med begäran är rimlig, det kan till exempel vara någon som släktforskar (dvs någon som tror sig ha ett släktskap med den person som den efterfrågade handlingen rör) som behöver åtkomst till viss information i handlingen för att kunna bedriva sin forskning. Samma situation kan uppstå när en forskare begär ut handlingen. Den som utlämnar sekretessbelagd information ska i dessa fall maskera personuppgifter och maskera sådan information som man bedömer är av en känslig natur eller kan komma den som handlingen rör till skada. Efter att maskeringen gjorts (på kopior) kan den sekretessbelagda handlingen lämnas ut.

Om den som ansvarar för utlämning bedömer att hela handlingen är av en så pass känslig natur att ingenting kan lämnas ut, bör man i första hand försöka kontakta den person som handlingen rör. Om personen i fråga, vars personuppgift skall utlämnas, ger sitt samtycke till att hela eller delar av handlingen lämnas ut, så kan utlämning ske. Men om man inte får tag på personen i fråga, eller att hen inte ger sitt godkännande, får man ge personen som begärt ut handlingen beskedet att total sekretess råder och att sekretessen kommer att upphöra 70 år efter att sista anteckningen gjordes.

Sekretessen gäller inte inom kommunen om flera personer inom olika enheter/förvaltningar behöver ha åtkomst till den sekretessbelagda handlingen för att kunna utföra sitt arbete. Allmänna råd kring behandling av personuppgifter finns att tillgå via Datainspektionens digitala tjänster.

Handlingstyper som relaterar till Dataskyddsförordningen (GDPR) innehåller någon form av personuppgifter, detta innebär att den som är ansvarig vid utlämning ska se till att maskera personuppgifterna innan handlingen lämnas ut till någon ifrån allmänheten. Inom den kommunala myndigheten ska samtliga som kommer i kontakt med känsliga uppgifter eller personuppgifter ha skrivit på ett särskilt sekretessavtal, vilket binder dem att inte sprida denna typ av uppgifter vidare eller att på annat sätt missbruka information som de i sitt arbete kommer i kontakt med.

En offentlig allmän handling är precis som det låter offentlig för vem som helst att begära ut och ta del av. Det är enligt Offentlighetsprincipen varje människas rätt att ta del av den här typen av handlingar utan att vare sig uppges sitt namn eller sitt syfte med begäran om personen i fråga önskar vara anonym.

Alla text- och bildokument som skapats digitalt utgör originalet och ska därför lagras digitalt, oavsett om det bara är under några år eller för alltid. Leverans av digitala handlingar som ska bevaras sker till e-arkivet.

3.3.1. FÖRSKOLA

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Sekretess §	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndigheten efter x år	Anmärkning
3.3.1.1. Placera barn i förskola					
Ansökan till barnomsorg	Procapita	OSL 23 kap. 1§	Vid inaktualitet		HT gallras vid placering
Samtycke för informationsutbyte mellan vårdande och utbildande instanser			Vid inaktualitet		Handlingstypen gallras när barnet avslutat förskolan
Samtycke för hantering av personuppgifter i offentlig miljö			Vid inaktualitet		Handlingstypen gallras när barnet avslutat förskolan
Samtycke till publicering av bild och film			Vid inaktualitet		Handlingstypen gallras när barnet avslutat förskolan
Schema för förskola	Procapita/Tyra		3 år		
Förfrågan om barnomsorgsbehov under semestertid			Vid inaktualitet		Gallras efter årligen efter semestertider

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Sekretess §	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndigheten efter x år	Anmärkning
Lista över placering under semester/sommarförskola			Vid inaktualitet		Handlingstypen gallras efter gällande semesterperiod
Autogiroanmälan/ medgivande					Se DHP för ekonomiadministration för hantering av handlingstyp
Inkomstuppgift	Procapita	OSL kap. 23 1§	Vid inaktualitet		Gallras vid revidering och tillförsel av nya uppgifter. Gallras permanent när barnet har slutat på fritids.
Placeringserbjudande	Procapita		Vid inaktualitet		Gallras efter expediering. Skickas via snigelpost till vårdnadshavare
Placeringslistor	Procapita		Vid inaktualitet		Gallras vid revidering
Placeringsbeslut	Procapita		Vid inaktualitet		Gallras när avdelningen har tagit del av informationen

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Sekretess §	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndigheten efter x år	Anmärkning
Arbetsgivarintyg			Vid inaktualitet		Gallras efter uppgiftskontroll
Beslut om interkommunal ersättning*	Gemensam filserver				
Kölistor	Procapita		3 år		
Köstatistik	Procapita		Bevaras	1 år	Statistikutdrag görs i början av februari och september vart år för att ge en representativ bild av verksamheten
3.3.1.2. Hantera uppsägning av plats					
Uppsägning av plats inom barnomsorgen	Procapita		2 år		
Bekräftelse av uppsägning av plats inom barnomsorgen	Procapita		2 år		

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Sekretess §	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndigheten efter x år	Anmärkning
3.3.1.3. Att planera och följa upp verksamheten samt barns utveckling					
Utvecklingssamtalsmall			Vid inaktualitet		Gallras när överlämning har skett och barnet slutar på avdelning
Generell överföring (blankett för överlämning från förskola till förskoleklass)	PMO		Bevaras		För hantering se handlingstyp "elevakt" i DHP för "värna om elevers hälsa"
Läroplan			Vid inaktualitet		Inkommer från Skolverket. Gallras vid revidering
Bild- och ljudupptagningar	Tyra		Bevaras*	1 år	*Ett urval görs för att belysa verksamhetens arbete och för att tillgodose forskningens behov
3.3.1.4. Hantera närvaro					
Barnscheman	Procapita/Tyra		3 år		

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Sekretess §	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndigheten efter x år	Anmärkning
Närvarolistor	Tyra		3 år		
Frånvarolistor	Tyra		3 år		
3.3.1.5. Hantera personal					
Timrapport	Medvind		2 år		För hantering av handlingstypen se DHP för personal- och löneadministration
Frånvarolistor			1 år		
Anställningsbeslut	Winlas		Bevaras		Analog kopia till arbetstagare, lönekontoret och administratör
Utdrag ur belastningsregister		Lag(1998:620) om belastningsregister 19§ 1 st.	Vid inaktualitet		Gallras efter uppgiftskontroll

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Sekretess §	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndigheten efter x år	Anmärkning
Läkarintyg	Adato	OSL 21 kap. 1§			
Sekretessbevis			Vid inaktualitet		Gallras vid upphörd anställning
Etikpolicy					
Lönesamtalsanteckningar	Gemensam filserver		Vid inaktualitet		Gallras senast efter avslutad anställning
Medarbetarsamtalsanteckningar	Gemensam filserver		Vid inaktualitet		Gallras senast efter avslutad anställning

Handlingstyp	Registreras i system / diarieförs	Sekretess §	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndigheten efter x år	Anmärkning
3.3.1.6. Hantera behov av särskilt stöd					
Orosanmälan till socialtjänsten	Gemensam filserver	OSL 25 kap. 1§	Vid inaktualitet		Skickas analogt till socialtjänsten. Handlingen gallras vid upphörd placering
Tillbudsrapport		OSL 25 kap. 1§	Bevaras	5 år	Ärenden som hanterar kränkande behandling ska till förskolechef och förvaltningschef. Andra ärenden tas upp i LSG månatligen
Talpedagogisk sammanställning			Bevaras	5 år	
Pedagogisk kartläggning		OSL 23 kap. 1§	Bevaras	5 år	
Västbusmötesprotokoll	Gemensam filserver	OSL 25 kap. 1§	Bevaras	5 år	

3.3.2. GRUNDSKOLA

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
3.3.2.1. Leda, styra och organisera					
Trygghets och trivsel- enkät			Vid inaktualitet		Gallras efter samman- ställning. Fylls i av elever och föräldrar, årskurs 3, 6 och 8
Sammanställning av en- kät trygghet och trivsel		Intranät	6 år		
Statistisk till SCB		Gemensam filserver	Vid inaktualitet		Gallras då sammanställ- ning gjorts
Statistik till Skolverket		Gemensam filserver	Vid inaktualitet		Gallras då sammanställ- ning gjorts
Sekretessbevis		HR+	Bevaras		
Utdrag ur belastningsre- gistret	Lag(1998:620) om belastnings- register 19§ 1 st.	HR+	Vid inaktualitet		Gallras vid avslutad an- ställning eller när ett nytt utdrag införskaffats

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
Plan mot kränkande be- handling och diskrimine- ring		Sharepoint /skolenhet	Vid inaktualitet		Revideras varje år / tidi- gare version(er) gallras efter revidering
Kvalitetsredovisning		Stratsys	Vid inaktualitet		Revideras varje år / tidi- gare version(er) gallras efter revidering
3.3.2.2. Anta och registrera elever					
Klasslistor		Skola 24/Procapita	Bevaras		
Skolutredning för nyan- lända elever	OSL 23 kap. 2§ första stycket	PMO/Elevakt			
3.3.2.3. Registrera närvaro					
Frånvaroregister och un- derlag till detta		Skola 24	1 år		
Ledighetsansökan 1-2 dagar (lärare)			1 år		
Ledighetsansökan 3-10 dagar (rektor)			1 år		

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
Ledighetsansökan fler än 10 dagar (förvaltnings- chef)			1 år		
Skriftlig varning vid för hög ogiltig frånvaro		PMO/Elevakt	Vid inaktualitet		Gallras efter avslutad grundskolegång
3.3.2.4. Undervisa, utföra tester och prov					
Nationella prov i svenska/svenska som andraspråk			Bevaras	1 år	
Språkval		Procapita	Vid inaktualitet		Gallras efter registrering i respektive system
Övriga nationella prov			5 år		
Sammanställningar av nationella prov		SCB	Se anmärkning		Skapas i samband med provskrivning och skickas direkt tillbaka till SCB
Anpassad studiegång		PMO/Elevakt	Bevaras	Tillsammans med elevakt	Se handlingstyp <i>Elevakt</i> i DHP för <i>värna om ele- vers hälsa</i>
Skriftliga tester och prov (egenproducerade)			1 år		

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
Skolverkets bedömnings- stöd i svenska och matte (för förskoleklass t.o.m. tredje klass.)			Gallras då elev avslutat årskurs 3.		Genomförda efter beslut av Skolverket och enskild lärare/skola. Svenska är för förskoleklass och åk 1, matte för alla nämnda nivåer.
3.3.2.5. Sätta betyg					
Betygskataloger		Betygswebben	Bevaras	5 år	
Slutbetyg, kopior			Bevaras	5 år	
Terminsbetyg		Betygswebben	Vid inaktualitet		Gallras när slutbetyg är skapat. Gallras efter 5 år vid avbrott av skolgång
Avgångsbetyg		Betygswebben	Bevaras	5 år	
3.3.2.6. Hålla utvecklingssamtal och hantera individuell utvecklingsplan					
Anteckningar från ut- vecklingssamtal	OSL 23 kap. 2§ första stycket		Vid inaktualitet		Gallras efter tillförsel till IUP eller respektive sy- stem

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
Omdömen		Skola 24	Vid inaktualitet	Överlämnas efter avslutad grund- skola	Eventuella kopior gallras efter det att handlingsty- pen överlämnats. Om handlingstypen inte överlämnas gallras den efter avslutad skolgång
Individuell utvecklings- plan (IUP)	OSL 23 kap. 2§ första stycket		1 år		
3.3.2.7. Ge modersmålsundervisning					
Ansökan till modersmåls- undervisning			2 år		
Kartläggning av behov av modersmålsundervisning			Bevaras	1 år	
Beslut om antagning till modersmålsundervisning			Bevaras	1 år	
3.3.2.8. Ge extra anpassning i undervisningen					
Extra anpassning	OSL 23 kap. 2§ första stycket		Se anmärkning		Handlingstypen tillförs IUP

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
3.3.2.9. Hantera schema					
Elevscheman		Novaschem	Bevaras/se an- märkning	1 år	Ett schema vid start av varje termin
Timplan			Bevaras/ se an- märkning	1 år	Ett exemplar per skolår
3.3.2.10. Arrangera elevrådsmöten					
Protokoll från elevråds- möten		Sharepoint	Bevaras*	1 år	*Protokollen från åk. 6-9 bevaras. Protokollen för F-åk.5 gallras vid inaktu- alitet
3.3.2.11. Arrangera föräldraråd					
Protokoll från föräldrarå- det			Bevaras	1 år	

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
3.3.2.12. Hantera disciplinära frågor och anmälningar					
Anteckningar och korre- spondens	OSL 23 kap. 2§ andra stycket	W3D3	Vid inaktualitet		Om korrespondens tillför sakuppgift ska den föras till ärendet, förmodligen som underlag till beslut om disciplinåtgärd
Beslut i disciplinärende		W3D3	Bevaras		
Polisanmälningar		W3D3	Bevaras		
3.3.2.13. Informera vårdnadshavare					
Samtycke för publicering på webbplats			Bevaras		Blankett "kontakt med anhöriga"
Anhörighetsuppgifter för elev		PMO/Procapita/Kon- takt med anhöriga (Blankett)	Vid inaktualitet		Gallras och uppdateras vid nytt läsår
Informationsmaterial			Vid inaktualitet		Ex. Inbjudan och dylikt
Kontaktbok mellan skola och hem			1 år		

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
3.3.2.14. Erbjudna skolskjuts					
Ansökan och beslut om skolskjuts		W3D3	2 år*		*Beslut som inte över- klagas
Överklagat beslut om skolskjuts		W3D3	Bevaras		
Uppgift om tilldelad skol- skjuts			Bevaras		
Avtal om skolskjutsar			Se anmärkning		Se handlingstyper i DHP för "upphandling"
3.3.2.15. Introducera arbetsliv					
Register över arbetsgi- vare			Vid inaktualitet		Gallras vid revidering
Egen ordnad praktikplats			2 år		
Praktikintyg			2 år		Skapas efter avslutad prao-period.

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
3.3.2.16. Utdela premier, stipendier och diplom					
Förteckning av fördel- ning			Bevaras	1 år	

3.3.3. GYMNASIESKOLA

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndigheten efter x år	Anmärkning
3.3.3.1. Leda, styra, organisera och planera					
APT-protokoll		Gemensam filserver	Bevaras	1 år	
Beslut om utbud och programstart			Bevaras	1 år	
Bokslutsredovisning*		Stratsys	Bevaras		*Leveranstider framgår av DHP för kommunal ekonomiadministration
Delårs redovisning*		Stratsys	Bevaras		*Leveranstider framgår av DHP för kommunal ekonomiadministration
Etikpolicy*					*Se DHP för ledande processer i kommunen
Plan mot diskriminering och kränkande behandling		Intranät	Bevaras	1 år	
Programplan (Skolverket)			Vid inaktualitet		Fastställd av Skolverket

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndigheten efter x år	Anmärkning
Sekretessbevis (säkerhetsprövning)			Vid inaktualitet		Gallras vid avslutad anställning
Studieresa (ekonomisk redovisning) *		Agresso			*Se DHP för ekonomiadministration. För resebolagshandlingar se DHP för upphandlingsprocess
Utdrag ur belastningsregistret	Lag(1998:620) om belastningsregister 19§ 1 st.	Gemensam filserver	Vid inaktualitet		Gallras efter avslutad anställning
3.3.3.2. Anta och registrera elever					
Anhörighetsuppgifter		Procapita	Vid inaktualitet		Gallras vid uppdateringar och/eller avslutad skolgång. Tillsammans med samtycke (en blankett)
Elevakt		Procapita	Bevaras*		*Levereras vid avslutad skolgång
Ansökningar		Indra	Se anmärkning		Hanteras av Fyrbodals antagningskansli.
Dispens engelska		Indra/procapita	Bevaras	1 år	Digital ansökning sker via Indra
Grundläggande information av nyanlända		PMO/Procapita	Vid inaktualitet		Gallras vid avslutad skolgång

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndigheten efter x år	Anmärkning
Inskrivning		Procapita	Bevaras*		*Levereras tillsammans med elevakt
Utskrivning		Procapita/elevakt	Bevaras*		*Levereras tillsammans med elevakt
Klasslistor		Procapita	Bevaras	1 år	Ett utdrag vid läsårets slut bevaras
Kunskapskartläggning av nyanlända			Vid inaktualitet		Gallras när elev uppnått nästa nivå i studierna / Hämtas från Skolverket
Samtycke bildpublicering			1 år		Gallras efter revidering. Tillsammans med anhörighetsuppgifter (en blankett)
3.3.3.3. Särskilda beslut i samband med antagning					
Ansökan och beslut om skolskjuts		W3D3	2 år*		*Beslut som inte överklagas
Överklagat beslut om skolskjuts		W3D3	Bevaras	1 år	
Uppgift om tilldelad skolskjuts			Bevaras	1 år	

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndigheten efter x år	Anmärkning
Underlag från tidigare utbildningsanordnare		Procapita	Bevaras*		*Levereras tillsammans med elevakt
Val av modersmålsundervisning		Procapita	Vid inaktualitet		Gallras vid avslutad skolgång
3.3.3.4. Hantera Schema					
Individuellt schema		Skola 24	Vid inaktualitet		Gallras efter avslutad skolgång
3.3.3.5. Registrera och hantera närvaro					
Frånvaroregister		Skola 24	Vid inaktualitet		Gallras tidigast efter läsårets slut.
Ledighetsansökan			Vid inaktualitet		Gallras efter avslutad skolgång.
3.3.3.6. Undervisa					
APL-Loggbok		LoopMe	Vid inaktualitet		Vid begäran/förfrågan återlämnas till eleven vid avslutad skolgång. Annars ska handlingstypen gallras

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndigheten efter x år	Anmärkning
APL-Närvarorapportering		Skola 24	Vid inaktualitet		Gallras vid avslutad skolgång
APL-omdömen/intyg			Vid inaktualitet		Gallras efter avslutad skolgång
Egenproducerade läromedel		It's learning	Vid inaktualitet		När lärare inte har behov för materialet
Egenproducerade prov		It's learning	Vid inaktualitet		Ex. Kunskapskontroller / inlämningar görs via Classroom
Lärlingskontrakt			Vid inaktualitet		
Lärlingsomdömen		Skola 24	Vid inaktualitet		Gallras vid avslutad skolgång
Valblankett			Vid inaktualitet		Gallras vid avslutad skolgång
VVS-arbetsbok			Vid inaktualitet		Vid begäran/förfrågan återlämnas till eleven vid avslutad skolgång. Annars ska handlingen gallras

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndigheten efter x år	Anmärkning
3.3.3.7. Hålla utvecklingssamtal					
Enkät för UV-samtal		Skola 24	Vid inaktualitet		Gallras vid avslutad skolgång
Omdömen		Skola 24	5 år		Gallras vid avslutad skolgång
3.3.3.8. Hantera individuell studieplan					
Individuell studieplan		Procapita	Bevaras*		*Levereras tillsammans med elevakt. De mer basala uppgifterna ska bevaras. Uppgifter som kan gallras efter avslutad skolgång är: studieväg, kursval, fullständigt eller utökad program

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndigheten efter x år	Anmärkning
3.3.3.9. Ge prov och sätta betyg					
Betygskatalog		Procapita	Bevaras	10 år	
Examensbevis		Procapita	Bevaras	10 år	Kopia till handledare och original till elev
Gymnasiearbete			Bevaras	5 år	Original till elev och en kopia till skolan. Skolan sparar dokumentationen i 5 år vid uteblivet samtycke
Gymnasieintyg		Procapita	Bevaras	10 år	Kopia till handledare och original till elev/ ges exempelvis till de elever som gått ett yrkesintroduktionsprogram
Studiebevis		Procapita	Bevaras	10 år	Kopia till handledare och original till elev / ges till elever som inte tagit examen
Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk			Bevaras	1 år	
Nationella prov i andra ämnen än svenska och svenska som andraspråk			5 år		

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndigheten efter x år	Anmärkning
Portfolio med elevens arbetsmaterial			Vid inaktualitet		Vid begäran/förfrågan återlämnas till eleven vid avslutad skolgång
Skriftligt omdöme/studieomdöme (särskolehandling)			Bevaras	Se anmärkning	Levereras till arkivmyndigheten efter avslutad skolgång tillsammans med IUP för elev
Skriftliga tester och prov (egenproducerade)			Vid inaktualitet		
3.3.3.10. Statistik					
Betygsstatistik		Gemensam filserver	Vid inaktualitet		Skickas till UHR. Gallras efter expediering
Personalstatistik		Gemensam filserver	Vid inaktualitet		Skickas till SCB. Gallras efter expediering

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndigheten efter x år	Anmärkning
3.3.3.11. Hantera studiestöd					
Elevsammanställning vid uppstart		Procapita			Fil med sammanställning över elevers studietakt och val av program och skickas till CSN. Kompletteringar i ärende rörande studiestöd kan handlingstyper tas upp i andra processer och aktiviteter. (Ex. läkarintyg se DHP för Elevhälsa)
3.3.3.12. Marknadsföring					
Programblad		Hos handläggare/Hemsida	Bevaras	1 år	En generell beskrivning av programmet.
Skolbroschyrer		Digitalt hos kommuninformatör	Bevaras	1 år	Information om skolan (reklam).
Skolkatalog			Bevaras	1 år	

3.3.4. VUXENUTBILDNING

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndigheten efter x år	Anmärkning
3.3.4.1. Leda, styra och organisera					
Lönesamtalsanteckningar			Vid inaktualitet		Gallras när anställning upphör
Systematiskt kvalitetsarbete		Stratsys	3 år		
Bisyssleblankett			Vid inaktualitet		Gallras vid avslutad anställning eller revidering
Utdrag ur belastningsregistret*	Lag(1998:620) om belastningsregister 19§ 1 st.	HR+	Vid inaktualitet		*För hantering av handlingstypen se DHP för HR/personaladministration
Medarbetarsamtal			Vid inaktualitet		Gallras vid avslutad anställning
Anställningsavtal*		Winlas			*För hantering av handlingstypen se DHP för HR/personaladministration

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndigheten efter x år	Anmärkning
Bokslutsredovisning*		Stratsys	Bevaras		*Se DHP för ekonomiadministration
Plan mot diskriminering och kränkande behandling		Gemensam filserver	Bevaras	1 år	1 exemplar skickas till arkivmyndigheten efter revidering
Delårsredovisning*		Stratsys	Bevaras		*Se DHP för ekonomiadministration
Tjänstefördelning		Medvind	Vid inaktualitet		Gallras vid avslutad kurs för lärare
Anhörigblankett - Personal			Vid inaktualitet		Gallras vid avslutad anställning eller uppdatering
APT-protokoll		Sharepoint	Bevaras	2 år	
Mötesanteckningar		Sharepoint	Vid inaktualitet		
3.3.4.2. Anta och registrera elever					
Ansökan med bilagor		Procapita	Vid inaktualitet		Gallras efter avslutad skolgång

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndigheten efter x år	Anmärkning
Ansökan och eventuella bilagor - från annan kommun*		Procapita	Vid inaktualitet		Gallras efter avslutad skolgång. *Även kallad guling(ar)
Handlingar rörande överklagan av mottagningsbesked		W3D3	Bevaras		Ska diarieföras i kommunöverskridande diarieföringssystem (W3D3)
Antagningsbesked		Procapita	Vid inaktualitet*		*Antagningen kan konverteras oralt och förs in i individuell studieplan. Gallras efter expediering
Kurskatalog		Kommunens hemsida	Bevaras	1 år	
Individuell studieplan		Procapita/Sharepoint	Vid inaktualitet		Handlingstypen gallras vid avslutad skolgång.
3.3.4.3. Hantera Schema					
Schema, elever och lärare		Skola 24	Vid inaktualitet		Gallras vid uppdatering/revidering

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndigheten efter x år	Anmärkning
3.3.4.4. Att utföra tester och prov					
Nationella prov i svenska och svenska som andra språk			Bevaras	1 år	
Nationella prov i SFI (B, C och D)			Bevaras	1 år	
Nationella prov engelska			5 år		
Nationella prov Matematik			5 år		
Skriftliga tester och prov (egenproducerade)			Vid inaktualitet		
3.3.4.5. Betygsätta/Utvärdera/Examinera					
Betygskatalog		Procaptia	Bevaras	10 år	
Diplom enligt VOC		Gemensam filserver	Bevaras	10 år	Original till elev, Digital och analog kopia till administrationen

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndigheten efter x år	Anmärkning
Intyg om deltagande/validering			Bevaras	10 år	Levereras tillsammans med betygshandlingar. Original till elev, analog kopia till administrationen
Studieintyg		Procapita	Vid inaktualitet		Gallras efter expediering
Betygsbegäran			Vid inaktualitet		Gallras vid avslutat ärende
Betygskopia			Bevaras	10 år	Samlat betygsdokument. Ett exemplar till elev och ett exemplar till handläggare
3.3.4.6. Utvärdera undervisning					
Statistik (Ex. antal elever, betyg, kurser)		Procapita	Vid inaktualitet		Gallras efter expediering. Ett utdrag av efterfrågade uppgifter (ex. antal elever, betyg och kurser kan det skapas en sammanställning) från Procapita skapas och skicks till SCB
APL-placeringslistor			Bevaras	1 år	

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndigheten efter x år	Anmärkning
APL-utvärdering			Vid inaktualitet		Original till elev och kopia till ansvarig lärare. Kopia gallras efter betygsättning
3.3.4.7. Bedriva daglig verksamhet					
Ledighetsansökan-elev			Vid inaktualitet		Gallras när elev avslutat studierna
Avbrottsbrev		Gemensam filserver	Vid inaktualitet		Gallras när elev avslutat studierna
Anhörigblankett-elev		Procapita	Vid inaktualitet		Gallras vid revidering och gallras från källsystem när elev avslutat studierna
Närvaro/frånvaro		Skola 24	Vid inaktualitet		Gallras när elev har avslutat studierna
3.3.4.8. Hantera personal					
CV, personligt brev, intresseanmälan			Vid inaktualitet		Gallras vid utebliven anställning

3.3.5. VÄRNA OM ELEVERS HÄLSA

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras ef- ter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
3.3.5.1. Leda, planera och utvärdera					
Basprogram (för Skolhäl- sovården)			Vid inaktualitet		Revideras kontinuerligt
Patientsäkerhetsberät- telse			Bevaras	1 år	Kopia skickas till verksam- hetschef
Protokoll från samlad elevhälsa			Bevaras	1 år	
Skolhälsovårdens metod- handbok			Vid inaktualitet		Tidigare versioner gallras vid inköp av ny upplaga
Verksamhetsberättelse			Bevara		Skickas till verksamhets- chef
3.3.5.2. Klargöra elevens hälsotillstånd vid skolstart					
BVC-journaler	OSL 25 kap. §1	PMO/SHV	Bevaras	Tillsammans med SHV-journal	Pappersjournaler skannas in och skickas tillbaka

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras ef- ter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
Medgivande för inhäm- tande av journal	ej sekre- tess/OSL 25 kap. §10 fjärde stycket	Skapas i PMO eller skannas in	Bevaras	Tillsammans med SHV-journal	Vid överföring från BVC till skolhälsovård har BVC inhämtat medgivande
Frågor till förskollärare, vårdnadshavare och barn		PMO/Elevakt	Bevars		
Medgivande av Informat- ion från IFO		PMO/Elevakt	Bevaras		Handlingstyp förekom- mer även i annan aktivi- tet
Åtgärdsprogram		PMO/Elevakt	Bevaras		
Hälsouppgift från föräld- rar till barn i förskoleklass	OSL 25 kap. §1	Skannas i PMO/SHV	Bevaras	Tillsammans med SHV-journal	

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras ef- ter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
3.3.5.3. Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga sjukdom					
Skolhälsovårdsjournal (SHV). Anteckningar, undersökningsresultat	OSL 25 kap. §1	PMO/SHV	Bevaras	Digitala-journaler levereras efter det att eleven fyllt 25 år / analogajournaler levereras efter det att elev avslutat grundskolan (höstlig leverans)	
Anmälan till IFO enligt socialtjänstlagen från elevhälsan		PMO/Elevakt	Bevaras		
Hälsouppgifter från föräldrar i årskurs 4 och årskurs 7	OSL 25 kap. §1	Skannas i PMO/SHV	Bevaras	Tillsammans med SHV-journal	
Inkomna journalhandlingar från andra vårdgivare	OSL 25 kap. §1	PMO/SHV/Elevakt/Logopedakt	Bevaras	Tillsammans med SHV-journal	Skannas till journal / Pappershandlingar gallras efter inskanning
Journal/Journalkopior på SHV-journaler från andra kommuner	OSL 25 kap. §1	PMO/SHV	Bevaras	Tillsammans med SHV-journal	Pappersoriginal skickas tillbaka efter kopiering. Kopior gallras efter det att informationen tillförts journalen

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras ef- ter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
Korrespondens av betydelse med vårdnadshavare eller elev	OSL 25 kap. §1	PMO/SHV/Elevakt	Bevaras	Tillsammans med SHV-journal	Ex. mejl, SMS-kontakt, telefonkontakt
Medicinsk del i allsidig elevutredning	OSL 25 kap. §1	PMO/SHV	Bevaras	Tillsammans med SHV-journal	Ingår i allsidig elevutredning
Skolsköterskas anteckningar från samtal med elever	OSL 25 kap. 1§	PMO/SHV	Bevaras	Tillsammans med SHV-journal	
Vaccinationstillstånd	OSL 25 kap. §1	PMO/SHV	Bevaras	Tillsammans med SHV-journal	
3.3.5.4. Remittera till annan sjukvårdsinrättning					
Remiss, remissbekräftelse och remissvar	OSL 25 kap. §1	PMO/Elevakt	Bevaras		
3.3.5.5. Hantera avvikelse					
Anmälan om avvikelse och eventuell åtgärd	OSL 25 kap. §1	PMO/SHV	Bevaras	Tillsammans med SHV-journal	Skickas till rektor och verksamhetschef

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras ef- ter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
3.3.5.6. Flytta över journaler till andra kommunala skolor					
Medgivande/rekvisition att skicka journalkopia till skola/friskola i annan kommun	ej sekre- tess/OSL 25 kap. §10 fjärde stycket	PMO/SHV	Bevaras	Tillsammans med SHV-journal	Inga original journaler får skickas till andra kommu- ner eller friskolor
3.3.5.7. Hantera behov av särskilt stöd ang. skolsvårigheter och andra behov					
Anteckningar av ex. lä- rare, kurators och SYV från samtal med elever	Sekretess/OSL 23kap. 2§ stycke 1 och 2	PMO/Elevakt/Kura- torsakten	Bevaras	1 år efter det att elev slutat på skolan tillsam- mans med elevakt	Sekretess gäller för kura- torsakten, rektorsakten, logopedakten
Kallelser och protokoll från västbusmöte	Sekretess/OSL 25 kap. 1§	PMO/elevakt	Bevaras	1 år efter det att elev slutat på skolan	Mötet genererar en SIP (samordnad individuell plan) som ingår och besk- rivs i protokollet
Skolverkets kartläggning av nyanlända		PMO/elevakt			Handlingstypen skapas av inhyrd resurs och ges till pedagog för inskanning i PMO
Orosanmälan till Social- tjänsten	Sekretess/OSL 25 kap. 1§	PMO/Elevakt	Bevaras		Kan upprättas av samtliga professioner inom elev- hälsan och skrivs under av rektor

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras ef- ter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
Psykologutredning	Sekretess/OSL 23 kap. 2§ stycke 1	PMO/Elevakt	Bevaras	1 år efter det att elev slutat på skolan	Inkommer från andra in- stanser ex. BUP, habilite- ring etcetera
Skolpsykologsutredning	Sekretess/OSL 23 kap. 2§ stycke 1	PMO/Elevakt	Bevaras		
Skolpsykologs anteck- ningar från samtal med elever	Sekretess/OSL 23 kap. 2§ stycke 1	PMO/Elevakt	Bevaras		
Skolsocial utredning	Sekretess/OSL 23 kap. 2§	PMO/Elevakt/Kura- torsakt	Bevaras	1 år efter det att elev slutat på skolan	Ingår i allsidig elevutred- ning. Skrivs av kurator
Tester och kartläggningar av specialpedagog	Sekretess/OSL 23 kap. 2§ stycke 2	PMO/Elevakt	Bevaras	1 år efter det att elev slutat på skolan	ex. läs och skrivtest; Mat- tescreening / Enbart sam- manfattning läggs in i PMO
Utredning av specialpe- dagog	Sekretess/OSL 23 kap. 2§ stycke 1	PMO/Elevakt	Bevaras	1 år efter det att elev slutat på skolan	Benämns också som "pe- dagogisk utredning" / kan ingå i en elevutredning
Utredning om eventuellt åtgärdsprogram (kart- läggning)	Sekretess/OSL 23 kap. 2§ stycke 1	PMO/Elevakt	Bevaras		Skapas innan beslut tas om åtgärdsprogram
Språkutredning av logope- d	OSL 25 kap. §1	PMO/Elevakt/Logope- dakt	Bevaras		

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras ef- ter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
Åtgärdsprogram		PMO	Bevaras		Innefattar beslut om åtgärdsprogram
3.3.5.8. Hantera tillbudsrapport för elev					
Information rörande olycksfall, kränkande behandling etcetera	OSL 25 kap. §1	PMO/Elevakt	Bevaras		Efter inskanning lyfts den i LSG eller skickas till rektor. Vid kränkande behandling: skickas till förvaltningschef

3.3.6. KULTURSKOLAN

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
3.3.6.3. Hantera elever					
3.3.6.3.2. Registrera och aktualisera					
Anmälan		Abou/e-tjänst.melle- rud	Vid inaktualitet		Anmälan gallras efter det att eleven blivit an- tagen
Avanmälan		Abou/e-tjänst.melle- rud	Vid inaktualitet		Gallras när avanmälan har administrerats. Kan inkomma via digital tjänst, e-post, sni- gelpost eller göras muntligt
3.3.6.3.3. Hantera avtal					
Instrumentförteckning av uthyrda instrument		Intern filserver och Sharepoint	Vid inaktualitet		Gallras vid revidering
Samtycke för publicering av bild och film		Intern filserver	Vid inaktualitet		Gallras när eleven inte längre deltar i kultur- skolans verksamhet

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
3.3.6.3.4. Hantera schema och närvaro					
Schema		Intern filserver	Vid inaktualitet		Gallras vid revidering
Närvarolistor		Intern filserver	2 år		

3.3.7. KULTURBRUKET PÅ DAL

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
3.3.7.1. Leda, styra och organisera					
Styrelseprotokoll		Intern filserver	Bevaras	1 år	
Prislista uthyrning		Intern filserver	Vid inaktualitet		Gallras vid revidering
3.3.7.2. Hantera ekonomi					
För hantering av räkenskapshandlingar hänvisas det till ekonomienhetens dokumenthanteringsplan					
3.3.7.3. Hantera avtal och försäljning					
Avtal, artister			Vid inaktualitet		Avtalet gallras när avtalstiden upphört

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
Avtal för lokaluthyrning, in- klusive ansvar för checklista brandskydd			Vid inaktualitet		Avtalet gallras när av- talstiden upphört
Manuell Biljettförsäljning			Vid inaktualitet		Gallras vid expediering
Avtal sponsorer		Intern filserver	Vid inaktualitet		Avtalet gallras när av- talstiden upphört. In- kluderar avtal för stol- sponsring
3.3.7.4. Hantera nyckelutlåning					
Nyckelutlåningsförteckning			Vid inaktualitet		Gallras vid revidering
3.3.7.5. Hantera marknadsföring					
Hemsidan		Intern filserver	Bevaras	1 år	Bedömning av beva- rande görs årligen
Program för arrangemang		Intern filserver	Bevaras	1 år	Urval görs årligen för bevarande. Levereras tillsammans med sty- relseprotokoll

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
3.3.7.6. Hantera stipendium					
Diplom för kulturstipendium		Intern filserver	Bevaras	1 år	Original till stipendiat. Kopia sparas i verksam- heten

3.3.8. BIBLIOTEKSVERKSAMHET

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
3.3.8.2 Hantera statistik					
Statistik			Bevaras	1 år	
3.3.8.3. Samordna in- och utlån					
Låntagarregister		BOOKIT	Vid inaktualitet		Konton gallras efter fem års inaktivitet
Förbindelseavtal rörande barn			Vid inaktualitet		Gallras då låntagaren fyllt 18 år. Förbindelseavtalet skrivs under av vårdnads- havare
3.3.8.4. Tillhandahålla media					
Nyförvärvslistor över me- dia, cd-skivor och böcker			7 år		
Förteckning över tidskrif- ter och tidningar			Vid inaktualitet		Gallras vid revidering

Handlingstyp	Sekretess §	Registreras i system / diarieförs	Bevaras/Gallras efter x år	Överlämnas till arkivmyndig- heten efter x år	Anmärkning
Avtal med leverantörer			Vid inaktualitet		Gallras när avtalet upphör
3.3.8.5. Bedriva utåtriktad verksamhet					
Egenproducerat inform- ationsmaterial och tryck- saker			Bevaras	1 år	Ett urval av information görs som visar på aktivite- ter i verksamheten under föregående år
Dokumentation för eve- nemang			Bevaras	1 år	Ett urval av information görs som visar på aktivite- ter i verksamheten under föregående år