

Verksamhetsområde	Processgrupp	huvudprocess	A = Verksamhetsområde, B = Processgrupp, C = huvudprocess, D+E = Handlingstyp(er) OBS! Läs kommentaren till denna cell.	Hur informationen registreras. Registreras D = Diarium. Registreras V = Verksamhetssystem. Lämna tomt om inget passar in. OBS! Namnet för systemet anges i kolumn J.	Bevaras/gallras "Bevaras" = Ska slutarkiveras Vid gallring ange: G i a = Gallras vid inaktualitet. G 5 år (byt ut antal år med motsvarande)	Sekretess Om handlingen innehåller sekretess ange: Ja, se anmärkning	Förvaringsplats - Namn på verksamhetssystem - Skriv Digitalt K: (om förvaringen är en digital plats som ex K:) - Vid fysiskt arkiv/rum/pärm, ange namnet på arkivet eller rummet.	Ansvarig för handlingens förvaring Avdelning eller verksamhet	Format på handlingen Original/kopia (analogt eller digital), avvikelser ska framgå Ex: Original i fysiskt arkiv, kopia i verksamhetssystem	Sortering (vid analog arkivering) Till exempel: personnummerordning, bokstavsordning, geografiskordning etc.	Överlämning till slutarkiv (när informationen som ska bevaras inte längre behövs i verksamheten) Ex: 5 år	Anmärkning Här anger ni ytterligare information som behöver läggas till. Ex. Om ni svarat Ja vid sekretess så är det här anger ni Lag, paragraf och information.
A	B	C	E	F	G	H	I	J	K	L	M	Nämndsbeslut
7			SKOLA									
7	1		Gemensam verksamhet									
7	1	1	Hantera skolplikt									
7	1	1	Beslut uppskjuten skolplikt, begäran från föräldrar		Bevaras	OSL 23:1, 23:2	Elevakt	Rektor	Fysisk	Personnummer	5 år	
7	1	1	Beslut om tidigare skolstart, begäran från föräldrar		Bevaras	OSL 23:1, 23:2	Elevakt	Rektor	Fysisk	Personnummer	5 år	
7	1	1	Beslut om senare upphörande av skolplikt		Bevaras	OSL 23:2	Elevakt	Rektor	Fysisk	Personnummer	5 år	
7	1	1	Beslut om tidigare upphörande av skolplikt		Bevaras	OSL 23:2	Elevakt	Rektor	Fysisk	Personnummer	5 år	
7	1	1	Beslut om en elev har rätt att slutföra skolgång		Bevaras	OSL 23:2	Elevakt	Rektor	Fysisk	Personnummer	5 år	
7	1	1	Skolpliktsanmälan, fristående skolenhet	Registreras D	Bevaras	OSL 23:2	Platina	Skolchef	Digitalt		5 år	
7	1	1	Beslut om skolpliktens upphörande	Registreras D	Bevaras	OSL 23:2	Platina	Skolchef	Digitalt			Beslut fattas av nämnd
7	1	1	Föreläggande avseende fullgörande av skolplikt får förenas med vite	Registreras D	Bevaras	OSL 23:1	Platina	Skolchef	Digitalt		5 år	Beslut fattas av arbetsutskott (AU)
7	1	1	Överklagande av beslut	Registreras D	Bevaras	OSL 23:1, 23:2	Platina	Skolchef	Digitalt		5 år	
7	1	2	Planera utbildning									Planera kurser lokaler, schemaläggning av lärare, lärartäthet, läsårstider, ordningsregler, elevens val mm
7	1	2	Personalförteckning, årlig	Registreras V	Bevaras		Personec	Skolchef	Digitalt		5 år	Personalavdelningen
7	1	2	Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltäthet	Registreras D	G 3 år		Personec	Rektor	Digitalt			Personalavdelningen

7	1	2	Läsårstider (timplan)	Registreras V	Bevaras		Skola24/Intranät	Utvecklingsledare	Digitalt			
7	1	2	Undervisningstid	Registreras V	Bevaras		Skola24/IM	Rektor	Digitalt			
7	1	2	Ordningsregler		Bevaras		Närarkiv	Rektor	Fysisk		5 år	Tas fram vid varje skolenhet
7	1	3	Läromedel									
7	1	3	Beställningar av läromedel enl. avtal		G 2 år		Pärm	Rektor	Fysisk	Kronologisk		
7	1	3	Läromedel, egenproducerade		Bevaras		Pärm	Rektor	Fysisk	Ämne	5 år	I den mån kompendier, foton, diabilder, ljudband, videospelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.
7	1	3	Läromedelsförteckning		G 2 år		Pärm	Rektor	Fysisk	Ämne		
7	1	5	Elevsocial verksamhet									Ge pedagogiskt stöd, elevhälsa och trygghet. Medicinska, psykologiska och psykosociala (kurativa) samt specialpedagogiska insatser. Ordning och disciplinåtgärder. Åtgärder mot kränkande behandling. Beslut om särskola.
7	1	5	Utreda och åtgärda elevers behov									
7	1	5	Protokoll/minnesanteckningar från elevårskonferenser		Bevaras	OSL 23:2, 25:1	PMO	Rektor	Digital		5 år	
7	1	5	Beslut att upprätta/inte upprätta åtgärdsprogram	Registreras V	Bevaras	OSL 23:2	Elevakt	Rektor			5 år	
7	1	5	Utredningar rörande skolsvårigheter (t.ex. Pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa)	Registreras V	Bevaras	OSL 23:2, 25:1	PMO	Rektor	Digital		5 år	
7	1	5	Åtgärdsprogram	Registreras V	Bevaras	OSL 25:1	Elevakt, Procapita	Rektor	Fysisk/Digital	Personnummer	5 år	Sekretess enligt OSL 23:2. Kopia hos berörd lärare/mentor G i a

7	1	5	Protokoll/minnesanteckningar från möten med enskild elev -uppföljning/utvärdering av åtgärdsprogram -andra möten med elev och vårdnadshavare under pågående utredning och åtgärd	Registeras V	Bevaras	OSL 23:2, 25:1	Elevakt, PMO	Rektor	Digital		5 år	
7	1	5	Handlingar rörande special- och stödundervisning		Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Elevakt	Rektor	Fysisk	Personnummer	5 år	
7	1	5	Utredningar om frånvaro	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	PMO	Rektor	Digital		5 år	
7	1	5	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Registeras V	Bevaras	OSL 23:2	PMO, Elevakt, Procapita	Rektor	Digital/fysisk	Personnummer		
7	1	5	Olycksfall/incidentrapporter	Registreras V	Bevaras	OSL 23:2	KIA	Rektor	Digital		5 år	
7	1	5	Arbetskada (elev), handlingar rörande t.ex. vid PRAO	Registreras V	Se anmärkning	Sekretess möjlig 21:1 och 23:2	KIA	Rektor	Digital		5 år	Tillhör 5.7 Skade- och tillbudsrapportering och registras där.
7	1	5	Disciplinärenden, ärenden rörande skadegörelse		G 2 år	OSL 23:2	Elevakt	Rektor	Fysisk	Personnummer		Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.
7	1	5	Utredning som kan leda till skriftlig varning		Bevaras	OSL 23:2	Elevakt	Rektor	Fysisk	Personnummer	3 år	Obligatorisk enl. skollagen 5:11.
7	1	5	Ärende som kan leda till avstängning av elev -Utredning -Information till/yttrande från vårdnadshavare angående utredning som kan leda till varning eller avstängning -Beslut om avstängning		Bevaras	OSL 23:2	Elevakt	Rektor	Fysisk	Personnummer	3 år	Skollagen 5.24. Beslut om avstängning meddelas nämnd.
7	1	5	Handlingar rörande utvisning, kvarsittning, tillfällig placering, tillfällig placering vid annan skola och omhändertagande av föremål		Bevaras	OSL 23:2	Elevakt	Rektor	Fysisk	Personnummer	3 år	Obligatoriskt enl. skollagen 5:24.
7	1	5	Anmälan om kränkande behandling	Registreras V	Bevaras	OSL 23:1 23:2, 23:3	Draftit	Rektor	Digital		5 år	Rektor anmäler till huvudmannen enl. skollagen 6:10, rektor meddelar delegationsbeslut till nämnd
7	1	5	Utredningar om kränkande behandling och diskriminering	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Draftit, elevakt	Skolchef/Rektor	Digitalt i Draftit, på papper i elevakt	Personnummer	3 år	

7	1	5	Uppföljningsdokumentation kränkande behandling	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Elevakt, Draftit	Rektor	Elevakt	Personnummer	3 år	
7	1	5	Anmälan till socialtjänst -anmälan - bekräftelse -protokoll anmälningsmöte -besked efter förhandsbedömning att utredning inte inleds eller att utredning inleds	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2, 23:3	PMO, Elevakt	Rektor	Elevakt	Personnummer	3 år	
7	1	5	Polisanmälan av elev		Se anmärkning	OSL 23:2, 23:3	Elevakt, PMO	Rektor	Fysisk	Personnummer	3 år	Tillhör 5.5.7 Anmäla till polis och ska registreras där.
7	1	5	<u>Tillhandahålla samtalkontakt och andra stöd</u>									
7	1	5	Skolpsykologs handlingar som endast rör konsultation och inte behandling	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	PMO	Verksamhetschef EMI	Digitalt	Personnummer	5 år	
			Anteckningar från kurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens med elever och föräldrar	Registreras V	Se anmärkning	OSL 23:2, 23:3	PMO	Rektor	Digitalt	Personnummer	5 år	Tillfälliga minnesanteckningar rensas vid terminens slut eller senast när elev slutar på skolan. Information som tillför sakuppgift till elevärende bevaras i ärendet.
7	1	5	Handlingar rörande specialpedagogs verksamhet	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	PMO, Elevakt	Rektor	Fysisk/Digital	Personnummer	5 år	
7	1	5	Ärende om särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m. (ansökan och beslut)	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2, 25:1	PMO	Rektor	Digital		5 år	T.ex. beslut om särskild undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats under en elevs längre tid av sjukdom (skollagen 24:20-21) eller liknande skäl för att kunna fullgöra skolplikten (skollagen 24:23-24)
7	1	5	Egenvårdsplan	Registreras V	G i a	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2, 23:3, 25:1, 25:2	PMO, Elevakt	Rektor	Digital	Personnummer		Kopia finns hos mentor/fritids, gallras i a
7	1	5	Ärende om särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild utbildningsgrupp eller anpassad studiegång (ansökan och beslut)	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1, 25:2	PMO, Elevakt	Rektor	Digital/fysisk	Personnummer		

7	1	5	Ge skolhälsovård									EMI=Elev Medicinsk Insatser
7	1	5	Skolhälsovård	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1, 25:2	PMO	MLA/Verksamhetschef EMI	Digitalt		5 år	Alla elevhälsojournaler ska bevaras utan undantag. Elevhälsojournaler förs i verksamhetssystem. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar efter beslut fattats om detta i ansvarig nämnd.
7	1	5	Reversal vid journalhantering		Bevaras							
7	1	5	Skolpsykologjournal	Registreras V	Bevaras	Sekretess möjlig enl. 25:1, 25:2	PMO	Verksamhetschef EMI/Skolchef	Digitalt		5 år	Skolpsykologjournaler förs i verksamhetssystem. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar efter beslut i nämnd.
7	1	5	Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan skola eller huvudman	Registreras V	Bevaras		PMO	MLA/Verksamhetschef EMI	Digitalt		5 år	Om original överlämnats ska beslut om avhändande fattas av fullmäktige (arkivlagen SFS 1990:782 § 15)
7	1	5	Utlåtanden från grundskolan avseende hälsovård till gymnasium	Registeras V	Bevaras	OSL 25:1,25:2	PMO	MLA/Verksamhetschef EMI	Digitalt		5 år	Förvaras i elevhälsojournalen.

7	1	6	Bedriva undervisning									Hemspråk/Modersmål. Ämnesprov, nationella prov. Utvecklingssamtal. Individuell utvecklingsplan. Ge särskilt stöd. Ge prov och sätta betyg. Validera. Elevakt ska finnas för samtliga elever. Förvaras i personnummerordning och följer eleven under hela grundskolan. Skickas mellan skolorna vid byte av skola. I gymnasiet läggs en ny elevakt upp. Kan vara analog eller digital.
7	1	6	Handlingar rörande befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning	Registreras V	Bevaras	OSL 23:2	PMO, Procapita, Elevakt	Rektor	Digitalt i Draftit, på papper i elevakt	Fysisk/digitalt	3 år	
7	1	6	Prov och prövningar									
7	1	6	Elevsvar nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevsvar, samtliga delar	Registreras V	Bevaras, se anteckning		Närarkiv/IM	Rektor	Fysisk/digital	Kronologisk, ämne	5 år	Skolverkets anvisningar för bevara/gallra galler, svenska bevaras
7	1	6	Elevsvar övriga nationella prov	Registreras V	G 5 år		Närarkiv, IM	Rektor	Fysisk/digital	Kronologisk, ämne		Skolverkets anvisningar för bevara/gallra galler.
7	1	6	Sammanställningar elevsvar NP svenska	Registreras V	Bevaras, se anteckning		Närarkiv/IM	Rektor	Fysisk/digital	Kronologisk, ämne	5 år	Skolverkets anvisningar för bevara/gallra galler, svenska bevaras
7	1	6	Sammanställningar elevsvar NP övriga ämnen	Registreras V	G 5 år		Närarkiv, IM	Rektor	Fysisk/digital	Kronologisk, ämne		Skolverkets anvisningar för bevara/gallra galler.
7	1	6	Elevresultat prov skapade av lärare	Registreras V	G i a		Pärm/mapp/IM	Lärare	Fysisk/Digital	Ämnesvis/årskursvis		
7	1	6	Underlag för betygssättning: Pedagogens bedömningar på elevsvar/-arbeten och resultatsammanställningar av pedagogens egna prövningar	Registreras V	G i a se anteckning		IM	Lärare	Digitalt			Det underlag som läraren använder för att kunna sätta betyg på en elev gallras när betyg är satt och tiden för omprövning av betyg gått ut
7	1	6	Register över prövningar	Registreras D	Bevaras		Platina	Rektor	Digitalt		5 år	

7	1	6	Anmälan om särskild prövning, flyttningsprövning och fyllnadsprövning med bilagor	Registreras D	Gallras efter prövningen slutförts		Platina	Rektor	Digitalt			
7	1	6	Handlingar rörande avgifter för prövning, ansökan om befrielse	Registreras D	G 5 år		Platina	Rektor	Digitalt			
7	1	6	Sätta betyg									
7	1	6	Betygskriterier		Se anmärkning							Fastställs av Skolverket och publiceras på deras webb.
7	1	6	Betygskatalog, betygssammanställningar	Registreras V	Bevaras		IM, Närarkiv	Rektor	Fysiskt/digitalt	Årsvis efter klass eller om ej möjligt efter ämne		Obligatoriskt enl. skolförordningen 6.10 och gymnasieförordningen 8:8. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass eller om ej möjligt efter ämne. Ska vara pappersdokument enligt SKOLFS 2009:27 och SKOLSF 2007:42 SKOLFS 2011:27 SKOLFS 2011:123
7	1	6	Arkivexemplar av slutbetyg/avgångsbetyg, samlat betygsdokument, särskild prövning samt utbildningsbevis		Bevaras		Närarkiv	Rektor	Fysiskt	Personnummer		Obligatoriskt enl. skollagen 3:18. Friskolor ska överlämna slutbetyg från grundskola och gymnasieskola till den kommun där skolan är belägen.
7	1	6	Skriftliga omdömen (Ingår i den individuella utvecklingsplanen)		Bevaras		IM	Rektor	Digitalt			
7	1	6	Skriftliga omdömen/intyg som ersätter slutbetyg		Bevaras		Elevakt	Rektor	Fysisk	Personnummer		Förvaras tillsammans med slutbetyg
S	1	6	Resultat av prövning med anteckning om givet betyg			Se anmärkning						Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.
7	1	6	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter		Bevaras		IM	Rektor	Digitalt			Står i betygskatalogen
7	1	6	Intyg om anpassad studiegång. Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg, och åtföljer detta	Registreras V	Bevaras		Procapita, Elevakt, betygskatalog	Rektor	Fysisk/digital	Personnummer		Noteras i elevens slutbetyg

7	1	6	Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg)			Se anmärkning						Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.
7	1	6	Omprovning av betyg (beslut och handlingar)		Bevaras		Elevakt	Rektor	Fysisk	Personnummer		
7	1	7	Studie- och yrkesvägledning									
7	1	7	<u>Erbjuda studievägledning</u>		Gallras vid inaktualiet		Pärm, Dexter	SYV	Original/kopia			
			Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev	Registreras D	Bevaras		PMO, Pärm	SYV	Original	Förvaras i elevakt.		
			Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering		Bevaras		Digitalt K	SYV		Kronologisk		
			Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen.		Gallras vid inaktualiet		Digitalt K	SYV		Kronologisk		Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande.
7	7	7	<u>Hantera kommunalt aktivitetsansvar</u>				Accorda	SYV/KAA-ansvarig				Kommunerna har enligt skollagen ett aktivitetsansvar för ungdomar som är folkbokförda i kommunen och som har fullgjort sin skolplikt men som inte har fyllt 20 år och inte genomfört eller har fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskolan, gymnasieärskolan eller motsvarande utbildning
7	7	7	Register	Verksamhetssystem	G i a alt. senast när eleven fyllt 21 år	Ja, Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Accorda	Skolchef	Digital			Register över ungdomar i det kommunala aktiivtetsansvaret
7	7	7	Statistik		Se anmärkning		Accorda	Skolchef	Digital			Tillhör 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet och registeras där. Bevaras
7	7	7	Rapport till SCB		Se anmärkning		Accorda	Skolchef	Digital			Tillhör 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet och registeras där. Görs 2 gånger/år. Bevaras

7	7	7	Handlingar rörande berörda ungdomar	Verksamhetssystem	G i a alt. senast när eleven fyllt 21 åe	Ja, Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Accorda	Skolchef	Digitalt			
7	7	7	Handlingar gällande uppföljande verksamhet	Verksamhetssystem	G i a alt. senast när eleven fyllt 21 år	Ja, sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Accorda	Skolchef	Digitalt			
7	1	8	Fristående skolverksamhet									Fristående förskola, annan pedagogisk verksamhet. Remissinstans för tillstånd till grundskola och gymnasieskola. Rätt till insyn enskilda skolor.
7	1	8	Tillstånd och rätt till bidrag för <u>fristående förskola</u>	Registreras D	Bevaras		Platina	Skolchef	Digital		5 år	
7	1	8	Ändring i verksamheten hos <u>fristående förskolor och pedagogisk omsorg</u>	Registreras D	Bevaras		Platina	Skolchef	Digital		5 år	
7	1	9	Fördela resurser									
7	1	9	<u>Beslut om grundbelopp</u>	Registreras D	Bevaras		Platina	Skolchef	Digital		5 år	
7	1	9	<u>Interkommunala ärenden</u>	Registreras D	Bevaras		Platina/Procapita	Skolchef	Digital		5 år	Handlingar och beslut förvaras i D: anteckning görs i V: för kännedom i verksamheten
7	1	9	Överenskommelse om interkommunal ersättning (alla verksamheter)	Registreras D	Bevaras		Platina	Skolchef	Digital		5 år	
7	2		Förskola									
7	2	1	Placera i förskola									
7	2	1	Placeringskriterier	Registreras D	Bevaras		Platina	Skolchef	Digital		5 år	
7	2	1	Ansökningshandlingar		G i a	Ja, OSL 23:1	Barnakt	Rektor	Fysisk	Personnummer		Handlingar på barn som får plats gallras efter avslutad placering. Handlingar på barn som ej får plats gallras 1 år efter ansökans utgång.
7	2	1	Ärenden om förtur etc.		Bevaras	Ja, OSL 23:1	Barnakt	Rektor	Fysisk	Personnummer	5 år	
7	2	1	Ärenden om utbildningsplats i annan kommun	Registreras D	Bevaras	OSL 23:1	Platina	Skolchef	Digital		3 år	
7	2	1	Tidigarelagd skolstart		Bevaras	OSL 23:1	Barnakt	Rektor	Fysisk	Personnummer	3 år	
7	2	1	Utredning uppskjuten skolplikt		Bevaras	OSL 23:1	Barnakt	Rektor	Fysisk	Personnummer	5 år	
7	2	1	Beslut om uppsägning	Registreras D	Bevaras	OSL 23:1	Platina	Skolchef	Digital och fysiskt i barnakt	Personnummer	5 år	
7	2	1	Beslut om utökad tid		Bevaras	OSL 23:1	Barnakt	Rektor	Fysisk	Personnummer	3 år	
7	2	1	Byte av förskola, ansökan även allmän förskola		G i a	OSL 23:1	Barnakt	Rektor	Fysisk	Personnummer		

7	2	1	Överklagande med bilagor gallra 2	Registreras D	Bevaras	OSL 23:1	Platina	Skolchef	Digital		5 år	
7	2	1	Uppsägning av plats förskola		G 1 år	OSL 23.1	Barnakt	Rektor	Fysisk	Personnummer		
7	2	1	Inkomstuppgifter		G 3 år	OSL 23.1	Procapita	Rektor	Fysisk	Personnummer		
7	2	1	Kölistor	Registreras V	G i a	OSL 23:1	Procapita	Rektor	Digital			
7	2	1	Sammanställning köredovisning/placering	Registreras D	Bevaras, se anmärkning		Platina	Rektor	Digital			Redovisas i nämndprotokoll 2ggr/år
7	2	2	Planera verksamheten i förskola									Planera kurser lokaler, Schemaläggning
7	2	2	<u>Undervisning</u>									
7	2	2	Aktivitetsplan - kvalitetsrapport	Registreras D	Bevaras		Platina	Rektor	Digital		5 år	Arbetsplaner, utvecklingsplaner osv som visar vad verksamheten har för mål
7	2	2	Barnets vistelsetid	Registreras V	G 3 år		Infomentor	Rektor	Digital			Enligt försäkringskassans riktlinjer
7	2	2	Personalschema	Registreras V	Bevaras se anmärkning	OSL 23:1	Personec/Procaå ita	Rektor	Fysisk		5 år	Gäller personalschema som visar personaltäthet, öppettider mm kan sökas ut med information från båda verksamhetssystemen.
7	2	2	Hantera placering under semestertid - utskicka till föräldrar, semesterschema		G 3 år		Fysiskt pärm	Rektor	Fysiskt arkiv, Kristina gården	Kronologisk ordning		
7	2	2	Beläggningsstatistik	Registreras D	Bevaras se anmärkning		Infomentor	Rektor	Digital		5 år	
7	2	3	Följa upp verksamheten i förskola									Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
7	2	3	Kvalitetsrapport	Registreras D	Se anmärkning		Platina	Rektor	Digital		5 år	Tillhör 1.5.3 och registreras där. Bevaras
7	2	3	Aktivitetsplan- Kvalitetsrapport									
7	2	4	Närvaro i förskola	Registreras V	G i A		IM	Rektor	Digital			Gallras efter försäkringskassans riktlinjer,
7	2	4	Handlingsplan för barn i förskola		Bevaras	OSL 23:1	Barnakt	Rektor	Fysisk	Personnummer	3 år	
7	2	4	Barnkort		G i a	OSL 23:1, 23:2, 23:3	Pärm	Rektor	Fysisk	Avdelningsvis		

7	2	4	Barnregister: Bör innehålla uppgifter om förskola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Registreras V	Se anmärkning	OSL 23:1	Procapita	Rektor	Digital			Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
7	2	4	Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar		Bevaras		Arkivmyndigheten	Rektor	Digital			Fotografier, filmer samt ljudupptagningar från den egna verksamheten. Urval görs till arkivmyndighet.
7	2	4	Samtycken		Se anmärkning	OSL 23:1						Tillhör 1.12 Dataskydd och registreras där. Ska gallras när barnet lämnar förskolan. OBS! Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen.
7	2	4	Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Registreras V	G 2 år, se anmärkning	OSL 23:1	Infomentor	Rektor	Digital			Gallras när försäkringskassan ej längre har rätt att begära ut uppgifterna
7	2	4	Närvaromätning	Registreras V	G i a	OSL 23:1	Infomentor	Rektor	Digital			
7	2	4	Utredning, kartläggning, nulägesbeskrivning för egen eller annan myndighet		Bevaras	OSL 23:1	Barnakt	Rektor	Fysisk	Personnummer	5 år	
7	2	4	Kostintyg		G i a		Barnakt	Rektor	Fysisk	Personnummer		
7	2	4	Anmälan om kränkande behandling	Registreras V	Bevaras	OSL 23:1 23:2, 23:3	Draftit	Rektor	Digital		5 år	Rektor anmäler till huvudmannen enl. skollagen 6:10, rektor meddelar delegationsbeslut till nämnd
7	3	1	Grundskola Förskoleklass-9									
7	3	1	Anta och placera i grundskola									
7	3	1	Antagnings- och placeringskriterier	Registreras D	Bevaras		Platina	Skolchef	Digital		5 år	
7	3	1	Ansökningshandlingar på barn som börjar		Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång	OSL 23:2	Procapita, Pärm	Rektor	Digital/fysisk	Kronologisk, klassvis		
7	3	1	Ansökningshandlingar på barn som ej får plats		Gallras 1år efter intagning	OSL 23:2	Pärm	Rektor	Fysisk	Kronologisk, klassvis		
7	3	1	Erbjudande om skolplats/antagningsbekräftelse		G i a	OSL 23:2		Rektor	Fysisk	Kronologisk, årskursvis		

7	3	1	Ärenden om förtur etc.	Registreras D	Bevaras	OSL 23:2	Elevakt	Rektor	Fysisk	Personnummer		
7	3	1	Ärenden om utbildningsplats i annan kommun	Registreras D	Bevaras	OSL 23:2	Procapita, Platina	Skolchef	Digital		3 år	
7	3	1	Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Registreras V	Bevaras	OSL 23:2	Procapita, PMO, elevakt	Rektor	Digital/fysisk	Personnummer	3 år	
7	3	1	Handlingar rörande val av skola	Registeras V	G 1 år		Procapita, Pärm	Rektor	Fysisk	Kronologisk		
7	3	1	Byte av skola, ansökan		Bevaras	OSL 23:2	Procapita, Pärm	Rektor	Fysisk	Kronologisk		
7	3	1	Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Registreras D	Bevaras	OSL 23:2	Platina/procapita	Skolchef	Digital		5 år	
7	3	1	Överklagande med bilagor	Registreras D	Bevaras	OSL 23:2	Platina	Skolchef	Digital		5 år	
7	3	1	Bedömning av nyanländ elevs kunskaper	Registreras V	Bevaras	OSL 23:2	PMO, Elevakt	Rektor	Digital		3 år	
7	3	1	Beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp nyanländ elev	Registreras V	Bevaras	OSL 23:2	Procapita, Pärm	Rektor	Digital/fysisk		3 år	Enligt skollagen 3:12e
7	3	1	Beslut om undervisning i förberedelseklass	Registreras V	Bevaras	OSL 23:2	Procapita, pärm	Rektor	Digital/fysisk		5 år	Enligt skollagen 3:12f
7	3	1	Beslut om rätt till utbildning	Registreras D	Bevaras	OSL 23:2	Platina	Skolchef	Digital		3 år	Beslut om rätt till utbildning till följd av EU-rätten m.fl.
7	3	2	Planera utbildning i grundskola									Planera kurser lokaler, Schemaläggning
7	3	2	<u>Undervisning</u>									
7	3	2	Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier	Registreras V	Bevaras		IM, Lgr:22	Rektor	Digital	Årsvis och ämnesvis		Obligatoriskt enl. skollagen 10:8, 11:11, 12:8, 13:8, 10:6, 21:5, 22:4
7	3	2	Kvalitetsrapport	Registreras D	Bevaras		Platina	Rektor	Digital		5 år	Utvecklingsplaner, kvalitetsplaner mm som visar vilka mål verksamheten arbetar med.
7	3	2	Aktivitetsplan - Kvalitetsrapport									
7	3	2	Pedagogisk konferenser, ämne/arbetslag		Gallras efter läsårets slut		Teams	Rektor	Digital	Kronologisk		
7	3	2	Klass-/kursschema	Registreras V	Bevaras		IM, Skola 24	Rektor	Digital			
7	3	2	Lärarschema	Registreras V	G 3 år		IM, Skola24	Rektor	Digital			Klassschema bör dock bevaras.
7	3	2	Schema elev/sal	Registreras V	Gallras efter läsårets slut		IM, Skola24	Rektor	Digital			
7	3	2	Lektionsplanering	Registreras V	G i a		IM	Lärare	Digital			
7	3	2	Läsårsdata	Registreras V	Bevaras		IM, Skola24, Procap*ita	Utvecklingsledare	Digital			Kan ingå i skolkatalog
7	3	2	Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten		Bevaras		Pärm, Gmapp	Rektor	Digital/fysisk	Tematisk	5 år	

7	3	2	Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten	Registreras V	Bevaras		Erasmus, Digitalt K, mail	Rektor	Digital		5 år	
7	3	2	Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Registreras V	Bevaras		Erasmus, Digitalt K	Rektor	Digital		5 år	
7	3	2	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter		G i a		Arbetsrum/teams	Lärare	Fysisk/digital	Tematisk		
7	3	2	Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter		G i a		Arbetsrum/teams	Lärare	Fysisk/digital	Tematisk		
7	3	2	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse		Bevaras		Digitalt K	Rektor	Fysisk/digital	Tematisk	5 år	
7	3	2	Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare om utflykt		G i a		Mail/IM	Rektor	Digital			
7	3	2	Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från idrott		G i a		Mail/IM	Lärare	Digital			
7	3	2	<u>Elevdokumentation</u>									
7	3	2	Anteckningar från utvecklingssamtal		Se anmärkning	OSL 23:2	H:/papper	Lärare	Fysisk/digital	Klass, namn		Kan gallras efter att individuell utvecklingsplan har upprättats, eller efter betygssättning (i årskurser som har betyg) under förutsättning att sakuppgifter som ingår i elevärende har förts till ärende.
7	3	2	Individuella utvecklingsplaner (IUP)		Bevaras	OSL 23:2	IM	Rektor	Digital		5 år	Obligatorisk enl. skollagen 10:13, 11:16, 12:13, 13:13, 16;25 och 17:7
7	3	3	Prioriterad timplan nyanlända, beslut om		Bevaras	OSL 23:2	Elevakt	Rektor	Fysisk	Personnummer	3 år	Skolförordningen 9:4a, SFS2015:578
7	3	2	Förteckning över elever som fått modersmåls- och hemspråksundervisning och studiehandledning		Bevaras	OSL 23:2	Procapita	Rektor	Digital		3 år	
7	3	2	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål/hemspråk		G i a		Elevakt, Procapita	Rektor	Fysisk/digital	Personnummer		
7	3	2	Beslut om svenska som andraspråk		G i a		Elevakt, Procapita	Rektor	Fysisk/digital	Personnummer		

7	3	2	Anmälan/avanmälan modersmåls-/hemspråksundervisning		Gallras när eleven slutat skolan		Elevakt	Rektor	Fysisk	Personnummer		
7	3	2	Statistik invandrarelever		G 2 år		Procapita	Rektor	Digital			
7	3	2	Kvittenser, t.ex. elevers lån av dator		Gallras efter avslutad utbildning		Pärm	Rektor	Digital	Kronologisk, klassvis, namn		
7	3	2	Avtal/överenskommelse om t.ex. datoranvändning		Gallras när eleven slutat skolan		Pärm	Rektor	Digital	Kronologisk, klassvis, namn		
7	3	2	Språkval		Gallras när eleven slutat skolan		Procapita, IM, Elevpärm	Rektor	Fysisk/digital			Skollagen 10:4, skolförordningen 9:5
7	3	2	Byte av språkval, beslut		Gallras när eleven slutat skolan		Procapita, IM, Elevpärm	Rektor	Fysisk/digital			
7	3	2	Elevens val		Gallras när eleven slutat skolan		Procapita	Rektor	Digital			Skollagen 10:4, skolförordningen 9:8
7	3	2	Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett		Se anmärkning							Se 5.5.3 Informationssäkerhet.
7	3	2	Handlingar rörande samtycken enligt GDPR		Se anmärkning		Barnkort					Tillhör 1.12 Dataskydd och registreras där. Ska gallras när barnet lämnar skolan (kan det verkligen gallras?!). OBS! Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen.2.2 Samtycken ska registreras 1.12.
7	3	3	Följa upp utbildning i grundskola									Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
7	3	4	Närvaro i grundskola									
			<u>Elevdokumentation</u>									
7	3	4	Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)		Bevaras		Procapita	Rektor	Digital			Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.

7	3	4	Klasslistor/sammanhållen gruppslistor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress		Bevaras		Närarkiv	Rektor	Fysisk	Alfabetisk per år och kurs		Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
7	3	4	Skolkataloger		Bevaras		Närarkiv	Rektor	Fysisk	Kronologisk	5 år	
7	3	4	Adresslistor		G i a		Procapita	Rektor	Digital			
7	3	4	Protokoll från klasskonferenser		Bevaras	OSL 23:2, OSL 23:3	PMO	Rektor	Digital		5 år	
7	3	4	Protokoll från klassråd		Bevaras		Klassrådspärm	Rektor	Fysisk	Kronologisk	5 år	
7	3	4	Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro		Bevaras	OSL 23:2, 23:3	Elevakt	Rektor	Fysisk	Personnummer	3 år	
7	3	4	Närvaro- och frånvarouppgifter	Registreras V	G i a		IM	Rektor	Digital			Försäkringskassan
7	3	4	Anhörigblanketter		G i a	OSL 23:2	Barnkort	Rektor	Fysisk	Alfabetisk		
7	4		Grundsärskola									
7	4	1	Anta och placera i grundsärskola									
7	4	1	Antagnings- och placeringskriterier	Registreras V	Bevaras	OSL 23:2, 23:3	PMO	Rektor	Digital		5 år	
7	4	1	Ansökan om mottagande i grundsärskola: -psykologisk bedömning -pedagogisk bedömning - social bedömning -medicinsk bedömning	Registreras V	Bevaras	OSL 23:2, OSL 25:2	PMO	Rektor, verksamhetschef Emi, MLA	Digitalt		3 år	3 år efter att eleven avslutat sin skolgång i kommunen
7	4	1	Information till/och samråd med vårdnadshavare		Bevaras	OSL 23:1	Fysisk elevakt/PMO	Rektor	Fysisk	Personnummerordning	3 år	3 år efter att eleven avslutat sin skolgång i kommunen
7	4	1	Samtycke till psykologisk eller medicinsk bedömning	Registreras V	Bevaras	OSL 23:1, OSL 25:2	PMO/elevakt	Rektor, verksamhetschef Emi, MLA	Digitalt		3 år	Skollagen 1:10. Samtycke krävs om eleven är under 16 år. 3 år efter att eleven avslutat sin skolgång i kommunen
7	4	1	Vårdnadshavarnas medgivande om placering särskola	Registreras V	Bevaras	OSL 23:1	PMO/elevakt	Rektor	Digitalt		3 år	Skriftligt medgivande. 3 år efter att ele
7	4	1	Beslut om mottagande/inte mottagande	Registreras V	Bevaras	OSL 23:1	PMO/elevakt	Rektor	Digitalt		3 år	
7	4	1	Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs		G i a	OSL 23:1	Elevakt	Rektor	Fysisk	Personnummerordning		
7	4	1	Byte av skola, ansökan		G i a	OSL 23:1	Procapita	Rektor	Digitalt			
7	4	1	Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Registreras V D	Bevaras	OSL 23:1	Procapita/Platina	Skolchef	Digitalt			
7	4	1	Överklagande med bilagor	Registreras D	Bevaras	OSL 23:1, 25:2	Platina	Rektor	Digitalt		3 år	
7	4	2	Planera utbildning i grundsärskola									Planera kurser lokaler, Schemaläggning
7	4	2	<u>Undervisning</u>									
7	4	2	Kvalitetsrapport	Registreras D	Bevaras		Platina	Rektor	Digitalt		5 år	

7	4	2	Aktivitetsplan kvalitetsrapport	Registreras D	Bevaras		Platina	Rektor	Digitalt		5 år	
7	4	2	Kurs- och ämneskonferenser		G i a		Teams/G:	Rektor	Digitalt			Gallras efter läsårets slut
7	4	2	Klass/kursschema	Registreras V	Bevaras		Infomentor/Skola24	Rektor	Digitalt		3 år	
7	4	2	Lärarschema	Registreras V	G 3 år		Skola24	Rektor	Digitalt			Klassschema bör dock bevaras.
7	4	2	Individuella scheman		G i a		Teams/G:/H:	Lärare	Digitalt			Se Personal
7	4	2	Lektionsplanering		G i a		Teams/G:/H:	Lärare	Digitalt	Ämne/Kronologisk		
7	4	2	Läsårets tider	Registreras D	Bevaras		Platina	Utvecklingsledare	Digital			Kan ingå i skolkatalog
7	4	2	Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar		Bevaras		Arkivmyndigheten	Rektor	Digital			Fotografier, filmer samt ljudupptagningar från den egna verksamheten. Urval görs till arkivmyndighet.
7	4	2	Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten	Registreras D	Bevaras		Platina	Rektor	Digital	Tematisk	5 år	
7	4	2	Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Registreras D	Bevaras		Platina	Rektor	Digital	Tematisk	5 år	
7	4	2	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter		G i a		Teams/G:	Lärare	Digital	Kronologisk		
7	4	2	Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter		G i a		Teams/G:	Lärare	Digital	Kronologisk		
7	4	2	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Registreras D	Bevaras		Platina	Rektor	Digital	Tematisk	5 år	
7	4	2	Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare vid utflykter		G i a		Mail/infomentor/skrivlapp	Lärare	Fysisk/digital	Tematisk		
7	4	2	Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från idrott		G i a		Mail/infomentor/skrivlapp	Lärare	Fysisk/Digital	Kronologisk		
7	4	2	<u>Elevdokumentation</u>									
7	4	2	Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning och /eller studiehandledning	Registreras V	Bevaras		Procapita	Rektor	Digital		3	
7	4	2	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål		G i a		Elevakt	Rektor	Fysisk	Personnummer		
7	4	2	Anmälan och beslut om svenska som andraspråk		G i a		Elevakt	Rektor	Fysisk	Personnummer		

7	4	2	Anmälan/avanmälan modersmål/hemspråk		Gallras när eleven slutat skolan		Pärm	Rektor	Fysisk	Kronologisk, alfabetisk		
7	4	2	Avtal/överenskommelse om t.ex. datoranvändning		Gallras när eleven slutat skolan		Pärm	Rektor	Fysisk	Alfabetisk, kronologisk		
7	4	2	Bedömningsstöd i årskurs 1 i ämnena svenska, svenska som andraspråk och matematik	Registreras V	G i a		Infomentor	Rektor	Digital			Gallras efter att eleverna avslutat sin skolgång i kommunen
7	4	2	Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett		Se anmärkning							Se 5.5.3 Informationssäkerhet.
7	4	2	Handlingar rörande samtycken enligt GDPR		Se anmärkning							Tillhör 1.12 Dataskydd och registreras där. Ska gallras när barnet lämnar skolan. OBS! Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen.2.2 Samtycken ska registreras där.
7	4	3	Följa upp utbildning i grundsärskola									Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
7	4	4	Närvaro i grundsärskola									
7	4	4	<u>Elevdokumentation</u>									
7	4	4	Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)		Bevaras		Procapita	Rektor	Digital			Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
7	4	4	Klasslistor/sammanhållen grupps listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress		Bevaras		Procapita	Rektor	Digital	Alfabetisk per år och kurs	3 år	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
7	4	4	Elevfotografier/skolkort		Bevaras		Pärm/kartong	Rektor	Fysisk	Klass-/årskursvis	5 år	
7	4	4	Protokoll från klasskonferenser		Bevaras	OSL 23:2	PMO	Rektor	Digital	Kronologisk	5 år	
7	4	4	Protokoll från elevråd		Bevaras		Skolan i pärm	Rektor	Fysisk	Kronologisk	5 år	
7	4	4	Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro		Bevaras	OSL 23:2	Elevakt	Rektor	Fysisk	Förvaras i elevakt	3 år	
7	4	4	Närvaro- och frånvarouppgifter	Registreras V	G i a se anmärkning		Infomentor	Rektor	Digital			Gallras efter försäkringskassans föreskrifter

