

Myndighet (nämnd)	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning)						Fastställt					
Barn- och ungdomsnämnden	Samtliga arkivbildare inom Barn- och ungdomsnämndens, verksamhetsområde, inklusive särskilda omsorger											
Handling	Diarioföres	Medium	Förvaringsplats/ system/tjänst	Blindes/ kapslas	Gällningsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till Stadsarkivet	Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.)	Informationsklassning			
									Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
PROTOKOLL												
Antimobbningsgruppsprotokoll	Ja, 606	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Arbetslagsprotokoll/mötesanteckningar	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras	LiSA-F 2020-2	5 år	Interna verksamhetsmöten där verksamhetens behov får avgöra. Bevaras om anteckningar innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten. Protokollspärm				
Arbetsmiljögruppsprotokoll	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Protokollspärm				
Barnhälsoteamsprotokoll förskola	Ja, 641	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Biblioteksrådsprotokoll	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Protokollspärm				
Brandskyddsprotokoll	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Protokollspärm				
Elevhälsoteam/elevvårdsteamsprotokoll för enskild elev skola och särskola	Ja, 606	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Elevhälsoteamsprotokoll (ej enskild elev)	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Elevrådsprotokoll	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Protokollspärm				
Föräldrarådsprotokoll	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Protokollspärm				
Klasskonferensprotokoll	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Anvisning				
Krisgruppsprotokoll	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Protokollspärm				
Ledningsgruppsanteckningar/protokoll	Ja, 000	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Protokollspärm				
MBL protokoll	Ja, 000	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Protokollspärm				
Personalmötesanteckningar/protokoll	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Protokollspärm				
Skola-näringsliv, anteckningar/protokoll	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Protokollspärm				
Skyddsrondsprotokoll	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Protokollspärm				
Övriga Protokoll från möten (Enskild elev)	Ja	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Protokollspärm				
Övriga protokoll från möten (Ej enskilda barn/elev/personel)	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Protokollspärm				
UTGÅENDE HANDLINGAR												
Ansökan om projektmedel, beslut, avtal, redovisning	Ja, 030/048	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Ansökan och beslut om ersättning för barn med omfattande behov av stöd	Ja, 606	Papper	Centralt	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras, Delegationsordning				
Arkiv av egetproducerat informationsmaterial; annonser, broschyrer, foldrar, tidningar mm	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	I egen arkivbox i nummerordning och årsvis. Får ej hållslås				
Avgångsintyg	Ja	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år	Personnummerordning tillsammans med övriga elevers betyg				
Beslut enligt delegation om antagning till profilklass	Ja	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Dessa beslut hanteras inom ramen för ordinarie skolplacering, inte på enskild blankett. Delegationsbeslut				
Beslut om undervisning i svenska som andraspråk	Nej	Papper	Special och stödverksamhet		GIA Dock senast när eleven avslutat sin skolgång	LiSA-F 2013-6		Original till vårdnadshavare, kopia sparas i särskild pärm / Arkivskåp				

Beslutsblankett för rektorsbeslut	Ja, men på vilket sätt varierar beroende på typ av beslut	Papper	DEA/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Diariefört original till vårdnadshavare/elev. Kopia med bilagor till enhetens diarium.				
Beslutsmeddelande/delegationsbeslut om erbjudande av utbildning inom fritidshem & öppen fritidsverksamhet	Ja, 641	Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Delegationsbeslut återrapporteras till nämnd enligt rutin. Original till vårdnadshavare. Kopia med bilagor till skolområdets diarium. Kopia utan bilagor till respektive barnomsorgshandläggare. Kopia med bilagor till ansvarig rektor.				
Beslutsmeddelande/delegationsbeslut om erbjudande av utbildning inom förskola & pedagogisk omsorg	Ja, 641	Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Delegationsbeslut återrapporteras till nämnd enligt rutin. Original till vårdnadshavare. Kopia med bilagor till skolområdets diarium. Kopia utan bilagor till respektive barnomsorgshandläggare. Kopia med bilagor till ansvarig rektor.				
Betygsvarningar	Nej	Papper			1 år efter	LiSA-F 2014:1	5 år					
Fotokataloger	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	I egen arkivbox. Får ej hållslås.				
Grundklassschema för läsåret	Ja, 611	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	För varje klass				
Hemsida	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Gallras/Bevaras	LiSA-F 2011:2	5 år	Hemsidor som ska bevaras läggs i egen arkivbox				
Information på sociala medier	Nej	Digitalt			GIA - 1 år	LiSA-F 2014-2		Olika gallringsfrister beroende på innehåll				
Informationsbrev från personal till föräldrar/vårdnadshavare	Nej	Papper/Digitalt			GIA	LiSA-F 2014:1						
Informationsbrev från rektor/förskolechef till personal eller föräldrar	Ja, 609/649	Papper/Digitalt	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Kallelser till möten av ej elevvårdande karaktär avseende enskild elev	Nej	Papper	Arkiv/Exp		1 år	LiSA-F 2014:1						
Kontaktböcker mellan hem och skola	Nej	Papper			GIA	LiSA-F 2014:1						
Kopia på avgångsintyg	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år	Personnummerordning tillsammans med betyg				
Kopia på intyg om genomgången utbildning, grundsärskola	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år	Personnummerordning				
Kopia på intyg om provning	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år	Personnummerordning tillsammans med elevens betyg				
Kopia på skriftlig bedömning för elev i åk 9 som inte fått godkänt betyg i avslutat ämne	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år	Personnummerordning tillsammans med betyg				
Kopia på slutbetyg åk 9	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år	Anvisning				
Kopia på slutbetyg åk 9 för elever med kvarskrivning och elever som vistas i landet utan tillstånd	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		3 månader	Arkiveras i separat box som sekretessmarkeras. Ta kontakt med utbildningskontorets systemförvaltning Arkiveras i separat box som				

Ansökan om godkännande av och bidrag gällande öppen fritidsverksamhet	Ja, 292	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Ansökan om modersmålsundervisning/stöd, Grsk 1-9, förskolan barn 4-6 år	Nej	Papper	Centralt		GIA dock endast när eleven avslutat sin	LiSA-F 2014:1						
Ansökan om och utvärdering av studiehandledning till modersmål	Nej	Papper/Digitalt	Special och stödverksamhet							Ankomststämplas vid inkomst till Sektionen, förvaras sedan i pappersform hos verksamhetschef		
Ansökan om fritidshemsplats	Nej	Digitalt	Centralt									
Ansökan och beslut om skolskjuts	Ja	Digitalt	Ombord	Kapslas	Bevaras		5 år			Delegationsbeslut		
Ansökan och beslut om tilläggsbelopp för barn/elev med omfattande behov av särskilt stöd - extraordinära stödåtgärder förskola, grundskola, förskoleklass, fritidshem/öppen fritidsverksamhet	Ja, 606	Papper	Centralt	Kapslas	Bevaras		5 år			Meddelande om mottagen ansökan skickas till berörd skola Sekretessmarkeras		
Avbryta modersmålsundervisningen åk 1-9	Ja, 606	Papper/Digitalt	DEA/W3D3		GIA	LiSA-F 2014:1				Sekretessmarkeras		
Avtal och kontrakt	Ja, 000	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Avslutande av barnomsorgsplats	Nej	Papper/Digitalt	Centralt		3 år	LiSA-F 2014:1						
Beställning av skolskjuts i bil	Nej	Digitalt	Ombord									
Bilaga till beställning av skolskjuts i bil	Nej	Digitalt	Ombord									
Delgivningskvitto	Se diarieplan	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år			Delgivning		
Diarieförda handlingar	*	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Div ansökningar till resurs- och stödverksamhet för enskild elev	Ja, 606/641	Papper	Sektionen	Kapslas	Bevaras		5 år			Sekretessmarkeras		
Div ansökningar till resurs- och stödverksamhet som ej rör enskild elev	Ja,602	Papper	Sektionen	Kapslas	Bevaras		5 år					
Elevenkäter – enskilda svar	Nej	Papper	Arkiv/Exp		GIA	LiSA-F 2014:1						
Elevenkäter - sammanställning	Ja,009	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Förfrågningar, framställningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär					1 år	LiSA-F 2014:2						
Föräldraenkäter– enskilda svar	Nej	Papper	Arkiv/Exp		GIA	LiSA-F 2014:1						
Föräldraenkäter- sammanställning	Ja, 009	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet	Nej					LiSA-F 2014:2						
Handlingsplan för ansökan om tilläggsbelopp - förskola	Ja, 641	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år			Sekretessmarkeras		
Handlingsplan för ansökan om tilläggsbelopp - öppen fritidsverksamhet	Ja, 641	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år			Sekretessmarkeras		
Inkomstuppgift barnomsorg	Nej	Papper/Digitalt	Centralt		10 år	LiSA-F 2007:3						
Intresseanmälan angående skolgång i särskild undervisningsgrupp inom Autismspektrum åk 1-9	Ja, 641	Papper/Digitalt	Skolområdet/ Centralt	Kapslas	Bevaras		5 år			Förvaras i arkivskåp hos samordnare på Sektionen. Sekretessmarkeras		
Intresseanmälan angående skolgång i särskild undervisningsgrupp inom hörsel. F-klass - år 6	Ja, 606	Papper/Digitalt	Skolområdet/ Centralt	Kapslas	Bevaras		5 år			Förvaras i arkivskåp hos samordnare på Sektionen. Sekretessmarkeras		
Intresseanmälan till förskola inriktning grav generell språkstörning	Ja, 641	Papper/Digitalt	Skolområdet/ Sektionen	Kapslas	Bevaras		5 år			Förvaras i arkivskåp hos samordnare på Sektionen. Sekretessmarkeras		
Intresseanmälan till särskild undervisningsgrupp, grav generell språkstörning	Ja, 641	Papper/Digitalt	Skolområdet/ Sektionen	Kapslas	Bevaras		5 år			Förvaras i arkivskåp hos samordnare på Sektionen		

Anmälan om kränkande behandling grundskola, grundsärskola, fritidshem	Ja, 108/606	Papper/Digitalt	Arkiv/Exp DEA/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras. Se rutin				
Ansökan om rätt till grundsärskola	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Utskrivning ur grundsärskolan på egen begäran	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Ansökan till Konsultativt Stöd	Nej	Papper	Special och stödverksamhet									
Bedömningsmatris i SVA	Ja, 606	Digitalt	DEA/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år					
Nivåbedömning vid överlämning till/inom språkintrödnings	Ja, 606	Digitalt	DEA/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Barnomsorg, överenskommelse	Nej	Papper	Centralt			10 år		LISA-F 2014:1				
Bekräftelse utredning och pedagogisk bedömning	Ja, 606	Digitalt	DEA/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Beslut mottagande/utskrivning grundsärskola	Ja, 606	Papper	Sektionen	Kapslas	Bevaras		5 år	Rutiner för Grundsärskolan				
Beslut om anpassad studiegång i grundskolan/grundsärskolan	Ja, 606	Digitalt	DEA/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Beslut om att eleven inte längre tillhör grundsärskolans målgrupp	Ja, 606	Papper	Centralt	Kapslas	Bevaras		5 år	Diarieförs i Särskola Centralt, kopia arkiveras. Original till vårdnadshavare, kopia till skolan.				
Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Ja, 606	Digitalt	DEA/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram	Ja, 606	Digitalt	DEA/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år					
Beslut om enskild undervisning	Ja, 606	Digitalt	DEA/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år					
Beslutsmeddelande om enskild undervisning	Ja, 606	Digitalt	DEA/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Beslut om plats i förskola/fritidshem om barnet har ett eget behov pga familjens situation i övrigt eller om barnet av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling	Ja, 606/641	Digitalt/Papper	DEA/W3D3 Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Delegationsbeslut				
Beslut om placering i förberedelseklass	Nej	Papper	Arkiv/Exp			3 år		LISA-F 2017:1				
Beslut om placering i särskild undervisningsgrupp	Ja, 606	Digitalt	DEA/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år					
Beslutsmeddelande om särskild undervisningsgrupp	Ja, 606	Digitalt	DEA/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Beslut om prioriterad timplan	Nej	Papper	Arkiv/Exp			3 år		LISA-F 2017:1				
Placering i grundskola i Linköpings kommun för elever folkbokförda i annan kommun	Ja, 605	Papper/Digitalt	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	De placeringar som rör särskilt stöd (HVB, SPSM m.fl.) sekretessmarkeras				
Beslutsmeddelande om särskilt stöd till elever inom fritidshem & öppen fritidsverksamhet	Ja, 641	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Beslut om särskilt stöd inom förskola m fl verksamheter	Ja, 641	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Beslut om åtgärdsprogram för en elev som behöver särskilt stöd	Ja, 641	Digitalt	DEA/W3D3	Kapslas	Bevaras	Sekretess	5 år	Sekretessmarkeras				
Beslutsmeddelande om särskilt stöd till barn inom förskola & pedagogisk omsorg	Ja, 641	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Förskoleplats i Linköpings kommun för barn folkbokförda i annan kommun	Ja, 605	Papper/Digitalt	Arkiv/Exp IST Administration	Kapslas	Bevaras		5 år					
Försättsblad barn-/elevakt	Ja, 606	Digitalt	DEA/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
								Delgivningskvittot får gallras efter 3 år under förutsättning att det är				

Dokumentation av extra Anpassningar för ökad måluppfyllelse	Ja, 606	Digitalt	DEA/W3D3		Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Egenvårdsplan (utfärdas av läkare)	Ja, 606	Papper	Tillgänglig för berörd		GIA			Sekretessmarkeras				
Egenvårdsplan, bilaga till (upprättas på skolan)	Ja, 606	Papper	Tillgänglig för berörd		GIA			Sekretessmarkeras				
Elevhälsoteam/elevvårdsteamsprotokoll för enskild elev	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Handlingar i överklagningsärenden rörande särskilt stöd	Ja, 606	Digitalt	DEA, W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Handlingar rörande kränkande behandling av enskilt barn/elev	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Anmälan om kränkande behandling förskola	Ja, 606	Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Anmälan skickas skyndsamt till områdeschef. Förskolans administratör diarieför i W3D3. Sekretessmarkeras				
Handlingsplan kring barn i behov av särskilt stöd i förskolan - med namn på barn	Ja, 641	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Anvisning Sekretessmarkeras				
Handlingsplan vid mottagande av barn/elev med skyddade personuppgifter samt elever som vistas i landet utan tillstånd	Ja, 606/641	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Korrespondens rörande eleven	Ja, 606	Papper/Digitalt	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Pedagogisk kartläggning - förskola	Ja, 641	Digitalt	W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Pedagogisk kartläggning till utredning i grundskola och grundsärskola	Ja, 606	Digitalt	DEA W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Fördjupad pedagogisk utredning	Ja, 606	Digitalt	DEA W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
PRAO-placeringar och omdömen grundskola	Ja, 606	Digitalt	DEA W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Sammanställning av logopedutredning	Ja 606/641	Papper	DEA W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Sammanställning av psykologutlåtande	Ja 606/641	Papper	DEA W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Social utredning, särskola	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Diariieförs i original på hemskolan i diarieserien. Kopia diariieförs på Särskola centralt. Sekretessmarkeras				
Tillfällig barnomsorg, överenskommelse	Nej	Centralt	Arkiv/Exp				10 år	LISA-F 2014:1				
Tjänsteanteckningar	Ja 606/641	Digitalt	DEA W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Tjänsteanteckning om upprättad psykologkontakt	Ja 606/641	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Undantagsbestämmelse vid betygssättning	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogram	Ja 606	Digitalt	DEA W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år					
Övriga skriftliga handlingar rörande	Ja 606	Digitalt	DEA W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år					
Handlingar rörande verksamhet												
Anmälan till nämnd om beslut i delegerade ärenden	Ja 002	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Rutin för anmälan				
Anmälan, utredning och beslut ang kränkande behandling	Ja 606/108	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Antagningshandlingar för elever (profilverksamhet och spetsutbildningar)	Ja 6000	Papper	Arkiv/Exp	Fd Kapslas	Bevaras		5 år					
Anteckningar från elev- och/eller föräldrasamtal	Nej				GIA			LISA-F 2014:1				

Delegationsbeslut	Ja 600 - 649	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Delegationsbeslut				
Delegationsbeslut om att lärare utan legitimation och/eller behörighet får bedriva undervisning.	Ja, 61	Papper	Skolområdet	Kapslas	Bevaras		5 år	Kopia till berörd lärare				
Elevhälsovårdsjournaler	Nej	Papper	Arkiv/Skolsköteske ex	Kapslas	Bevaras		5 år	Journaler slutarkiveras i den kommun där eleven slutar skolan				
Fotografier / Filmer	Nej	Papper/Digitalt	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Arkivläggs i separat box				
Förslag till beslut om mottagande i grundsärskolan	Ja, 606	Papper	Special och stödverksamhet	Kapslas	Bevaras		5 år					
Handlingar om skolresor och lägerskola	Ja 629	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Handlingar rörande EU-projekt	Ja 030	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Länk till checklista för EU projekt				
Handlingar rörande PRAO för grundsärskolan och grundskolan	Nej				GIA	LiSA-F 2014:1		Gallras förutsatt att uppgift om genomförd prao samt elevs placering under prao bevaras.				
Handlingar rörande projekt, ansökan, beslut, rapport mm	Ja 61*-64*	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Handlingsplaner kring barn i behov av särskilt stöd i förskolan - utan angivet namn på barn	Ja 641	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Anvisning Anvisning arkivering				
Internkontrollplan- och rapport	Ja 068	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Kartor och ritningar	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Arkivläggs i separat mapp				
Medicinsk bedömning/utredning med intyg	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Arkivläggs i elevhälsovårdsjournal				
Nationella prov, prov- och instruktionshäften	Nej				LiSA-F 2014:1							
Nationella prov, svar på	Nej				LiSA-F 2014:1							
Nyckelkvittering	Nej	Papper/Digitalt	Vaktmästare		GIA			Förvaras i en pärm hos skolans vaktmästare				
PRAO-omdömen om elever	Ja 628	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Prov, övriga	Nej				GIA	LiSA-F 2014:1						
Rektors delegationsordning	Ja 002	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Risakanalys	Ja 026	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Rutinförteckning	Ja 068	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Schema förskola/fritidshem	Nej	Digitalt	Infomentor		GIA	LiSA-F 2014:1						
Schema lärare	Nej	Digitalt	Skola 24		GIA	LiSA-F 2014:1						
Underlag för utvecklingssamtal	Nej				GIA	LiSA-F 2014:1		Avser ej handlingar som utgör del av elevvårdsakter				
Verksamhetsplanering, kvalitetsarbete och uppföljning	Ja 069	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Åtgärdsplan för arbetsmiljöarbetet	Ja 026	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Överlämningsdokument kommunal grundskola, grundsärskola, specialskola årskurs 6-7	Ja, 629	Papper	DEA/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Skickas till avlämnande skola, återsänds via post. Förvaras hos specialpedagog i särskild pärm.				
Personalakter och tjänstgöringsuppgifter												
Dokumenthanteringsplan för KS								Informationshanteringsplan Personal				
RÄKENSKAPER												
- avstämning under året	Nej	Arkiv/Exp					2 år	LiSA-F 2004:10				

- bokföringsorder, kopior	Nej	Arkiv/Exp		GIA		LiSA-F 2004:10						
- bokslutsunderlag	Nej	Arkiv/Exp		2 år		LiSA-F 2004:10						
- budgetförslag med underlag	Nej	Arkiv/Exp		2 år		LiSA-F 2004:10						
- debiteringsunderlag, externa	Nej	Arkiv/Exp		10 år EIA		LiSA-F 2004:10						
- debiteringsunderlag, externa, kopior	Nej	Arkiv/Exp		GIA		LiSA-F 2004:10						
- debiteringsunderlag, interna	Nej	Arkiv/Exp		3 år		LiSA-F 2004:10						
- debiteringsunderlag, interna, kopior	Nej	Arkiv/Exp		GIA		LiSA-F 2004:10						
- ekonomisk statistik, kopior	Nej	Arkiv/Exp		GIA		LiSA-F 2004:10						
- fordringar, utestående, listor över	Nej	Arkiv/Exp		GIA		LiSA-F 2004:10						
- fraktsedlar	Nej	Arkiv/Exp		GIA		LiSA-F 2004:10						
- följesedlar som inte ingår i verifikat	Papper	Arkiv/Exp		GIA		LiSA-F 2004:10						
- inlämningskvitton, posten (ej rek/ass)	Papper	Arkiv/Exp		GIA		LiSA-F 2004:10						
- internfakturer, kopior	Papper	Arkiv/Exp		GIA		LiSA-F 2004:10						
- kassarapporter	Papper	Arkiv/Exp		10 år		LiSA-F 2004:10						
- kontantförsäljning, kvitton	Papper	Arkiv/Exp		10 år		LiSA-F 2004:10						
- kontantredovisningar, kassabehållning; även	Papper	Arkiv/Exp		10 år		LiSA-F 2004:10						
- kvittoner, matkuponer, lunchkuponger	Papper	Arkiv/Exp		10 år		LiSA-F 2004:10						
- kvittenskopior	Papper	Arkiv/Exp		10 år		LiSA-F 2004:10						
- kvittenslistor	Papper	Arkiv/Exp		10 år		LiSA-F 2004:10						
- leverantörsfakturer, kopior	Papper	Arkiv/Exp		GIA		LiSA-F 2004:10						
- listuttag, spontana	Papper	Arkiv/Exp		GIA		LiSA-F 2004:10						
- ordererkännanden	Papper	Arkiv/Exp		GIA		LiSA-F 2004:10						
- periodiseringar, original	Papper	Arkiv/Exp		10 år		LiSA-F 2004:10						
- postkvitton, inte värdepost	Papper	Arkiv/Exp		10 år		LiSA-F 2004:10						
- rekvisitionskopior	Papper	Arkiv/Exp		2 år		LiSA-F 2004:10						
- underlag för makulering och nedskrivning av	Papper	Arkiv/Exp		2 år		LiSA-F 2004:10						
- verifikationer EU-projekt	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
- verifikationer, original	Papper	Arkiv/Exp		10 år		LiSA-F 2004:10						

Förklaringar:

EIA = Efter inaktualitet

DEA = Digitala elevakter