

Myndighet (nämnd) Bildningsnämnden	Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning) Utbildningsförvaltningen						Fastställt					
Bildningsnämnden	Samtliga arkivbildare inom bildningsnämndens, verksamhetsområde, inklusive särskilda omsorger											
Handling	Diariet	Medium	Förvaringsplats/ system/tjänst	Bindnings/ kapslas	Gallringsfrist alt. Bevaras	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till stadsarkivet	Anmärkningar (hantering, lagrum mm)	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Antimobbningsgruppsprotokoll	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Protokollpärm, Sekretessmarkeras				
Arbetslag Mötesanteckningar	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras	LISA-F 2020-2	5 år					
Arbetsmiljögruppsprotokoll	Ja, 026	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Protokollpärm				
Arbetsmiljökommittéprotokoll	Ja, 026	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Protokollpärm				
Brandskyddsprotokoll	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Protokollpärm				
Elevrådsprotokoll	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Protokollpärm				
Elevhälsoteam mötesanteckningar gymnasieskola och gymnasiesärskola	Ja,	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretess, Anvisning.				
Elevvårdsteamsmöte/Elevhälsomöte om enskild elev	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Klasskonferensanteckningar	Ja, 606	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretess, anvisning				
Krisgruppsprotokoll	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Protokollpärm				
Ledningsgruppsanteckningar/Protokoll	Ja, 021	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Protokollpärm				
MBL protokoll	Ja, 021	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Protokollpärm				
Programrådsprotokoll	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Protokollpärm				
Skyddrondsprotokoll	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Protokollpärm				
Stipendiekommitténs protokoll	Ja, 046	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Protokollpärm				
UTGÅENDE HANDLINGAR												
Anställningsbevis för sommarjobbare, kopior	Nej	Papper	Arkiv/Exp		2 år efter anställningens upphörande	LISA-F 2014:1		Förvaras hos Jobb- och kunskapstorget				
Ansökan om projektmedel, beslut, avtal, redovisning	Ja, 030/048	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					

Arkiv av egenproducerat informationsmaterial: annonser, broschyrer, foldrar, tidningar mm.	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Avslag-beslut om ersättning för särskild stöd utöver programersättning en (kommunala)	Ja	Papper	Centralt	Kapslas	Bevaras		5 år	Delegationsordning g. Sekretess				
Befrielse från vissa utbildningsinslag (SL Kap 15 § 13)	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Beslut om avstängning/förvisning av elev	Ja, 607	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Beslut om minskning av garanterad undervisningstid på introduktionsprogram	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Delegationsordning				
Beslut om programbyte	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Gallras när slutbetyge utfärdats	LISA-F 2014:1		Delegationsordning				
Beslut om reducerat program (GyFör 9 Kap 6 §)	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Gallras när slutbetyg är utfärdats	LISA-F 2014:1						
Beslut om särskilt stöd	Ja, 606	Papper	Centralt		Bevaras		5 år	Delegationsordning				
Beslut om utökat program	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Gallras när slutbetyget är utfärdats	LISA-F 2014:1		Delegationsordning				
Delegationsbeslut angående byte av studieväg i gymnasieskolan/gymnasiesärskolan	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Delegationsordning Original till vårdnadshavare Kopia till hemkommun om den är annan än Linköping				
Fotokataloger	Nej	papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Den gemensamma katalogen sparas endast på Katedralskolan.				
Grundklasschema för hösttermin och vårtermin	Ja, 612	Digitalt	Skola 24	Kapslas	Bevaras		5 år	Ett ärende för varje klass. En pdf tas ut från skola 24				
Hemsida	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras/Gallras	LISA-F 2011:2	5 år	Hemsidor som ska bevaras läggs i egen arkivbox				

Information på sociala medier	Nej				GIA	LISA-F 2014:2							
Skreven information från personal till föräldrar eller vårdnadshavare	Nej	Digitalt/Papper			GIA	LISA-F 2014:1							
Informationsbrev från rektor till personal eller föräldrar	Ja, 609	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5-år						
Kallelser till möten med vårdnadshavare/ev knutet till individärenden	Nej	Papper	Arkiv/Exp		1 år efter avslutad skolgång	LISA-F 2014:1							
Kopia på påskrivet slutbetyg/examens bevis/studiebevis år 3	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		3 månader	Anvisning: Arkivering slutbetyg. Original till elev					
Kopia på påskrivet IB-diplom år 3 för IB elever	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		3 månader	Läggs i personalnummer ordning tillsammans med övriga betyg. Original till elev					
Kopia på påskrivet slutbetyg/examens betyg/studiebevis år 3 för elever med sekretessmarkering	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		3 månader	Arkiveras i separat box som sekretessmarker as. Original till elev					
Kopia på påskrivet slutbetyg/examens bevis/studiebevis år 3 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 sekretessmarker as. Original till elev					
Kopia på påskrivet samlat betygsdokument för elev som avbrutit skolgången i förtid eller ej fått slutbetyg/examens bevis	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år	Personnummerordning tillsammans med övriga betyg och intyg					
Kopia på påskrivet utdrag ut betygs katalogen för elev som avbrutit skolgången i förtid	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år	Personnummerordning tillsammans med övriga betyg och intyg					

Kopia på utdrag ur betygs katalog för elever som fortsätter sin utbildning i gymnasieskolan eller inom vuxenutbildningen	Nej	Papper	Arkiv/Exp				LISA-F 2014:2		Om man för eget behov tar en kopia kan den rensas vid inaktualitet.				
Kopia på nytt slutbetyg från grundskolan	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år		Personnummerordning tillsammans med betyg				
Kopia på skriftlig bedömning i grundskoleämne för elev som inte uppnått godkänt betyg	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år		Personnummerordning tillsammans med betyg				
Kopia på påskrivet gymnasieintyg/betyg kurs från introduktionsprogrammet	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år		Se anvisning				
Kopia på skriftlig bedömning från introduktionsprogrammet	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år		Personnummerordning tillsammans med övriga betyg och intyg				
Kopia på sammanställning från introduktionsprogrammet	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år		Personnummerordning tillsammans med övriga betyg och intyg				
Kopia på påskrivet betyg/intyg kurs/gymnasiesärs kolebevis från gymnasieskolan	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år		Personnummerordning tillsammans med övriga betyg och intyg				
Kopia på påskrivet betyg/intyg kurs gymnasiesärs kolebevis från sår vux	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år		Personnummerordning tillsammans med övriga betyg och intyg				
Kopia på påskrivet handlingar utbytesstipendier	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år		Personnummerordning separat box				
Kopia på påskrivet slutbetyg/examens bevis/studiebevis/vuxenutbildning	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år						
Kvalitetsrapport från enhetschef/rektor	Ja, 069	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Läromedel egenproducerade, som ersätter lärobok	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år		Egenproducerat material som ersätter lärobok. I egen arkivbox. Får ej hållslås.				

Meddelande om inkommen ansökan (tilläggsbelopp)	Ja	Papper	Centralt	Kapslas	Bevaras		5 år	Diariet för på befintligt ärende				
Rektorsbeslut, övriga	Se diariaplansordning	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Schema för lärare					GIA	LISA-F 2014:1						
Schema för lokaler					GIA	LISA-F 2014:1						
Skade/Tillbudsanmälan vid allvariga olyckor och tillbud	Nej	Digitalt	Säkerhetsgrupp	Kapslas	Bevaras		5 år	Skadehantering				
Skriftlig varning (Beslut)	Ja, 606	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretess				
Social anmälan (Orosanmälan)	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Sammanställning en skrivs ut och skannas in till diariet				
Verksamhetsberättelse	Ja	Centralt	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	På samlingsärende				
Verksamhetsplan	Ja, 012	Papper	Arbetsmarknadscentrum	Kapslas	Bevaras		5 år					
Återsökning av kommunala kostnader för flyktingar	Ja, 136	Papper	Arbetsmarknadscentrum	Kapslas	Bevaras		5 år					
Överenskommelser/Förhandlingsprotokoll lönerrevision vid traditionell förhandlingsordning	Ja, 021	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
DIARIER												
Diariet, diarienummerordning fullständig	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Anvisningar, anvisningar arkivering				
Diariet, Diarieplanordning	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Anvisningar, anvisningar arkivering				
Leveransbevis	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras			Sparas i separat pärm				
Diariet förda handlingar	*	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
REGISTER OCH LIGGARE												
Betygskataloger per ämne	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år	Arkivering betygskataloger				
Betygssammanställning per klass	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år	Anvisning betygssammanställning, Arkivläggs i egen box tillsammans med register på ämne, kurs och program				

Betygskataloger i samtliga kurser för elever med skyddade personuppgifter och elever som vistas i landet utan tillstånd	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år	Arkiveras i separat box som sekretessmarkerats. Ta kontakt med utbildningskontorets systemförvaltningen i Extens.				
Deltagarmatrikel	Nej	SvA 80	Accorda	Kapslas	Bevaras		5 år	Centralt uttag Accorda 4 år efter avslutad introduktion.				
Prövningsliggare	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Arkivläggs i egen box.				
Register på ämne, kurs och program per läsår och klass	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år	Arkivläggs i egen box tillsammans med betygssammanställning.				
Reversal	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Förvaras på expeditionen i separat pärm.				
INKOMNA HANDLINGAR												
Kontaktuppgifter till vårdnadshavare eller närmast anhörig	Nej	Digitalt/Papper	IST Medgivande/Exp		GIA							
Ansökan om byte av klass	Nej	Papper	Arkiv/Exp		GIA, tidigast när elev avslutat sin skolgång							
Ansökan om byte av inriktning	Nej	Papper	Arkiv/Exp		GIA, tidigast när elev avslutat studier							
Ansökan om byte av kurs	Nej	Papper	Arkiv/Exp		GIA, tidigast när elev avslutat sina studier							
Ansökan om byte av program	Nej	Papper	Arkiv/Exp		När slutbetyg utfärdats	LiSA-F 2014:1						
Ansökan om utökat program	Nej	Papper	Arkiv/Exp		När slutbetyg utfärdats	LiSA-F 2014:1						
Ansökan om reducerat program	Nej	Papper	Arkiv/Exp		När slutbetyg utfärdats	LiSA-F 2014:1						
Ansökan om provning	Nej	Papper	Arkiv/Exp		GIA, dock tidigast vid läsårets slut	LiSA-F 2014:1						
Ansökan och beslut om inackorderingstillägg	Ja, 606	Digital	Centralt		Gallras efter 3 år under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett	LiSA-F 2014:1		5 år				

Ansökan och beslut om minskning av garanterad undervisningstid på introduktionsprogram	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Ansökan om modersmålsundervisning/Stöd	Nej				GIA, dock senast när eleven avslutat sin skolgång	LISA-F 2014:1							
Ansökan om särskilt stöd	Ja, 606	Papper	Centralt	Kapslas	Bevaras		5 år	Skickas till bildningsnämndens funktionsbrevlåda					
Avbryta modersmålsundervisning	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	GIA, dock senast när eleven avslutat sin skolgång	LISA-F 2014:1							
Anvisningar från Socialkontoret	Nej				Gallras efter avslutad introduktionsperiod	LISA-F 2010:3		Arbetsmarknadscentrum					
Ansökan om kontantersättning dagliga resor gymnasieskolan	Ja, 139	Papper	Centralt	Kapslas	Bevaras		5 år						
Begäran av registerutdrag	Ja, 139	Digitalt	Centralt	Kapslas	Bevaras		5 år	Information om registerutdrag Ärendetyp Registerutdrag					
Avtal och kontrakt	Ja, 000	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Beslut om särskilt stöd	Ja	Papper	Centralt	Kapslas	Bevaras		5 år	Diariet på befintligt ärende					
Beslut om "återsökning"	Ja, 136	Papper	Arbetsmarknadscentrum	Kapslas	Bevaras		5 år						
Delgivningskvitto	Se diarieplan	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Allmänt delgivning					
Deltagarenkäter - enskilda svar	Nej				GIA	LISA-F 2010:3							
Deltagarenkäter - sammanställning	Ja, 009	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Div ansökningar till resurs- och stödverksamhet för enskild elev	Ja, 606/711	Papper	Sektionen	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessarkeras					
Div ansökningar till resurs- och stödverksamhet som ej rör enskild elev	Ja, 606/711	Papper	Sektionen	Kapslas	Bevaras		5 år						
Elevenkäter - sammanställning	Ja, 009	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						

Elevenkäter - enskilda svar	Nej				GIA, under förutsättning att sammanställning bevaras	LISA-F 2014:1						
Föreningsbidrag; ansökan, beslut, protokollsutdrag	Ja, 130	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Förfrågningar, framställningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär					1 år efter avslutad skolgång	LISA-F 2014:2						
Föräldraenkäter - sammanställning	Ja, 009	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Föräldraenkäter - enskilda svar	Nej				GIA, under förutsättning att sammanställning bevaras	LISA-F 2014:1						
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet	Nej					LISA-F 2014:2						
Konsultkontrakt	Ja, 052	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Anvisning				
Ledighetsansökan för elever	Nej				GIA, dock tidigast vid läsårets slut	LISA-F 2014:1						
Nyckelkvittering	Nej	Papper	Arkiv/Exp		GIA, när nyckel återlämnats.							
Personalenkäter - sammanställning	Ja, 009	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Personalenkäter - enskilda svar					GIA, under förutsättning att sammanställning bevaras	LISA-F 2014:1						
Polisanmälningar	Ja, 1080	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Psykologiska bedömningar/utredningar av extern psykolog	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Rekryteringsärenden	Ja	Digitalt	Centralt	Kapslas	Bevaras		5 år	Anvisning				
Rekryteringsärenden - anställningshandlingar från sökande som ej anställts	Nej	Digitalt	Centralt		2 år	LISA-F 2013:11		Anvisning				
Röstmeddelande, SMS och MMS					GIA	LISA-F 2014:2						
Samtycke till utbyte av uppgifter inför ansökan till gymnasiesärskolan	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					

Samtycke för bildpublicering	Nej	Digitalt	IST Medgivande		GIA, när nytt samtycke inkommit eller 2 år efter avslutad skolgång							
Samtycke till publicering	Nej				Gallring när nytt samtycke lämnas in eller 2 år efter avslutad skolgång	LISA-F 2014:1						
Synpunkter och klagomål	Ja, 108	Papper/Digitalt	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Anvisning				
Valblanketter	Nej	Papper	Arkiv/Exp		Gallras efter läsarets slut	LISA-F 2014:1		Avser val av ämnen, elevens val, slöjd- och språkval mm				
HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE												
Bekräftelse utredning och pedagogisk bedömning	Ja, 606	Digitalt	DEA, W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år					
Beslut om att eleven ska tillhöra målgruppen för gymnasiesärskola	Ja, 617	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Delegationsordning Sekretessmarkeras Rutiner för sarskolan				
Beslut om att eleven inte längre tillhör gymnasiesärskolan	Ja, 606	Papper	Centralt, Elevhälsan	Kapslas	Bevaras		5 år	Delegationsordning Rutiner för sarskolan Sekretessmarkeras				
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	Sekretessmarkeras				
Beslut om eleven ska tas emot på nationellt eller individuellt program i gymnasiesärskolan	Ja, 606	Papper	Centralt, Elevhälsan	Kapslas	Bevaras		5 år	Delegationsordning Sekretess				
Beslut om åtgärdsprogram	Ja, 606	Digitalt	DEA, W3D3		Bevaras		5 år					
Försättsblad barn-/elevakt	Ja, 606	Digitalt	DEA, W3D3		Bevaras		5 år	Första händelsen för uppstart av Barn/Elevakt				
Delgivningskvitto	Ja, 606	Digitalt	DEA, W3D3	Kapslas	3 år		5 år					
Div anmälningar och remisser	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Dokumentation av disciplinära åtgärder elever	Ja, 607	Digitalt	DEA, W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				

Dokumentation av extra anpassningar för ökad målfyllelse	Ja, 606	Papper	DEA, W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år						
Egenvårdsplan (utfärdad av läkare)		Papper	Tillgänglig för berörd personal, beslutas av rektor		GIA	LISA-F 2017:1				Sekretessmarkeras Handlingen ska endast finnas så länge eleven går på skolan. Bara den senaste uppdaterade versionen ska finnas.			
Egenvårdsplan (upprättas på skolan)	Nej	Papper	Tillgänglig för berörd personal, beslutas av rektor		GIA	LISA-F 2017:1				Sekretessmarkeras Handlingen ska endast finnas så länge eleven går på skolan. Bara den senaste uppdaterade versionen ska finnas.			
Bilaga till egenvårdsplan	Nej	Papper			GIA					Kopia till vårdnadshavare			
Förslag till beslut om att eleven ska tillhöra målgruppen för gymnasiesärskola	Ja, 617	Papper	Centralt, elevhälsan	Kapslas	Bevaras		5 år			Sekretessmarkeras Rutiner för sarskolan			
Handlingar i överklagandeärenden rörande särskilt stöd	Ja, 606	Digitalt	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Handlingar rörande kränkande behandling av enskild elev	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år			Sekretessmarkeras , Anvisning			
Handlingsplan till mottagande av elev med skyddande personuppgifter samt elever som vistas i landet utan tillstånd	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år			Sekretessmarkeras			
Korrespondens rörande eleven	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år			Sekretessmarkeras			
Pedagogisk kartläggning till utredning	Ja, 606	Digitalt	DEA/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år						
Pedagogisk utredning - fördjupad	Ja, 606	Digitalt	DEA/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år						
APL-placeringar och omdömen gymnasiesärskolan	Ja, 628	Papper	Arkiv/Exp Specialverksamhet	Kapslas	Bevaras		5 år						

Psykologisk bedömning och rekommendation	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Samtycke till utbyte av uppgifter	Ja, 606	Digitalt	DEA/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år					
Social bedömning/utredning med bilagor	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Säkerställande av målgruppstillhörighet - diagnos inom autismspektrum	Ja, 606	Papper	Centralt	Kapslas	Bevaras		5 år					
Tjänsteanteckningar	Ja, 606	Digitalt	DEA/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år					
Tjänsteanteckning om upprättad psykologkontakt	Ja, 625	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogram	Ja, 606	Digitalt	DEA/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Utredning av en elevs behov av särskilt stöd	Ja, 606	Digitalt	DEA/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras Original till vårdnadshavare med en bekräftelse				
Utredning och pedagogisk bedömning	Ja, 606	Digitalt	DEA/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Övriga skriftliga handlingar rörande elevens behov av stöd	Ja, 606	Digitalt	DEA/W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
HANDLINGAR RÖRANDE VERKSAMHET												
Anmälan till nämnd om beslut i delegerade ärenden	Ja, 002	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Rutin för anmälan instruktion för sökning av delegationsbeslut i W3D3				
Anmälan, utredning och beslut ang kränkande behandling	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Sekretessmarkeras				
Ansökan om studieuppehåll för utlandsstudier	Ja, 606	Papper	W3D3	Kapslas	Bevaras		5 år					
APL-handlingar	Nej				GIA	LISA-F 2014:1		Gallras förutsatt att uppgift om genomförd APU samt elevs placering under APU bevaras				

APL-omdömen om elever	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Personnummerordning tillsammans med placeringar				
APL-placeringar som ej är inlagda i Extens	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	I egen arkivbox i personnummerordning tillsammans med omdömen.				
Beslut om minskning av garanterad undervisningstid på introduktionsprogrammet	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Delegationsordning				
Delegation av förskrivning av läkemedel	Ja, 624	Papper	Sektionen	Kapslas	Bevaras		5 år					
Delegationsbeslut om att lärare utan legitimation och/eller behörighet får bedriva undervisning	Ja, 022	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Delegationsordning				
Delegationsbeslut	Ja, 600-649	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Delegationsordning Diariplanbeteckning beroende på innehåll i beslutet Anvisning				
Övriga prov	Nej				GIA							
Elevstatistik vuxenutbildning	Ja, 069	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Fotografier	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år	Arkivläggs i separat box				
Handlingar om studieresor 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: Checklista				
Handlingar rörande projekt, ansökan, beslut, rapport mm	Ja, 61* -64*	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
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 skolhälsovårdsjournalen				
Nationella prov, prov- och instruktionshäften	Nej					5 år	LISA-F 2014:1					

Nationella prov, svar på	Nej				5 år	LiSA-F 2014:1						
Prov, övriga	Nej				GIA							
Rektors delegationsordning	Ja, 002	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Riskanalys	Ja, 026	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Skolhälsovårdsjournaler	Nej	Digital	PMO	Kapslas	Bevaras		3 år	Journaler slutarkiveras i den kommun där eleven slutar skolan				
Underlag för utvecklingssamtal	Nej				GIA	LiSA-F 2014:1		Får gallras när betyg är satta. Avser ej handlingar som utgör del av elevvårdsakter.				
Underlag för placering på introduktionsprogram	Ja, 606	Papper	Mottagningsgruppen	Kapslas	Bevaras		5 år	Kopia diarieförs på avlämnande skola				
Uppföljning av utbildning på introduktionsprogram för enskild elev	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
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					
Antagning till vuxenutbildning, särvtvux och SFI												
Ansökan om dispens till kommunal vuxenutbildning	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Ansökningshandlingar antagna elever	Nej				Gallras 1 år efter avslutad skolgång	LiSA-F 2014:1						
Ansökningshandlingar ej antagna elever	Nej				Gallras 1 år efter avslutad skolgång	LiSA-F 2014:1						
Antagningslistor, personnummerlistor eller annan sammanställning som innehåller uppgifter om kurskod och antagningsdatum för samtliga antagna, månadsvis	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år					

Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Beslut avseende mottagande av elever från annan kommun	Nej				Gallras 3 år efter avslutad skolgång	LISA-F 2014:1							
Beställning av samlat betygsdokument/utdrag från betygs katalog från grundläggande eller gymnasial vuxenutbildning	Nej	Papper	Arkiv/Exp		GIA								
Intyg i personnummerordning, årsvis	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år						
Sammanställning av kurs- och elevuppgifter i personnummerordning, terminsvis	Nej	SvA 80	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		1 år						
Svarskort från elev					Gallras 1 år efter avslutad skolgång	LISA-F 2014:1							
Utbildning i svenska för invandrare enligt skollagen 20:31	Nej	Papper	Arkiv/Exp		GIA								
Yttrande/beslut avseende skolgång i annan kommun					Gallras 3 år efter avslutad skolgång	LISA-F 2014:1							
Överklagande av antagningsbeslut	Ja, 606	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
<i>Stiftelsers handlingar</i>													
Ansökningshandlingar från den som tilldelats medel	Ja, 046	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Projektredovisning av tilldelade medel	Ja, 046	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Protokoll med beslut/förslag om utredning	Ja, 046	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Revisionsberättelse	Ja, 046	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Sammanställning av ansökningshandlingar	Ja, 046	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Sammanställning av förslag på stipendiater	Ja, 046	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år						
Stadgar	Ja, 046	Papper		Kapslas	Bevaras		5 år						

Stiftelseförordnande eller motsvarande	Ja, 046	Papper		Kapslas	Bevaras		5 år					
Årsredovisning med bokslut	Ja, 046	Papper		Kapslas	Bevaras		5 år					
Anmälningar till Stiftelseregistret	Nej				GIA	LISA-F 2012:3						
Annonsering	Nej						5 år	LISA-F 2012:3				
Digitalt register av ansökningar	Nej						5 år	LISA-F 2012:3				
Ej beviljade ansökningshandlingar	Nej						5 år	LISA-F 2012:3				
Meddelande om tilldelningsbeslut	Nej						5 år	LISA-F 2012:3				
Rekvision för utbetalning av medel	Nej						10 år	LISA-F 2012:3				
Verifikationer							10 år	LISA-F 2012:3				
<i>Personalakter och tjänstgöringsuppgifter</i>												
<u>Dokumenthanteringsplan för KS anställningsmyndighet</u> <u>Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan för alla förvaltningars hantering av personal</u>												
<i>Inaktuella handlingar</i>												
Försäkringshandlingar, inaktuella	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
Inaktuella handlingar	Nej	Papper	Arkiv/Exp	Kapslas	Bevaras		5 år					
RÄKENSKAPER												
Avstämning under året	Nej	Papper	Arkiv/Exp				2 år	LISA-F 2004:10				
Beslutsattester, beslut om	Nej	Papper	Arkiv/Exp				10 år EIA	LISA-F 2004:10				
Bilagor till inkomstverifikationer	Nej	Papper	Arkiv/Exp				2 år	LISA-F 2004:10				
Bilersättning, körjournal	Nej	Papper	Arkiv/Exp				10 år EIA	LISA-F 2004:10				
Bokföringsorder, kopior	Nej	Papper	Arkiv/Exp				GIA	LISA-F 2004:10				
Bokslutsunderlag	Nej	Papper	Arkiv/Exp				2 år	LISA-F 2004:10				
Budgetförslag med underlag	Nej	Papper	Arkiv/Exp				2 år	LISA-F 2004:10				
Debiteringsunderlag, externa	Nej	Papper	Arkiv/Exp				10 år	LISA-F 2004:10				

