

# DOKUMENTHANTERINGSPLAN

KOMMUN	MYNDIGHET	FÖRSTA GILTIGHETSDATUM	VERKSAMHET		
Torsby kommun	Barn- och utbildningsnämnden	Antagen 2007-08-30 § 74	Gymnasieskolan, Intagning, Vuxenutbildning		
Gallras vid inaktualitet = när handlingen enligt myndighetens bedömning saknar framtida värde för allmänhetens insyn, rättskipning, förvaltning och forskning. De gråmarkerade fälten rör information som lagras digitalt. När det gäller handlingar av tillfällig eller ringa karaktär hänvisas till Torsby kommuns gallringsplan för handlingar av ringa eller tillfällig betydelse.					
<b>Allmän administrativ verksamhet för gymnasiet</b>					
Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Protokoll från skolkonferenser, klassråd, arbetslagskonferenser, ämneskonferenser, elevkonferenser, klasskonferenser (eller motsvarande) och andra sammankomster om pedagogiska frågor och elevvård (elev- elevvårdskonferens)	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Skrivs ut på arkiv 80 papper
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Yrkesråds/programrådsprotokoll	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Skrivs ut på arkiv 80 papper.
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Stipendiekommitténs protokoll med lista över stipendier	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Skrivs ut på arkiv 80 papper.
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Protokoll från den lokala skyddskommittén på Stjerneskolan	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Skrivs ut på arkiv 80 papper.
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
MBL –protokoll	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Skrivs ut på arkiv 80 papper.
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Dataprogram för hantering av gymnasiets information och ärenden					Mellan åren 1974-1991 registrerades skolstyrelsens ärenden manuellt på kort som finns i kortlådor. 1992 började man med digital diarieföring i data-programmet Ärende som ersattes av W3D3 2005. I programmet finns alltså skolstyrelsens registrerade ärenden från och med 1992. I W3D3 registreras inkomna och upprättade handlingar. I programmet finns både digitalt upprättade handlingar och inskannade pappershandlingar i Pdf-format.
- Databas med handlingar	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
- Diarielistor sorterade efter diarienummer	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Skrivs ut på Svenskt arkiv 80 grams papper
- Diarielistor sorterade efter diarieplansbeteckning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Skrivs ut på Svenskt arkiv 80 grams papper
- Diarieplaner	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Från och med 2005 används en ny diarieplan med 11 huvudgrupper. Tidigare användes kommunförbundets diarieplaner. Vid förändringar tas ett arkivexemplar ut på papper för bevarande.
Gymnasieskolans diarieförda handlingar - ärenden	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Sorterade efter diarieplansbeteckning och diarienummer.
Gymnasieskolans diarium för registrering av sekretessbelagda handlingar vid t.ex. elevvårdskonferenser	Papper	Pärm/inbunden	Tjänstemans rum	Bevaras	
Ej diarieförd korrespondens som	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
bedöms ha ett administrativt värde, juridiskt värde eller ett forskningsvärde	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Skrivs ut på papper.
Handlingar inkomna för kännedom samt allmän information	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Rör handlingar som inte leder till någon åtgärd. Från t.ex. myndigheter.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Centrala och nationella läroplaner	Papper	Häften	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Innehåller förklaringar till förkortningar och sifferkoder i betygskatalogerna
Lokala arbetsplaner, kurs- eller timplaner och verksamhetsplaner.	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Mentorskap <ul style="list-style-type: none"> <li>- Förteckningar över mentorer</li> <li>- Mentors elevakter</li> <li>- Skriftlig information, sammanställd i samband med utvecklingssamtal som innehåller uppgifter om särskilda stödinsatser</li> <li>- Kontaktböcker, meddelandekort eller motsvarande handlingar som rör skolans kontakt med elevens målsmän</li> </ul>	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Om den skriftliga information inte innehåller dokumentation om särskilda stödinsatser kan den gallras vid inaktualitet
	Papper	Akt	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Verksamhetsberättelser	Papper	Papper	Tjänstemans rum	Bevaras	Gymnasiets verksamhetsberättelse ingår i Barn- och utbildningsnämndens som bevaras
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Kvalitetsredovisning	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	Innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Reglementen, organisationsplaner/schema, verksamhetsplaner, arbetsordningar, instruktioner och liknande	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	Original i diarium. Handlingarna beskriver Barn- och utbildningsnämndens verksamhet, t.ex. handläggningsrutiner. Organisationsscheman upprättas ibland vid organisationsöversyner eller i samband med budgetarbetet.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Ordningsstadgor	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Ingår i den s.k. Lärarpärmen som bör bevaras regelbundet på lämpligt sätt
Tidningsurklipp och fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Papper	Pärm, kartong eller annan förvaringskapsel	Tjänstemans rum	Bevaras	Tidningsklippen bör klistras upp på syrafritt papper med bokbinderilim. Foton bör monteras på syrafritt papper med hjälp av fotohörn. Uppgift om vad fotot föreställer samt när det är taget bör framgå. Bör skrivas ut på arkivgodkänt papper
	Datafil Negativ	Dataserver I godkända negativfickor	Serverrum Tjänstemans rum eller närarkiv	Bevaras Bevaras	
Läromedelsbeställningar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Ett exemplar av varje informationsskrift, broschyr, affisch eller liknande, som framställts inom den egna verksamheten	Papper	Pärm – häften, inbundna	Tjänstemans rum	Bevaras	T.ex. Lärarpärm, Välkommen till Stjerneskolans och Veckonytt. Större affischer bör planförvaras och inte rullas.
Stjerneskolans webbplats	Datafil	Dataservert	Tjänstemans rum	Bevaras	Av praktiska skäl är det inte möjligt att bevara all information som tillförs webbplatsen, men minst en gång per termin bör en kopia av webbplatsen tas ut och bevaras på lämpligt sätt
Inkomna cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Egenproducerade läromedel	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	I den mån böcker, häften, kompendier, foton, diabilder eller videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Läromedel och undervisningslitteratur som inte är egenproducerat utan inköpt av externa producenter/leverantörer	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	T.ex. läroböcker, övningsböcker/häften,
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Broschyr för individuellt val över kurser som elever kan välja	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Ett exemplar av skolans broschyr eller motsvarande som presenterar kurser per läsår bör bevaras
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	Bör skrivas ut på papper för bevarande
Handlingar rörande arrangemang - Program	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	T.ex. program för "Öppet Hus" och cabaréer på Stjerneskolans.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- Affischer	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
- Pressklipp och foton angående arrangemanget	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Handlingar rörande utbytesstipendiater	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Sammanställning/slutrapport inklusive slutdokument av projekt som genomförts under läsåret	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	Kan innehålla uppgifter om programupplägg, deltagare, ekonomisk redovisning av projektet och enkätsammanställningar.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Underlag för upprättande av scheman, verksamhetsplaner m.m.	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Rörande tjänstgöring och undervisning. Gallras alltså så snart slutligt schema upprättats.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Avtal av rutinmässig karaktär, t.ex. leasingavtal på kontorsmaskiner, supportavtal och avtal på abonnemang på telefoner	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Gallras 2 år efter avtalstiden s utgång	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras 2 år efter avtalstiden s utgång	
Avtal som t.ex. rör ett större och långsiktigt samarbete med andra kommuner i fråga om intagning och liknande	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	Belyser gymnasiets verksamhet och bör bevaras för forskningen
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Handlingar rörande special/projektarbete för elever	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras när eleven slutat skolan	Uppgift om utfört special/projektarbete finns i betygskatalog och på avgångsbetyg. Special/projektarbete kan gallras under förutsättning att uppgift finns i betygskatalog som bevaras
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras när är eleven slutat skolan	
Stöd- och specialundervisning samt särskild undervisning <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undervisningsplan, klasslista, eller annan förteckning över elever som omfattas av undervisningen</li> <li>- Åtgärdsprogram</li> <li>- Skriftlig information, sammanställd i samband med utvecklingssamtal som innehåller uppgifter om särskilda stödinsatser</li> <li>- Elevdokumentation rörande särskilda stödinsatser</li> <li>- Statistik och rapporter till Statistiska centralbyrån angående särskild undervisning samt underlag för dessa</li> </ul>	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Om den skriftliga information inte innehåller dokumentation om särskilda stödinsatser kan den gallras vid inaktualitet
	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år.	SCB skickar en diskett till Stjerneskolans som innehåller ett frågeformulär. Kommunens tjänsteman fyller i rätt uppgifter och returnerar disketten.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Statistik och rapporter till Statistiska centralbyrån - lärarstatistik	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	SCB skickar en diskett till Stjerneskolans som innehåller ett frågeformulär. Kommunens tjänsteman fyller i rätt uppgifter och returnerar disketten.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	
Inventarieförteckningar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Kursinbjudningar för personal	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Attestblanketter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 10 år efter upphörd attesträtt	Originalattestblanketterna ska förvaras på respektive nämnd. Blanketterna är värdehandlingar och skall <b>sparas i 10 år</b> efter det år då personen slutar eller förlorar sin attesträtt.
<b>Prövning</b>					
Anmälan till särskild prövning eller fyllnadsprövning med bilagda handlingar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras när prövningen är slutförd	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras när prövningen är slutförd	
Handlingar rörande avgifter för prövning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Under förutsättning att kontroll, revision eller bearbetning slutförts.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	



Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Övriga handlingar rörande prövning, t.ex. rutinkorrespondens	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Skrivning vid prövning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras när eleven avslutat sin skolgång	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras när eleven avslutat sin skolgång	
Resultat från prövning – för elever som går på skolan	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Betyget registreras betygskatalogen som bevaras
Handlingar rörande Högskoleprovet	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Från VHS
- Anmälningsskyltar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
- Handlingar rörande bokning av lokaler och anlåtande av provvakter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
<b>Ekonomi</b>					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Dataprogram för hantering av räkenskaper	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år	Huvudansvaret för ekonomiprogrammet ligger hos kommunstyrelsens ekonomiavdelning. Dataprogrammet heter Economa. Tidigare fanns ett dataprogram som hette Kommundata som installerades på 1980-talet och efterträddes av Devis X och Easy Devis. Uppgifterna ligger kvar 10 år varefter de raderas automatiskt. Uppgifter som ska bevara tas ut på annat medium för långtidsbevarande.
Verifikationer	Papper	I pärm i verifikationsnummerordning	Tjänstemansrum eller arkiv	Gallras efter 10 år	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år	
Handlingar som rör budget - Budgetunderlag  - Gymnasiets budgetförslag till Barn- och utbildningsnämnden  - Budgetuppföljning/delårsrapport	Papper	Pärm	Tjänstemansrum	Gallras efter 2 år	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	
	Papper	I diarium	Tjänstemansrum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	Ingår i nämndens budgetuppföljning/delårsrapport
Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras		
Räkenskapshandlingar som tjänar endast som bokförings- och kassakontroll	Papper	Pärm	Tjänstemansrum	Gallras efter 2 år	T.ex. fraktsedlar, följesedlar. Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats och att det av fakturan framgår vad som köpts in.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Bilagor till utgiftsverifikationer	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Sitter tillsammans med verifikationer som gallras efter 10 år.
Kontant kassaredovisning					Redovisning av sålda läromedel, prövning, kopiering och övriga avgifter
- Kassaredovisning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum arkiv	Gallras efter 10 år	
- Kontantkvitto	Papper	Pärm	Tjänstemans rum eller arkiv	Gallras efter 10 år	
- Insättningskvitto med avisering på bank	Papper	Pärm	Tjänstemans rum eller närarkiv	Gallras efter 2 år	Sitter tillsammans med verifikationer som gallras efter 10 år.
Förskott, kvittenser vid resor och kurser	Papper	Pärm	Tjänstemans rum eller närarkiv	Gallras efter 2 år	Sitter tillsammans med verifikationer som gallras efter 10 år.
Inlämningskvitton, Posten	Papper	Pärm	Tjänstemans rum eller närarkiv	Gallras efter 2 år	
Inaktuella säkerhets- och värdehandlingar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum eller närarkiv	Gallras 2 år efter utgången giltighetstid	Bensin-, inköps- eller hotellkort makuleras genom att klippas sönder.
<b>Upphandling</b>					
Handlingar rörande beslut, skälen till beslut om upphandling eller beslut om att avbryta en upphandling. Här avses även tilldelningsbeslut	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	Beslutet syns i protokoll och i delegationsbeslut beroende på värdet
Inköpsgrundande handlingar	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	T.ex. anskaffningsbeslut, investeringsbeslut och inköpsanmodan

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Annons med inbjudan till ansökan om at få lämna anbud, anbudslämnande, formgivningstävling eller annan inbjudan att inkomma med intresseanmälan	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
Annonsunderlag	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Vid avtals- tidens utgång	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Vid avtals- tidens utgång	
Annonsunderlag till EGT	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Vid avtals- tidens utgång	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Vid avtals- tidens utgång	
Förfrågningsunderlag och underlag för anbudsansökan eller motsvarande	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
Anbudsansökan för antaget anbud	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
Anbud inklusive bilagor – antaget	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	Bilagor som utgörs av föremål t.ex. arbetsprover och modeller, får gallras eller återlämnas till anbudsgivaren under förutsättning att de är beskrivna eller avbildade i dokumentation som bevaras
Anbud inklusive bilagor – ej antaget	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Gallras 2 år från beslut	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras 2 år från beslut	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Anbudssvar – både negativa och positiva	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Gallras efter 2 år	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	
Anbudsvärderingar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Vid avtals- tidens ut- gång	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Vid avtals- tidens ut- gång	
Sammanställning över kvalificering av anbudsgivare och utvärdering av anbud	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
Anbudsprotokoll, förteckning över anbud och motsvarande Upphandlingskontrakt, avtal – specifikt köp	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
Bekräftelse om deltagande inom ramen för kvalifikationssystem och motsvarande handlingar samt begärda förtydliganden och kompletteringar för antaget anbud	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
Beställning eller motsvarande handling vid avrop mot ramavtal, i de fall värdet av det beställda överstiger ett ringa belopp	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
Handlingar vid direktupphandling, i de fall värdet av det upphandlade överstiger ett ringa belopp	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
Beställningsskrivelser – specifikt köp, entreprenad	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
Tävlingsbidrag för antaget anbud	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
Handlingar som rör vatten, transport och telekommunikation	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Vid avtals- tidens ut- gång, dock minst 4 år från avtals- tidens början	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Vid avtals- tidens ut- gång, dock minst 4 år från avtals- tidens början	
Ritningar	Papper	I ritnings- hurts samt som datafil	Närarkiv	Bevaras	Ska förvaras på tekniska avdelningen
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Information från leverantörer	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Broschyrer	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
<b>Elevhem</b>					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Hyreskontrakt	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 2 år efter det att kontraktet löpt ut	Hyreskontraktet gäller för ett läsår i taget. <b>OBS</b> Innan gallringen utförs så måste tjänsteman ta kontakt med ekonomikontoret och kontrollera så att ingen hyresskuld kvarstår. Kontraktet ska sparas så länge det finns en hyresskuld.
Uppsägning av hyresgäst	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Gallringsfristen räknas från den tidpunkt då hyresgästen flyttade.
<b>Interkommunal ersättning och samverkan</b>					
Förteckningar/register över elever som undervisas på Stjerneskolan men hör hemma i en annan kommun	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 5 år efter det att eleven avslutat sin skolgång	Betygskataloger bör däremot bevaras. Ingår i IST-Extens - elev
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras 5 år efter det att eleven avslutat sin skolgång	
Rapporter om skolgång. Till Stjerneskolan inkomna rapporter med uppgift om elevs skolgång i annan kommun	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Under förutsättning att betalning erlagts och ansvarsfrihet för året beviljats
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	
Tillstånd till skolgång i skoldistrikt utanför Torsby kommun - Ansökan	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter avslutad skolgång	Gäller godkända kurser för t.ex. vuxenutbildning och folkhögskola.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- Personbevis	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter avslutad skolgång	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter avslutad skolgång	
- Slutbetyg – kopior	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter avslutad skolgång	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter avslutad skolgång	
- Yttrande/beslut.	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter avslutad skolgång	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Dessa beslut dokumenteras inte på något annat sätt än på dessa blanketter
Fakturor rörande interkommunal ersättning, skolkommunräkningar	Papper	Pärm	Arkiv	Gallras efter 10 år	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år	
Övriga handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	



Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Handlingar i tvisteärenden rörande interkommunal ersättning	Papper	Pärm eller i diarium	Tjänstemans rum	Gallras 2 år efter ärendets slutliga avgörande	
Samverkansavtal	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	
<b>Statsbidrag</b>					
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år	
Underlag från rektorsområden och skolor för ansökan om statsbidrag	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	T.ex. lärarförteckningar och tjänstgöringsplaner. Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	
<b>Studiestöd för gymnasiet, vuxenutbildning och folkhögskolan</b>					
Studieredovisningar till CSN					
- Grundrapport som skickas till CSN	Papper		Tjänstemans rum	-	Skickas till CSN i augusti
- Särskild månadsrapport	Diskett		Tjänstemans rum	-	skickas till CSN
- Månadsrapport	Diskett		Tjänstemans rum	-	skickas till CSN
- Underlag för månadsrapporten	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Register över elever med inackorderingstillägg	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	
Ansökningar och beslut om inackorderingstillägg med kontrollistor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett. Beslutet ser man i programmet IST-Extens - elev.
Handlingar rörande resebidrag	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	Häri även underlag för utbetalning av kontantbidrag och anslutningsresor  Ingår i verifikationer
– Ansökan med beslut	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	
– Kvitteringslistor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	
– Underlag till trafikbolag - kopior	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	
– Faktura från trafikbolag	Papper	Pärm	Närarkiv	Gallras efter 10 år	
<b>Premier och stipendier</b>					
Handlingar som redovisar villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder-statuter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Förteckningar över fördelning av premier och stipendier	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Ingår i protokoll som förs vid sammanträde.
Handlingar rörande fördelning och redovisning av premier och stipendier	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats. Med undantag av verifikationer som kan gallras först efter 10 år
<b>Handlingar rörande personal</b>					
<b>Anställningsförfarandet</b> – Om kommunen anlitar ett rekryteringsföretag bör de handlingar som ska bevaras tas ut på papper. Se vidare under kommunens anvisningar om lediga tjänster på intranätet.					
Annons om ledig tjänst	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	Kommunen använder ett verktyg för att publicera platsannonser på internet och/eller intranät. Ibland annonseras tjänster också i tidningar. Annonser från internet/intranät och annonser i tidningar skrivs ut för bevarande.
	Papper	I diarium eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Platsannonserna bevaras tillsammans med ansökningarna till tjänsten. Samtliga kommunens platsannonser bevaras också samlade på personalavdelningen.
Ansökningshandlingar från person som sökt tjänst	- Ansökan	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras
	- Meritsammanställning	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras
		Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Betyg/intyg för sökande som fått tjänsten</li> <li>- Betyg/intyg för sökande som inte fått tjänsten med följebrev</li> </ul>	Papper	I personaldossié	Löne- och personalkontoret	Bevaras	<p>Överföres till centralarkiv när arbetstagaren slutat sin anställning i kommunen. (Betyg från lärare finns kvar på förvaltningen tills arbetstagaren avgått.)</p> <p>Kopior på betyg/intyg sänds åter till den sökande om han/hon har begärt det annars gallras de vid inaktualitet. Kommunfullmäktiges beslut 010226 § 7</p>
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras eller återsänds tidigast efter 2 år	
Meddelande om att tjänsten tillsatts av annan sökande s.k. följebrev - kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Original till den sökande
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	Till den sökande
Sammanställning över de sökande och deras meriter, om sådan upprättas	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Anställningsbeslut/bevis <ul style="list-style-type: none"> <li>1. originalet (vit)</li> <li>2. arkivexemplar för personaldossié (blå)</li> <li>3. anställningsmyndighetens exemplar (gul) + handlingar i samband med anställningen</li> <li>4. Personal- och löneavdelningens exemplar (röd)</li> </ul>	Papper	Personaldo ssié Pärm - kronologiskt	Tjänstemans rum	Bevaras	Originalt till den anställde    Skickas till löne- och personalkontoret där det gallras efter 3 år
Papper					
Papper					
Papper					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
5. Personalredogörarens exemplar (vit)	Papper	Pärm – efter efternamn	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
<b>Övriga handlingar rörande anställningen</b>					
Friskintyg	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Postöppningsfullmakt, vanlig post och E-post -original	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Försäkran om tystnadsplikt -original	Papper	Personaldossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Bevaras ur juridisk synpunkt
Nyckelkvittens - original	Papper	Pärm – efter nyckelbeteckning	Tjänstemans rum	Gallras när nyckeln återlämnas	Kvittensen finns hos den som lämnat ut nyckeln
<b>Tjänstgöringsrapportering</b> Tjänstgöringsrapport, inkommen <i>efter</i> 990201, för timanställd					
1. original	Papper				Skickas till löne- och personalkontoret där den gallras efter 3 år
2. Personalredogörarens exemplar	Papper	Pärm – årsvis efter efternamn	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
3. Den anställdes exemplar	Papper				
Tjänstgöringsrapport/anställningsbeslut intermittent anställning (springvikarier)					
1. original	Papper				Skickas till löne- och personalkontoret där den bevaras
2. Personalredogörarens exemplar	Papper	Pärm – årsvis efter efternamn	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
3. Den anställdes exemplar	Papper				

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Månadsrapport – särskilda ersättningar och avdrag 1. original 2. Personalredogörarens exemplar 3. Den anställdes exemplar	Papper Papper Papper	Pärm – årsvis efter efternamn	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Komptid, övertid etc.  Skickas till löne- och personalkontoret där den gallras efter 3 år
Tilläggsrapportering – månadslön	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Ledighetsansökan  1. original 2. Personalredogörarens exemplar 3. Den anställdes exemplar	Papper Papper Papper	Pärm – årsvis efter efternamn	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Beslut om tjänstledighet som är längre än 6 månader tas av närmaste chef eller av nämnd/styrelse. Tjänstledighetens omfattning syns på lönelistan som bevaras Skickas till löne- och personalkontoret där den gallras efter 3 år
Sjukdom/läkarbesök/arbetskada 1. original 2. Personalredogörarens exemplar 3. Den anställdes exemplar	Papper Papper Papper	Pärm – årsvis efter efternamn	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Skickas till löne- och personalkontoret där den gallras efter 3 år
Medicinskt underlag/läkarintyg					OBS innehåller sekretessbelagda uppgifter

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- Original	Papper				Eventuell angiven diagnos ska strykas över. Skickas till löne- och personalkontoret där den gallras efter 3 år
- Personalredogörarens exemplar - kopia	Papper	Pärm – årsvis efter efternamn	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Reseräkningar					Skickas till löne- och personalkontoret där den gallras efter 3 år
1. original	Papper				
2. Personalredogörarens exemplar	Papper	Pärm – årsvis efter efternamn	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
3. Den anställdes exemplar	Papper				
<b>Rapportering - förtroendevalda/uppdragstagare</b>					
Tjänstgöringsrapport, förtroendevalda	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 3 år	
Intyg om förlorad arbetsinkomst, förtroendevalda	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 3 år	
Deltagande i sammanträde och ev. för möte	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 3 år	
Justeringsblankett	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 3 år	
Deltagande/resor, övriga förtroendeuppdrag	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 3 år	
<b>Övriga handlingar under anställningen</b>					
Flextidrapporter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
Tjänstefördelning	Papper	Personaldoss ié	Tjänstemans rum	Bevaras	Redovisar undervisningen för respektive lärare
Tjänstgöringsintyg/betyg utskrivet av Torsby kommun, kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Arbetsgivarintyg till A-kassa	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Underlag för arbetsgivarintyg	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Dokumentation över arbetsår för arbetstagare med uppehållslön	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Skickas till kommunstyrelsens personal- och löneavdelningen 1 gång per år.
Handlingar rörande lönebidrag					Ett arkivexemplar bevaras i personaldossié på kommunstyrelsens personal- och löneavdelning. Från Arbetsförmedlingen.
- Beslutsunderlag/överenskommelse beträffande lönebidrag	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
- Handlingar rörande rekvisition av bidrag - kopior	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Se även under rubriken statsbidrag.
Förteckningar över tjänstledigheter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Utgör ett stöd för upprättande av t.ex. tjänstgöringsintyg
Semesterlistor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
<b>Anställningsupphörande</b>					
Anspraak på företrädesrätt till ny anställning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Uppsägning från arbetstagaren	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
Uppsägning från arbetsgivaren	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
Handlingar rörande avskedsgåvor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Förteckningar över avtackad personal	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
<b>Elevregistrering och betygsdokumentation för gymnasiet</b>					



Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Dataprogram för hantering av elevregister					Dataprogrammet IST-Extens med elevregistrering för grundskolan, gymnasiet och barnomsorgen. Här i även särskolans elever. Togs i bruk 1988-1989 Samkörningar sker med Skatteverkets befolkningsregister, KIR, över Torsby kommun för att uppdatera uppgifter om in- och utflyttningar, ungdomar under 18 år mm.
Elevdatabas med uppgift om persondata, tillval, special/projektarbete, eventuella studieavbrott, terminsbetyg, genomförd PRAO och placering och andra uppgifter av betydelse rörande elevens skolgång	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Kan jämföras med elevkort, studerandekort, eller elevmatriklar som tidigare fördes manuellt på papper. Eleven registreras i dataprogrammet IST- Extens vid årskurs 1.
- Individuella studieplaner	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Finns från och med läsåret 2002/2003 för årskurs 1.
- Klasslistor/klassförteckningar - en förteckning klassvis över elever	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Slutgiltigt exemplar, med uppgift om personnummer och vårdnadshavare. I och med att betyg ges endast i vissa årskurser har klasslistan betydelse för information om fullgjord skolplikt och klassammansättning. Dessa uppgifter återfinns i skolkatalogen som bevaras. De ger en samlad bild av klassammansättning, val m.m. och bör bevaras

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- Betygskataloger i original med underskrift av lärare	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Skrivs ut på arkiv 80 papper. Sammanställning av de betyg som erhållits vid skolan för varje elev bör bevaras. Katalogerna ska innehålla uppgifter om studieväg, årskurs, vid slutförd studiekurs avgångsbetyg och eventuell tidigare avslutade kurser samt om betyg inte givits i ämnen. Betygen bör inte innehålla förkortningar eller sifferkoder som inte kan förklaras. Original till eleven. Kopiorna kan ha administrativt värde under relativt lång tid. En krypterad kopia på diskett skickas till VHS betygsdatabas.
- Utfärdade slutbetyg och avgångsbetyg samt skriftlig information - kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
- Betyg, slutintyg eller liknande för genomgången särskola	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Slutligt schema för varje läsår bör bevaras. Schemat skall innehålla uppgift om arbetet för varje årskurs, klass och grupp under varje lektion i veckan samt om lärarens namn
- Klass/elevschema	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
- Sal/lokalschema	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
- Tjänstgöringsplaner/lärarschema	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
- Frånvaro/närvaro för elever och handlingar som tjänar som underlag till registret	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 4 år	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 4 år	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Adressförfrågan från skolan till eleven	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter avslutat läsår	Uppgiften är ett underlag för registrering av eleven i IST-Extens.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter avslutat läsår	
Skolkataloger - läsårsvi	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Innehåller: telefonlista, förteckningar över nämndledamöter, representanter i gymnasieskolans programråd, program- och läraransvariga samt ämnesansvariga, personal, elevrådets styrelse, öppettider, utbildningsutbud, utbildningar med elevförteckningar, vuxenutbildning, antal elever och kommundillhörigheter samt läs- och lovdagar
Skolkataloger med foton	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Lokalt utarbetade betygskriterier	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Studieval/omval	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 5 år	
- Val till högre årskurs	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 5 år	
- Val av program, inriktning och individuella val, språk, utökad studiekurs och valbara kurser, reducerat program, permission, flyttning och studieavbrott					
Ledighetsansökningar från elever	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 4 år	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Frånvarolistor och sammanställningar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 4 år	
Skriftlig information, sammanställd i samband med utvecklingssamtal som innehåller uppgifter om särskilda stödinsatser	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Om den skriftliga information inte innehåller dokumentation om särskilda stödinsatser kan den gallras vid inaktualitet
Rekvisioner av elevhandlingar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras när eleven avslutat sin skolgång	
<b>Gymnasiesärskolan för nationella, specialutformade och individuella program - SPP</b>					
Protokoll från beslutskonferenser	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Protokoll från klassråd, och andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevvård.	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Tystnadsplikt försäkringar (sekretessbevis).	Papper	Personal-dossié	Stora förrådet	Bevaras	Bevaras i personaldossié på löne- och personalkontoret.
Samverkansavtal angående särskola	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	Avtalet avser samverkan med annan kommun angående särskoleplats
Skriftlig information, sammanställd i samband med utvecklingssamtal som innehåller uppgifter om särskilda stödinsatser	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Om den skriftliga information inte innehåller dokumentation om särskilda stödinsatser kan den gallras vid inaktualitet
Betyg, slutintyg eller liknande för genomgången gymnasiesärskola - kopior	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Skrivs ut på arkiv 80 papper.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Elevhandlingar/elevakter för särskolans elever					Akterna kan innehålla handlingar med begränsad tillgänglighet – sekretess. Akterna förvaras i ett låst arkivskåp. Vid arkivering av elevhandlingar/elevakter placeras de i låst sekretesskåp i BUN:s slutarkiv. Vid förfrågningar från skolor i en annan kommun ska man skicka kopior, <u>aldrig</u> originalhandlingar. Det krävs ett medgivande för att få skicka journalkopior till en skola i en annan kommun.
- Ansökningar och beslut om inskrivning och utskrivning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	In- och utskrivning utgörs av delegationsbeslut som finns i BUN:s diarium. Här i även ansökan om femte skolår.
- Handlingar i överklagningsärenden	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
- Psykologiska utredningar, med bilagor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Förvaras i elevhälsovårdsjournalen
- Pedagogiska utredningar, med bilagor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	T.ex. pedagogiska dyslexiutredningar.
- Övriga utredningar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	T.ex. medicinska och sociala utredningar
- Journaler med sammanfattande anteckningar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Förvaras i elevhälsovårdsjournalen
- Pedagogiska journaler, med bilagor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
- Studieomdömen	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
- Hälsokort/elevvårdsjournaler	Papper	Hängmapp	Tjänstemans rum	Bevaras	Förvaras i elevhälsovårdsjournalen

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- Väsentlig korrespondens	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Åtgärdsprogram/elevakter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Medgivande av förälder/elev (elev som fyllt 16 år) beträffande överföring av uppgifter som rör elevhälsovård	Papper	Pärm eller elevakt	Tjänstemans rum	Gallras 5 år efter att eleven avslutat sin utbildning	Medgivandet från förälder måste finnas om uppgifterna ska överföras till skolor i annan kommun
Personbevis	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Individuella undervisningsplaner	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Kan gallras under förutsättning att en sammanfattning gjorts i pedagogisk journal (eller motsvarande) som bevaras. Förvaras hos respektive lärare i låst skåp under tiden som planerna är aktuella. Vid inaktualitet placeras planerna i respektive elevakt
Testprotokoll	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Förekommer hos elevhälsovården.
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Yrkesvalshandlingar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Handlingar om prao, prov-, lönebidrags- eller samhällsanställningar, dagcenterplaceringar, inskolningsplatser, rapporter från arbetsplatser m.m. Kan gallras under förutsättning att anteckningar gjorts i pedagogisk journal (eller motsvarande) som bevaras

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
<b>Intagningsnämndens handlingar för Torsby och Sunne kommuner - gemensam intagning med Sunne kommun beträffande gymnasieutbildning och vuxenutbildning</b>					
Dataprogram för hantering av intagning					IST-Extens, Dexter togs i bruk 2004/2005.
Databas med uppgifter om elever som sökt utbildning på Torsby kommuns gymnasium	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Med uppgift om namn, födelsedatum, ort, studieväg, behörighet, sammanfattningsbetyg, och ansökan om intagning.
- Ansökningshandlingar med bilagor för antagna elever	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	När eleven avslutat sin skolgång kan handlingarna gallras på skolan	Med underskrift av målsman.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	När eleven avslutat sin skolgång kan handlingarna gallras på skolan	
- Ansökningshandlingar med bilagor för ej antagna elever	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 1 år efter avslutad reservintagning	Original i Torsby.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intagningslistor</li>   <li>- Antagningsbesked med svarstalong för intagning</li> </ul>	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras 1 år efter avslutad reservintagning	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Original i Torsby. Sorteras efter utbildning. Innehåller statistiska uppgifter om antalet sökande per utbildning, behörighet, alternativval m.m. I september efter reservintagningen tas den slutliga intagningslistan ut på papper.
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 1 år efter avslutad reservintagning	Original i Torsby. Går ut till den sökande.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras 1 år efter avslutad reservintagning	
Övrig antagning <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anmälningsblankett för Sommarskidskolan</li> </ul>	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	När eleven avslutat sin skolgång kan handlingarna gallras	T.ex. Sommarskidskolan



Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- Förteckning över antagna elever	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	När eleven avslutat sin skolgång kan handlingarna gallras	Original till eleven.
- Intyg över deltagande	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	När eleven avslutat sin skolgång kan handlingarna gallras	
Intagningsnämndens protokoll med beslut om intagning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Original i Torsby. Skrivs ut på Svenskt arkiv 80 grams papper
Korrespondens av vikt	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Original i Torsby. Arkiveras årsvis. Kan innehålla handlingar rörande överklagning. Endast korrespondens av långvarig betydelse rörande verksamhet, organisation eller personal bör bevaras. Övrig korrespondens kan gallras.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Ej diarieförd korrespondens som bedöms ha ett administrativt eller juridiskt värde eller ett värde för forskningen	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 1 år efter avslutad reservintagning	Original i Torsby. T.ex. information som rör intagning och ansökningar, m.m. Hit räknas också handlingar som kommit in för kännedom och som inte lett till någon åtgärd.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras 1 år efter avslutad reservintagning	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
<b>Studie- och yrkesvägledning - SYV och Ungdomskonsulent</b>					
<b>Allmän studie- och yrkesorientering</b>					
Informationsmaterial angående externa utbildningar i annan kommun	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Består av broschyrer och trycksaker angående utbildningar
<b>Uppföljande studie- och yrkesorientering</b>					
Förteckning över ungdomar som omfattas av det kommunala uppföljningsansvaret upp till 20 år	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras senast vid utgången av det kalenderår när de registrerade fyller 20 år.	Gallras enligt SFS 2006:39. Förteckningen består av persondata i form av: namn, personnummer, samordningsnummer, bostadsadress, e-postadress, telefonnummer samt nuvarande eller framtida sysselsättning i form av utbildning, arbete eller annan tjänstgöring. Förteckningen kan även innehålla uppgift om eventuell åtgärd, åtgärdens innehåll och tidpunkt när den kan inledas.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras senast vid utgången av det kalenderår när de registrerade fyller 20 år.	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Övriga handlingar som tjänat som underlag för registrering och redovisning av den uppföljande verksamheten	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras senast vid utgången av det kalenderår när de registrerade fyller 20 år.	Under förutsättning att vederbörlig redovisning eller kontroll skett och att handlingarna inte längre behövs för förvaltningen.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras senast vid utgången av det kalenderår när den registrerade fyller 20 år.	
Intyg/betyg (kopior) avseende individuellt program eller förteckningar över dem som utfärdats	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Med uppgift om praktikplats eller program
Individuella elev-/studieplaner					Hos ungdomskonsulent/mentor. Med löpande anteckningar över händelser, t.ex. praktikplatser och studieavbrott m.m. Kan innehålla sekretessbelagda handlingar.
- Individuell plan med bilagor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum i arkivskåp	Bevaras	
- Dokumentation från grundskolan – kopior	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
- Åtgärdsprogram - kopior	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- Kallelse till föräldrar angående elevärende	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Förteckning över praktikplatser och handledare	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Handlingar angående anvisning och antagande av praktikplats och ungdomsplats	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter upphörd placering	Under förutsättning att en förteckning över aktuella elever och arbetsplatser bevaras.
Statistik över ungdomsplatser m.m. som lämnas till SCB	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
Rapport/redovisning från arbetsgivare - närvarorapporter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Från handledare på praktikplats
<b>Vuxenutbildning och särvox</b> <b>- särvox motsvarar den obligatoriska särskolan och gymnasiesärskolan</b>					
Dataprogram för elevregister – Komvux					Tidigare fanns ett dataprogram som hette Progma och det installerades i början av 1990-talet. Informationen i Progma konverterades över 2005 till IST-Extens. IST-Extens innehåller elevregister från och med 1996. Samkörningar sker mellan Torsby kommuns dataprogram IST-Extens och CSN.
- Elevdatabas	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Personregister om samtliga elever som deltagit i undervisningen (även om de avbrutit studierna utan betyg) bör bevaras, i form av t.ex. elevkort, dataregister eller annan förteckning. Övriga register kan gallras när de inte längre behövs i det praktiska arbetet.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verksamhetsstatistik</li> <li>- Betygskataloger i original</li>   <li>- Kopior av utfärdade slutbetyg och avgångsbetyg</li> <li>- Scheman</li>   <li>- Frånvaro/närvaroregister för elever och handlingar som tjänar som underlag till registret</li> </ul>	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	<p>Skrivs ut på svenskt arkiv 80 grams papper. Betygskatalog med betyg som erhållits vid skolan för varje elev bör bevaras. Det är viktigt att alla eventuella förkortningar och sifferkoder förklaras.</p> <p>Kopiorna kan ha administrativt värde under relativt lång tid</p> <p>Ett exemplar som visar lärare och undervisningstillfälle för varje klass.</p>
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 3 år	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 3 år	
Protokoll från sammankomster rörande undervisning eller elevvård	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	T.ex. personalkonferenser, samarbetsnämnd, studie- och yrkesorienteringskonferenser
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom skola/annan avgränsning, t.ex. skolanäringsliv.	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Protokoll och handlingar från lokala styrelser, t.ex. skolråd och skolkonferenser.	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Korrespondens som bedöms ha ett administrativt eller juridiskt värde eller ett värde för forskningen	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Korrespondens som inte är rutinmässig och inte finns bevarad centralt bör bevaras på skolan
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Lokala arbetsplaner, kurs- eller timplaner	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	Den lokala arbetsplanen som fastställts av rektor och visar kommunens tillämpning av läroplanen.
Individuella studieplaner – jmf även ansökan/kurs- och studieutbud	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Kvalitetsredovisning	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	Innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts.
Lokalt utarbetade betygskriterier	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Ansökan/kurs- och studieutbud - jmf även individuella studieplaner	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Ändring av studieplan	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid avslutad kurs	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid avslutad kurs	
Yttrande/beslut om mottagande av elev från annan kommun för vuxenutbildning och påbyggnadsutbildning.	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Överklagningsrätt på 3 veckor. Utgör underlag för delegation
Lokala kursplaner	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	Antas av BUN. Återfinns i nämndens protokoll. Finns med som bilaga och bifogas till elevens betyg.
Elevs svar på skriftliga prov	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Anmälningar till särskild prövning eller fyllnadsprövning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras när prövningen är slutförd	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras när prövningen är slutförd	
Språktester i svenska för invandrare	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras när eleven avslutat sin utbildning	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras när eleven avslutat sin utbildning	
Övriga register och förteckningar över elever, som upprättas som hjälpmedel för intern kontroll och redovisning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras när 3 år	T.ex. för debitering av interkommunala avgifter
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Övriga förekommande handlingar rörande elever och undervisning av rutinkaraktär, d.v.s. som endast utgör underlag för planering, redovisning och kontroll av verksamheten	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras senast vid läsårets slut	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Kontant kassaredovisning, se även under rubriken ekonomi.	Papper	Pärm	Tjänstemans rum eller närarkiv	Gallras efter 10 år	Redovisning av sålda läromedel, prövning, kopiering och övriga avgifter
Annonsering i press - Underlag till annons - Korrektur	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- Annons – kopia eller urklipp	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Egna publikationer - Förteckningar över kursutbud m.m.	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Kursutvärderingar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Används som underlag för rapport till skolverket
Rapport om vuxenutbildningar till Skolverket	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Statistik - SCB-statistik	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
- Verksamhetsstatistik per termin	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Gäller SFI och vuxenutbildning
- Skolstatistik från SCB	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Avtal - Hyresavtal för matsal, informationssal och torget för arrangemang	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 2 år efter avtals - tidens slut	
Fastställt skrivschema för nationella prov	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Svar på standardprov, centrala prov och nationella ämnes- och kursprov i samtliga ämnen och kurser som genomförts inom kommunal vuxenutbildning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
<b>Det kommunala uppföljningsansvaret</b>					



Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Protokoll från möten där undervisning eller elevvård behandlats	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Se protokoll från elevvårdskonferens.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Elevregister med persondata och uppgifter om arbetsplats eller annan sysselsättning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras senast vid utgången av det kalederår när den registrerade fyller 20 år.	Gallring enligt SFS 2006:39
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras senast vid utgången av det kalederår när den registrerade fyller 20 år.	Gallring enligt SFS 2006:39
Kopior på intyg/betyg eller förteckningar över dem som utfärdats	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Individuella elevplaner	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Hos SYO/mentor
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Förteckningar över ungdomar som omfattas av uppföljningsansvaret	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid läsårets slut	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid läsårets slut	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Personakter över ungdomar i den uppföljande verksamheten	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 5 år efter upphörd placering	
Handlingar angående anvisning och antagande av ungdomsplatser	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter upphörd placering	Under förutsättning att en förteckning över aktuella elever och arbetsplatser bevaras
Statistik över ungdomsplatser m.m. som lämnas till SCB	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
Rapport/redovisning från arbetsgivare	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
Personlistor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Från Riksskatteverket – med uppgift om ungdomar under 18 år
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	
Aviseringslistor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Gallras när anteckning om ändring gjorts i aktuell förteckning.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
<b>Skolsocial verksamhet och skolhälsovård</b>					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Elevhälsovårdsjournaler med remissvar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	<p>Sekretessbelagt enligt 7 kap. § 1. Patientjournalagen (1985:562) styr upprättandet och hanteringen av journalerna. BVC-journaler ska returneras till Landstinget.</p> <p>Då grundskolan och gymnasiet i Torsby kommun hör till samma nämnd behövs inget medgivande för att få överföra journalerna. Däremot krävs det ett medgivande för att få skicka journalkopior till en skola i en annan kommun.</p> <p>Vid förfrågningar från andra skolor ska man skicka kopior, <u>aldrig</u> originalhandlingar.</p> <p>Om en kommun skickar en elevhälsovårdsjournal i original med en stämpel som anger att journalen är ett lån, ska den återlämnas. Andra kommuners elevhälsovårdsjournaler i original arkiveras i slutarkivet efter det att eleven avslutat sin skolgång.</p> <p>När eleven gått färdigt sin grundskola eller gymnasieutbildning ska journalen skickas till kommunens slutarkiv för arkivering.</p>
Rekvisitioner/begäran av elevhälsovårdsjournaler	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras när eleven ha avslutat sin gymnasieutbildning	
Statistik					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- SCB-statistik	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	
- Verksamhetsstatistik per termin	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Gäller SFI och vuxenutbildningen
- Skolstatistik från SCB	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Handlingar som rör skolkurators verksamhet					Kan innehålla sekretessbelagda handlingar med hänvisning till sekretesslagen 7 kap. § 9 Från samtal med elev och liknande
- Kurators dokumentation	Papper	I diarium, elevakt eller som bilaga till åtgärds- program	Tjänstemans rum	Bevaras	
- Ej diarieförd korrespondens som bedöms ha ett administrativt eller juridiskt värde eller ett värde för forskningen, t.ex. remisser och yttranden	Papper	I diarium, elevakt eller som bilaga till åtgärds- program	Tjänstemans rum	Bevaras	Med elever och föräldrar
- Korrespondens av tillfällig eller ringa karaktär	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	T.ex. minnesanteckningar och liknande

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- Anmälan enligt socialtjänstlag	Papper	I diarium hos BUN:s kansli eller på skolorna	Tjänstemans rum	Bevaras	Socialtjänstlagen 2001:453 14 kap. § 1. Sekretessbelagda handlingar ska registreras enligt sekretesslagen 1980:100 15 kap. § 2. Registrering av dessa handlingar kan göras ute på skolorna och det diarium som förs ska innehålla: 1. datum, då handlingen kom in eller upprättades, 2. diarienummer eller annan beteckning som har åsatts handlingen, 3. i förekommande fall från vem handlingen har kommit in eller till vem den har expedierats, 4. i korthet vad handlingen rör.  Vid registrering kan man utesluta/särskilja punkt 3 eller 4 om det behövs för att diariet ska kunna lämnas ut till allmänheten.
Medgivande av förälder/elev (elev som fyllt 16 år) beträffande överföring av uppgifter som rör elevhälsovård	Papper	Pärm eller elevakt	Tjänstemans rum	Gallras 5 år efter att eleven avslutat sin utbildning	Medgivandet från förälder måste finnas om uppgifterna ska överföras till skolor i annan kommun
Utlåtande av skolpsykolog - psykologiska undersökningar/skolpsykologjournaler	Papper	Pärm eller journal	Tjänstemans rum	Bevaras	Kan innehålla sekretessbelagda handlingar med hänvisning till sekretesslagen 7 kap. § 9
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Ifyllda blanketter som lämnas vid inskrivning angående önskat samtal med skolpsykolog	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Dock senast vid läsårets slut.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Tillstånd från föräldrar om specialkost (vegetarisk kost)	Papper	Hängmapp eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Ingår i elevhälsovårdsjournaler eller förvaras separat i pärm.
<b>Åtgärdsprogram/elevakter</b>					
Gymnasieskolans diarium för registrering av sekretessbelagda handlingar vid t.ex. elevvårdskonferenser	Papper	Pärm/inbunden	Tjänstemans rum	Bevaras	
Åtgärdsprogram/elevakter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Åtgärdsprogrammet kan bestå av ett huvudblad samt bilagor
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
<b>Centrala prov, nationella kursprov samt prov i svenska för invandrare</b>					
Sammanställningar över resultat från nationella kursprov	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Samtliga svar på nationella kursprov i svenska.	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Svar på standardprov, centrala prov och nationella ämnes- och kursprov i samtliga ämnen och kurser som genomförts inom kommunal vuxenutbildning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Svar på nationella kursprov i samtliga ämnen och kurser som genomförts inom svenska för invandrare (SFI)	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Svar på övriga nationella kursprov	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 5 år efter provtillfället	T.ex. matte, engelska, tyska, franska och fysik.
<b>Handlingar rörande skolföreningar</b>					
Föreningsstadgar	Papper	Pärm	Hos ordförande eller sekreterare	Bevaras	
Årsberättelser	Papper	Pärm	Hos ordförande eller sekreterare	Bevaras	
Protokoll från årsmöten med bilagor	Papper	Pärm	Hos ordförande eller sekreterare	Bevaras	
Elevrådsprotokoll med bilagor	Papper	Pärm	Hos ordförande eller sekreterare	Bevaras	
Protokoll från styrelsesammanträden med bilagor	Papper	Pärm	Hos ordförande eller sekreterare	Bevaras	
Korrespondens av vikt	Papper	Pärm	Hos ordförande eller sekreterare	Bevaras	Korrespondens som är rutinmässig eller av ringa betydelse kan gallras vid inakutalitet
Programblad och annan programdokumentation	Papper	Pärm	Hos ordförande eller sekreterare	Bevaras	
Resultat från skolidrottstävlingar	Papper	Pärm	Hos ordförande eller sekreterare	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Fotografier som dokumenterar verksamheten	Papper	Pärm	Hos ord- förande eller sekreterare	Bevaras	
<b>Handlingar rörande fordon</b>					
Registreringsbevis	Papper	Pärm	I fordonet	Gallras vid inaktualitet	
Körjournal	Papper	Pärm	I fordonet	Gallras efter 2 år	
Skattekvitton	Papper	Pärm	I fordonet	Gallras vid inaktualitet	
Förteckningar över innehavare av motorvärmare	Papper	Pärm	I fordonet	Gallras vid inaktualitet	
Sammanställd av Kristina Hellberg 2007					