

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

KOMMUN	MYNDIGHET	FÖRSTA GILTIGHETSDATUM	VERKSAMHET		
Torsby kommun	Barn- och utbildningsnämnden	Antagen 2007-08-30 § 74	Barn- och utbildningsnämndens kansli, barnomsorg, grund- och särskolor		
Gallras vid inaktualitet (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					
Allmän administrativ verksamhet för Barn- och utbildningsnämndens kansli					
Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Kallelser till sammanträde, föredragningslistor och dagordningar	Papper	Pärm	BUN:s kansli	Gallras efter 2 år	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	
Förteckning över sammanträdestider	Papper	Pärm	BUN:s kansli	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Förteckning över förtroendevalda	Papper	Inbunden	BUN:s kansli	Bevaras	Förteckning över nämndledamöterna finns i kommunfullmäktiges protokoll. BUN utser utskottets ledamöter och de redovisas i nämndens protokoll. På kommunstyrelsens kansli finns ett dataprogram för hantering av register över förtroendevalda. Dataprogrammet heter Truman och installerades 2002
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Barn- och utbildningsnämndens protokoll	Papper	Inbunden i kronologisk paragrafnum merordning	BUN:s kansli	Bevaras	Skrivs ut på Svenskt arkiv 80 grams papper samt binds in

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskotts protokoll	Papper	Inbunden i kronologisk paragrafnum merordning	BUN:s kansli	Bevaras	Skrivs ut på Svenskt arkiv 80 grams papper samt binds in
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Kommitté protokoll	Papper	Inbunden i kronologisk paragrafnum merordning	BUN:s kansli eller tjänstemans rum	Bevaras	Skrivs ut på Svenskt arkiv 80 grams papper
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Arbetsgruppers protokoll	Papper	Inbunden i kronologisk paragrafnum merordning	Tjänstemans rum	Bevaras	T.ex. arbetslagsprotokoll. Skrivs ut på Svenskt arkiv 80 grams papper
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Protokoll från skolkonferenser	Papper	Inbunden i kronologisk paragrafnum merordning	Tjänstemans rum	Bevaras	Skrivs ut på Svenskt arkiv 80 grams papper
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Protokoll från personalkonferenser	Papper	Inbunden i kronologisk paragrafnum merordning	BUN:s kansli eller Tjänstemans rum	Bevaras	Skrivs ut på Svenskt arkiv 80 grams papper
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Elevrådsprotokoll	Papper	Inbunden i kronologisk paragrafnum merordning	BUN:s kansli eller Tjänstemans rum	Bevaras	Skrivs ut på Svenskt arkiv 80 grams papper
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning	
Lokala skyddskommitténs protokoll	Papper	Inbunden i kronologisk paragrafnum merordning	BUN:s kansli eller Tjänstemans rum	Bevaras	Skrivs ut på Svenskt arkiv 80 grams papper	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras		
Protokoll eller minnesanteckningar (som dokumenterar beslut) från lokala samverkansgrupper inom skolan/annan avgränsning, t.ex. skola-fritid, skola-näringsliv.	Papper	Inbunden i kronologisk paragrafnum merordning	BUN:s kansli eller tjänstemans rum	Bevaras	Skrivs ut på Svenskt arkiv 80 grams papper	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras		
Dataprogram för hantering av Barn- och utbildningsnämndens information och ärenden					Mellan åren 1974-1991 registrerades skolstyrelsens ärenden manuellt på kort som finns i kortlådor. 1992 började man med digital diarieföring i dataprogrammet 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	BUN:s kansli		Bevaras
- Diarielistor sorterade efter diarieplansbeteckning	Papper	Pärm	BUN:s kansli	Bevaras	Skrivs ut på Svenskt arkiv 80 grams papper	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- 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.
Diarium för registrering av sekretessbelagda handlingar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Förs på respektive skola.
Barn- och utbildningsnämndens diarieförda handlingar - ärenden	Papper	Pärm.	BUN:s kansli	Bevaras	Sorterade efter diarieplansbeteckning och diarienummer. Handlingar som ska registreras/diarieföras skickas in från skolorna till BUN:s kansli.
Ej diarieförda korrespondens som bedöms ha ett administrativt eller juridiskt värde eller ett värde för forskningen	Papper	Kronologiskt ordnad i pärm	BUN:s kansli eller tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Korrespondens av tillfällig/kortvarig betydelse eller rutinmässig karaktär	Papper	Kronologiskt ordnad i pärm	BUN:s kansli eller tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Missiv, oväsentliga förslag, förfrågningar, upplysningar, minnesanteckningar och meddelanden till eller från elever, föräldrar, andra skolor etc. som behandlas efter vedertagen mall t.ex. begäran om lov.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Reglementen, organisationsplaner/schema, verksamhetsplaner, arbetsordningar, arbetsplaner, instruktioner och liknande	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	Original i diarium. Handlingarna beskriver barn- och utbildningsnämndens verksamhet, t.ex. handläggningsrutiner.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Förteckning/sammanställning över anmälan av delegationsbeslut i personalärenden	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	Ledigheter, anställningar m.m.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Övriga delegationsbeslut	Papper Datafil	I diarium Dataserver	BUN:s kansli Serverrum	Bevaras Bevaras	
Delegation av beslutanderätt	Papper Datafil	I diarium Dataserver	BUN:s kansli Serverrum	Bevaras Bevaras	Fastställt av BUN
Kvalitetsredovisning, årligen upprättad	Papper Datafil	I diarium Dataserver	BUN:s kansli Serverrum	Bevaras Bevaras	Innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts.
Remisser och yttrande - Barn- och utbildningsnämndens egna remisser med svar - Underlag till yttrande	Papper Papper	I diarium Pärm	BUN:s kansli Tjänstemans rum	Bevaras Gallras vid inaktualitet	T.ex. tryckta publikationer från myndigheter. Om underlaget är skrymmande t.ex. en bok eller liknande kan man ta en kopia på omslaget och lägga den i akten. Boken kan man sedan placera i kommunens nämndbibliotek och hänvisa dit från akten. Yttrandet skickas till annan nämnd, myndighet eller annan instans.
- Barn- och utbildningsnämndens yttrande – kopia	Papper Datafil	I diarium Dataserver	BUN:s kansli Serverrum	Bevaras Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Handlingar rörande skolmåltider					Uppgifter om föreskrifter, utveckling och planering finns i BUN: s protokoll. Torsby kommun följer livsmedelsverkets riktlinjer. Uppgifter om anslagna medel, personal, lokaler och verksamhetens omfattning finns i kommunstyrelsens verksamhetsberättelse. Uppgifter om skolkostens sammansättning finns i form av matsedlar som bevaras
- Matsedlar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Matsedlarna redovisar veckans mat för alla skolorna i Torsby kommun. Bevaras på kostenheten eller på skolorna
- Handlingar av tillfällig betydelse rörande skolmåltider	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Vanligtvis vid läsårets slut. T.ex. förteckningar över serverade måltider, näringsberäkningar och recept
- Egenkontrollprogram	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 5 år efter inaktualitet	Finns hos kostchefen och ute i köken. Kan gallras efter 5 år när ett nytt egenkontrollprogram upprättats eller när verksamheten upphört
- Check/kontrollistor	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras 5 år efter inaktualitet	Finns hos kostchefen och ute i köken. Kan gallras efter 5 år när ett nytt egenkontrollprogram upprättats eller när verksamheten upphört
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Finns i köken.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Tillstånd från föräldrar om specialkost (vegetarisk kost)	Papper	Hängmapp	Tjänstemans rum	Bevaras	Ingår i elevhälsovårdsjournaler eller förvaras separat i pärm.
Handlingar rörande entreprenader resp. uppdragsutbildning	Papper Datafil	I diarium Dataserver	BUN:s kansli Sverrum	Bevaras Bevaras	Ingår normalt i diarieförda handlingar
Normer för föreningsbidrag	Papper Datafil	I diarium Dataserver	BUN:s kansli Sverrum	Bevaras Bevaras	Original i diariet
Riktlinjer för utdelning av ledarstipendiater	Papper Datafil	I diarium Dataserver	BUN:s kansli Sverrum	Bevaras Bevaras	Original i diariet
Års- och verksamhetsberättelser för BUN	Papper Datafil	I diarium Dataserver	BUN:s kansli Sverrum	Bevaras Bevaras	Ingår i kommunens gemensamma års- och verksamhetsberättelse som bevaras
Cirkulär och meddelande av tillfällig betydelse	Papper Datafil	Häften eller pärm Dataserver	BUN:s kansli eller tjänstemans rum Sverrum	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	T.ex. från externa myndigheter såsom Skolverket och Kommunförbundet.
Handlingar inkomna för kännedom samt allmän information	Papper Datafil	Pärm Dataserver	Tjänstemans rum Sverrum	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Rör handlingar som inte leder till någon åtgärd. Från t.ex. myndigheter.
Kursinbjudningar	Papper Datafil	Pärm Dataserver	BUN:s kansli eller tjänstemans rum Sverrum	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	
Statistik - Statistikrapporter till SCB - kopior	Papper	I diarium	BUN:s kansli eller tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Skolorna rapporterar in statistikuppgifterna till BUN:s kansli som sammanställer och vidarebefordrar dem till SCB

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- Övrig statistik som tas fram hos Barn- och utbildningsnämnden och som har ett forskningsvärde	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	T.ex. lärarstatistik
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Informationsskrift, broschyr, webbplats eller liknande som framställts inom den egna verksamheten.	Papper	Häfte, pärm	BUN:s kansli eller tjänstemans rum	Bevaras	T.ex. informationsbladet för högstadiet och Veckonytt. Ett arkivexemplar av varje.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	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
Handlingar rörande arrangemang - Program - Affischer - Pressklipp och foton angående arrangemanget	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	T.ex. öppet hus, luciafirande, valborgsfirande och examen.
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Tidningsurklipp och fotografier	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	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Negativ	I godkända negativfickor	Tjänsteman rum eller närarkiv	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Avtal <ul style="list-style-type: none"> - Avtal som rör t.ex. ett större samarbete och som har ett forskningsvärde - Avtal av rutinmässig och tillfällig karaktär för bland annat kontorsmaskiner och liknande. T.ex. leasingkontrakt för bil, avtal för larm, skolfoton, arrangemang, motorvärmare, kaffeautomat, städning, datorer och licenser, telefonabonnemang. 	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
	Papper	Pärm	BUN:s kansli	Gallras 2 år efter avtals-tidens utgång.	
Projekt – handlingar som rör projekt som drivs inom BUN: s verksamhet <ul style="list-style-type: none"> - projektbeskrivningar - program - korrespondens av vikt - underlag för framställning av slutrapport vid projekt - slutrapport med redovisning av fördelade medel 	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	T.ex. NTA-projektet, Reflexen, Vägprojektet och Persikapjektet. Kan gallras om det ingår i slutrapporten
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	Kan gallras om det ingår i slutrapporten
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Ekonomi och budget					

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.
Leverantörsfakturor med verifikat	Papper	Pärm	Närarkiv	Gallras efter 10 år	Senaste åren förvaras på förvaltningarna. De äldre åren finns i gallringsarkivet A21 i kommunhuset.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år	
Fakturakopior	Papper	Pärm	BUN:s kansli eller tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats
Debiteringsunderlag	Papper	Pärm	BUN:s kansli eller tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	För t.ex. lokalhyror, kopiering, verksamhetsförlagd utbildning och matportioner.
Debiteringslistor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	Senaste åren förvaras på förvaltningarna. De äldre åren finns i gallringsarkivet A21 i kommunhuset.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år	
Bokföringsorder	Papper	Pärm	Närarkiv	Gallras efter 10 år	Elektroniskt bokföringsorder FTB
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år	
Budget					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> - Underlag till budget - Sammanställt budgetunderlag - Nämndens förslag till budget till fullmäktige - Budgetuppföljning/delårsrapport - Konsekvensbeskrivning för flerårsbudget 	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Års- och flerårsbudget
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	
	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras		
Papper	Inbunden	BUN:s kansli	Bevaras		Ingår i BUN:s protokoll
Avstämningar under året	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
Betalningspåminnelser	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
Räkenskaps- och granskningshandlingar som endast tjänar som bokförings- och kassakontroll	Papper	Pärm	Tjänstemans rum eller närarkiv	Gallras efter 2 år	
Bilagor till utgiftsverifikationer t.ex. fraktsedlar och följesedlar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats och att det av fakturan framgår vad som köpts in.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	
Attestlistor	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Gallras 10 år efter upphörd attesträtt	Originalattestblanketterna ska förvaras på respektive nämnd. Blanketterna är värdehandlingar och skall sparas i 10 år efter det år då personen slutar eller förlorar sin attesträtt. Original ska förvaras på BUN:s kansli.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Inlämningskvitton – posten (post i butik)	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
Interkommunal ersättning och samverkan					
Yttrande/beslut beträffande tillstånd till skolgång i skoldistrikt utom kommunen	Papper Datafil	I diarium Dataservert	BUN:s kansli Serverrum	Bevaras Bevaras	
Fakturor rörande interkommunal ersättning, skolkommunräkningar	Papper Datafil	Pärm Dataservert	BUN:s kansli eller tjänstemans rum Serverrum	Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år	
Övriga handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning	Papper Datafil	Pärm Dataservert	Tjänstemans rum Serverrum	Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats. Handlingar i tvisteärenden förvaras särskilt och kan gallras 2 år efter ärendets slutliga avgörande.
Avtal rörande interkommunal ersättning	Papper Datafil	I diarium Dataservert	BUN:s kansli Serverrum	Bevaras Bevaras	Beloppets storlek fastställs av BUN och det skrivs in i nämndens protokoll
Statsbidrag och EU-bidrag					
Statsbidrag - Underlag för ansökan från rektorsområden och skolor för ansökan om statsbidrag.	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	För t.ex. sommarskola. Gallras när vederbörlig bearbetning, redovisning och kontroll är slutförd

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- Redovisning av ersättning till företag	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	Gäller ungdomsplatser. Gallras när vederbörlig bearbetning, redovisning och kontroll är slutförd
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
- Kopia på ansökan/rekvisition	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	Original till skolverket där den gallras efter en tid. Kan innehålla detaljerade uppgifter om den undervisning som bedrivits under läsåret och en kopia kan bevaras för kommunens egen uppföljning.
	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
- Beslut om statsbidrag	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	OBS en kopia till ekonomikontoret för att de ska veta vilken förvaltning som ska ha de inkomna bidragen.
	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
- Kopia på utbetalningsavi	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	I ekonomikontorets verifikationsserie
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	
- Redovisningar av extra timmar, blankett som utgör underlag för statsbidragsansökningar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Gäller Grundvux, Komvux och asylsökande elever. Lista eller förteckningar över gruppstorlek, med uppgift om kurser, namn på lärare och antal elever per lärare samt lista eller förteckning som visar totalt timuttag per utbildningsnivå, kan gallras efter 2 år
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	
EU-bidrag					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- Underlag för ansökan	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	T.ex. anvisningar och liknande.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
- Ansökan - kopia	Papper	I diarium	Hos registrator	Bevaras	Original skickas till ESF – rådet. T.ex. Växtkraft Mål 3 Insatsområde 1
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
- Beslut om stöd	Papper	I diarium	Hos registrator	Bevaras	Från ESF med uppgift om hur mycket pengar som beviljats. OBS en kopia ska <u>alltid</u> skickas till ekonomikontoret för att de ska kunna bokföra det inkomna bidraget på rätt konto samt att de ska få upplysning om väntade bidrag.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
- Verksamhet och kompetensanalys - kopia	Papper	I diarium	Hos registrator	Bevaras	Original skickas till ESF – rådet
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
- Handlingsplan - kopia	Papper	I diarium	Hos registrator	Bevaras	Original skickas till ESF – rådet.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
- Rekvisition – begäran om att få bidrag utbetalt enligt beslut - kopia	Papper	I diarium	Hos registrator	Gallras efter 10 år	Från AMS. Skickas till EFS-rådet. Utbetalning från AMS via Pg som ingår i verifikationsserie på ekonomikontoret.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år	
- Avisering om utbetalt belopp	Papper	Pärm	Närarkiv	Gallras efter 10 år	Skickas ut från AMS till projektansvarig som ska vidarebefordra den till ekonomikontoret. Ingår i verifikationsserie på ekonomikontoret.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år	
Studiestöd					
Anmälan – förlängt barnbidrag – kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras Vid inaktualitet	Efter påskrift av rektor skickas uppgiften till Försäkringskassan
Studieredovisningar till CSN	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	Rutinen är upphörd men gallringsfristerna kan användas på äldre handlingar. Med uppgift om till kommunen influtna bidrag, vad kommunen betalat ut och eventuellt återbetalningspliktigt belopp
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år	
Studieredovisningar till CSN – närvarorapporter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	Rutinen är upphörd men gallringsfristerna kan användas på äldre handlingar.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år	
Ansökan och beslut om inackorderingstillägg samt kontrollistor över utbetalda bidrag.	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett. Kontrollistorna redovisar hur mycket bidrag som gått ut samt vilket konto det satts in på.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	
Skolskjutsar					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Skolskjutsplaner	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Med uppgift om max-min –avstånd för rätt till skolskjuts. Ingår vanligen i handlingarna till styrelsens för utbildning protokoll. Styrelsen/nämnden för utbildning beslutar om rätt till skolskjuts och sätter själv gränser.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Kostnadsredovisningar avseende skolskjutsning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Ingår vanligen i kommunens centralt förda räkenskaper
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Årsstatistik över skolskjutsverksamheten	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman m.m.	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Skolskjutsregister	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 3 år efter senaste anteckning	Med uppgifter om antagna entreprenörer, antal elever per skjuts, färdtid m.m. En kopia till BUN:s kansli
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras 3 år efter senaste anteckning	
Övriga handlingar rörande skolskjutsverksamheten	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Med undantag av fakturor
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Handlingar rörande elevernas skolkort (färdbevis)	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	
Premier och stipendier					
Handlingar som redovisar villkor för premier och stipendier, t.ex. statut/urkunder	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Handlingarna förvaras på respektive skola och rör t.ex. Kronbergs minnesfond, Maria Anderséns minnesfond m.m.
Ansökan	Papper Datafil	I diarium Dataserver	BUN:s kansli Serverrum	Bevaras Bevaras	
Årsredovisning rörande utbetalning av fondmedel eller liknande, om denna ej finns centralt i kommunen	Papper Datafil	I diarium Dataserver	BUN:s kansli Serverrum	Bevaras Bevaras	Skolfonder
Förteckningar över fördelning av premier och stipendier – premie/stipendiebok	Papper Datafil	I diarium Dataserver	BUN:s kansli Serverrum	Bevaras Bevaras	Förs centralt vid BUN:s kansli.
Stipendium – kopia	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	Original till eleven. Kopia finns kvar på respektive skola.
Förteckningar över elever som fått bokpremie	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Upprättas på Frykenskolans bibliotek.
Handlingar rörande fördelning och redovisning	Papper Datafil	I diarium Dataserver	BUN:s kansli Serverrum	Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats. Med undantag för verifikationer som kan gallras först efter 10 år
Handlingar rörande personal					
Anställningsförfarandet – Om kommunen anlitar ett rekryteringsföretag bör de handlingar som ska bevaras tas ut på papper.					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Annons om ledig tjänst – elektroniskt anslagen annons	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	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	BUN:s kansli	Bevaras	Platsannonserna bevaras tillsammans med ansökningarna till tjänsten. Samtliga kommunens platsannonser bevaras också samlade på personalavdelningen.
Ansökningshandlingar: - Ansökan - Meritsammanställning - Betyg/intyg för sökande som fått tjänsten - Betyg/intyg för sökande som <u>inte</u> fått tjänsten	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	I personal- dossié	Löne- och personalkont oret	Bevaras	Till löne- och personalkontoret
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras eller återsänds tidigast efter 2 år	Kopior på betyg/intyg sänds åter till den sökande om han/hon har begärt det annars gallras de vid inaktualitet. Kommunfullmäktiges beslut 010226 § 7
Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras eller återsänds tidigast efter 2 år		
Sammanställning över de sökande	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
och deras meriter, om sådan upprättas	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Meddelande om att tjänsten tillsatts av annan sökande s.k. följbrev - kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Original till den sökande
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	Till den sökande
Anställningsbevis – blankettset eller en datafil - mall 1. Originalen - vit 2. Arkivexemplar för personaldossie (blå) 3. Anställningsmyndighetens exemplar (gul) + handlingar i samband med anställningen 4. Personal- och löneavdelningens exemplar (röd) 5. Personalredogörarens exemplar (vit)	Papper	I personaldossie		Bevaras	Med underskrift av arbetsgivare och arbetstagare Till den anställde Till löne- och personalkontoret
	Papper				
	Papper	Pärm	BUN:s kansli eller tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Hos anställningsmyndigheten (BUN) Se förteckning över anmälan av delegationsbeslut i personalärenden
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 3 år	Till löne- och personalkontoret där de gallras efter 3 år.
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Hos personalredogöraren
Övriga handlingar rörande anställningen					
Friskintyg	Papper	Personaldossie	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Postöppningsfullmakt, vanlig post och E-post -original	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Försäkran om tystnadsplikt -original	Papper	Personaldossie	Tjänstemans rum	Bevaras	Bevaras ur juridisk synpunkt
Nyckelkvittens - original	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras när nyckeln återlämnas	Kvittensen finns hos den som lämnat ut nyckeln
Tjänstgöringsrapportering					
Tjänstgöringsrapport, inkommen <i>efter</i> 990201, för timanställd					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
1. original	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 3 år	Skickas till löne- och personalkontoret där den gallras efter 3 år
2. Personalredogörarens exemplar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
3. Den anställdes exemplar	Papper				
Tjänstgöringsrapport/anställningsbeslut intermittert anställning (springvikarier)					
1. original	Papper	Pärm	Tjänstemans rum eller slutarkiv	Bevaras	Skickas till löne- och personalkontoret där den bevaras
2. Personalredogörarens exemplar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
3. Den anställdes exemplar	Papper				
Månadsrapporter – särskilda ersättningar och avdrag					
- original	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 3 år	Till löne- och personalkontoret där de gallras efter 3 år Personalredogörarens
- 1: a kopian - gul	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
- 2: a kopian – rosa/röd	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
Tilläggsrapportering – månadslön	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Tjänstgöringsrapport T3	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 3 år	För bl.a. dagbarnvårdare. Till löne- och personalkontoret där de gallras efter 3 år.
Ledighetsansökningar					Beslut om tjänstledighet som är längre än 6 månader tas av närmaste chef eller av nämnd/styrelse. Tjänstledighetens omfattning syns på lönelistan som bevaras

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
1. Original	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 3 år	Till löne- och personalkontoret där de gallras efter 3 år
2. Personalredogörarens exemplar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Se förteckning över anmälan av arbetsledares delegationsbeslut i personalärenden
3. Den anställdes exemplar	Papper	Pärm	BUN:s kansli eller tjänste- mans rum	Gallras vid inaktualitet	
Sjukdom/läkarbesök/arbetsskada					
1. original	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 3 år	Skickas till löne- och personalkontoret där den gallras efter 3 år
2. Personalredogörarens exemplar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
3. Den anställdes exemplar	Papper				
Medicinskt underlag/läkarintyg					OBS innehåller sekretessbelagda uppgifter Eventuell angiven diagnos ska strykas över. Skickas till löne- och personalkontoret där den gallras efter 3 år
- Original	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 3 år	
- Personalredogörarens exemplar - kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Reseräkningar					
1. original	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 3 år	Skickas till löne- och personalkontoret där den gallras efter 3 år
2. Personalredogörarens exemplar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
3. Den anställdes exemplar	Papper				
Rapportering - förtroendevalda/uppdragstagare					
Tjänstgöringsrapport, förtroendevalda	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 3 år	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
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	
Övriga handlingar under anställningen					
Flextidrapporter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
Tjänstefördelning	Papper	Personaldos sié	Tjänstemans rum	Bevaras	Redovisar undervisningen för respektive lärare
Tjänstgöringsintyg/betyg utskrivet av Torsby kommun, kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
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	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Från Arbetsförmedlingen. Ett arkivexemplar bevaras i personaldossié på kommunstyrelsens personal- och löneavdelning.
- Handlingar rörande rekvisition av bidrag - kopior	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Se även under rubriken statsbidrag.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Förteckningar över tjänstledigheter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Utgör ett stöd för upprättande av t.ex. tjänstgöringsintyg
Semesterlistor	Papper	Pärm	BUN:s kansli	Gallras efter 2 år	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	
Förteckningar över innestående tid att ta ut i ledighet – avser lärare och kompetensutveckling	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras tidigast 2 år efter sista uppgiften	
Intyg på vidareutbildning - original - kopia	Papper Papper	I personal-dossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Kursdeltagarens Till löne- och personalkontoret
Analyslistor – export ur LPS	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Löne- och personalkontoret skickar ut dessa varje månad till förvaltningarna som använder dem som underlag för granskning av lönekostnad.
Olycksrapportering rörande personal	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Intern rapportering
Registerutdrag/kontroll ur belastningsregistret	Papper	Personal-dossié	Tjänstemans rum	Bevaras	För sökande till förskoleverksamhet, skola och skolbarnomsorg.
Anställningsupphörande					
Anspråk 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	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Upphandling – för t.ex. skolskjutsar					
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
Annons med inbjudan till ansökan om att få lämna anbud, anbudslämnande, formgivningstävling eller annan inbjudan att inkomma med intresseanmälan	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
Annonsunderlag	Papper	Pärm	Tjänstemansrum	Vid avtals- tidens utgång	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Vid avtals- tidens utgång	
Annonsunderlag till EGT	Papper	Pärm	Tjänstemansrum	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	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
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	
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	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
Upphandlingskontrakt, avtal – specifikt köp	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	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
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	
Beställningskrivelser – specifikt köp, entreprenad	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2år	
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

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	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	
Fastigheter och fastighetsförvaltning					
Ritningar och entreprenadkontrakt	Ritfilm	I ritningshurts	I slutarkivet	Bevaras	Förvaras på tekniska avdelningen Ritningarna är inskannade. Uttag på ritningsfilm görs med några års frist
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Förteckningar över skolbyggnader inom kommunen	Papper			Bevaras	Ingår i tekniska avdelningens objektsregister.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Utredningar, promemorior eller dylikt som beskriver skolbyggnader eller skolmiljöer	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Foton och film över skolbyggnader och skolmiljöer	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Inventarieförteckningar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Handlingar rörande löpande fastighetsskötsel					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- Instruktionsböcker för maskiner	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Finns bland annat hos vaktmästaren Förvaras på kommunstyrelsens tekniska avdelning.
- Fastighetsförsäkrings- och garantibrev	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 2 år efter upp- hörande	
- Register över lås och nycklar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Handlingar angående lokaluthyrning					
- Dagböcker för lokaluthyrning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
- Scheman och kontrakt för lokalupplåtelse som fungerar som underlag för debitering och krav av hyror	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
Handlingar rörande skolans larm	Papper	Pärm	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Innehåller förteckningar över koder. Informationen ska förvaras så att obehöriga inte har tillgång till den.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Nyckelkvittenser för personal	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid inaktualitet när nyckel återlämnats
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Nyckelkvittenser för elevskåp	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid inaktualitet när nyckel återlämnats
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Förskoleverksamhet och skolbarnomsorg					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Dataprogram för hantering av register i förskoleverksamhet och skolbarnomsorg.					Dataprogrammet IST-Extens togs i bruk 2001-04-01 för förskoleverksamheten (IST-Extens – Elev) och skolbarnomsorgen (IST-Extens - Barnomsorg). Samkörningar sker med Skatteverkets befolkningsregister över Torsby kommun. Tidigare fanns ett dataprogram som hette Socia Barnomsorg och det användes fram t.o.m. 2001-03-31. Socia Barnomsorg samkördes med KIR. Informationen i Socia Barnomsorg konverterades inte över till IST-Extens.
Elevdatabas för förskoleverksamhet och skolbarnomsorg med uppgifter om föräldrar och barn som finns i kommunens barnomsorg, kölistor och anställningsuppgifter och tjänstgöring för dagbarnvårdare	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
- Register över enheter d.v.s. förskolor, fritidshem och dagbarnvårdare	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Tas ut på Svenskt arkiv 80 grams papper 1 gång per år för bevarande. Kan ingå i verksamhets-/årsberättelserna
- Register över barn på varje enhet	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Tas ut på Svenskt arkiv 80 grams papper 1 gång per år för bevarande.
- Register över dagbarnvårdare, dagbarnvårdarkort eller liknande	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras 5 år efter det att familjedaghemmet upphört	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	5 år efter det att familjedag- hemmet upphört	
- Kölistor	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	Gallras när ny lista upprättats. Köstatistiken bör bevaras.
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Gallras när ny lista upprättats. Köstatistiken bör bevaras.
Protokoll med bilagor från personalmöten	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Med t.ex. rektor och dagbarnvårdare samt personal på förskolor.
Verksamhets-/årsberättelser från de olika omsorgsformerna	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Ingår i BUN: s stora verksamhets- /årsberättelse
Dokumentation om förskolans/fritidshemmets pedagogiska inriktning och verksamhet – lokal arbetsplan	Papper	I pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Revideras årligen. Om dessa uppgifter bevaras centralt i förvaltningen kan förskolan/fritidshemmets exemplar gallras. Gallras vid inaktualitet.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Utvecklingsplan – Förskola 1-5 år	Papper	Hängmapp eller pärm	BUN:s kansli	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Elevdokumentation rörande särskilda stödinsatser	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Handlingar i förtursärenden etc.	Papper	I pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Avtal med privata förskoleentreprenörer, t.ex. föräldrakooperativ	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	
Köstatistik och beläggningsstatistik.	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Kan ingå i verksamhets- /årsberättelserna

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Födelseavier	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Från Skatteverket.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Anmälan till förskole- eller fritidsverksamhet	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 1 år efter inaktualitet	Ansökan är inaktuell när barnet är placerat, när köplatsen är uppsagd, eller när förnyelse av ansökan inte gjorts.
Placeringserbjudande/meddelanden	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Gallras när svar inkommit
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Svar på placeringserbjudande	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	När barnet registrerats vid förskola och fritidshem
Begäran om byte av omsorgsform/institution	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras tidigast 1 år efter ny placering eller när placeringen upphört	
Foton på barn i verksamheten	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Finne ute på enheterna
Familjedaghemsutredningar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 5 år efter det att familjedag- hemmet upphört	Handläggs och utreds av rektor vid nyanställning.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras 5 år efter det att familjedag- hemmet upphört	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Underlag för inrapportering av tjänstgöring för dagbarnvårdare	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 3 år	Rapporteras via IST-Extens och KPA till löne- och personalkontoret. Uppgift om utbetald lön finns i de ordinarie lönelistorna som bevaras
Tjänstgöringsrapport T3	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 3 år	
Rapporter om barns närvaro vid förskola (motsvarande)	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Utgörs av t.ex. dagjournaler
Uppsägningar av barnomsorgsplats	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Skriftligt från föräldrarna.
Enkäter					
- Enkät	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	T.ex. Föräldraenkäter Kan gallras under förutsättning att enkätsammanställning gjorts.
- Sammanställning över enkätsvar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Scheman över barns planerade vistelse vid förskola och fritidshem	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Elev, som passagerare i personals bil	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Anmälan till lovfritids	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Minnesanteckningar från föräldrasamtal samt anteckningar om barnens hälsotillstånd	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Dock senast när barnet slutat
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Barnomsorgsavgifter					
Uppgifter om vårdnadshavares inkomster	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 3 år efter inkomståret	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Debiteringslistor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	Senaste åren förvaras i arkivskåp på BUN:s kansli. De äldre åren finns i gallringsarkivet A21
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år	
Restlängd	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Årsrestlängd arkiveras i bokslutet på ekonomikontoret
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Personligt kravbrev	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Gallras när skulden är betald
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Avslutade inkassoärenden	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
Varsel om avstängning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Gallras när skulden är betald
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Beslut om avstängning	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	Beslut om avstängning tas av rektor
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Grundskolan inklusive förskolan					
Organisationsplaner och organisationsscheman	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	Organisationsplaner återfinns vanligen bland de diarieförda handlingarna. Organisationsscheman upprättas ibland vid organisationsöversyner eller i samband med budgetarbetet.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Ordningsregler på skolenheter	Papper	Häfte	Tjänstemans rum	Bevaras	Ingår i skolkataloger eller i informationsblad som bevaras. Innehåller allmänna föreskrifter om ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial. Upprättas av skolan i samråd med föräldrar. De ger en god bild av skolenheternas resurser och skolmiljön, och bör bevaras.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Elevfoton	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Undervisning					
Protokoll från klassråd och andra sammankomster om pedagogiska frågor	Papper	Pärm och i elevvårdsakt	Tjänstemans rum	Bevaras	T.ex. arbetslagskonferenser, ämneskonferenser, klasskonferenser och studiekonferenser.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Planer för skolans arbete såsom lokala, kurs- eller timplaner som visar kommunens tillämpning av läroplanen	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	Inte läroplaner, de fastställs och bevaras centralt av regeringen eller skolverket. Gäller även särskolan.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Korrespondens som inte är rutinmässig och inte finns bevarad centralt bör bevaras inom rektorsområdet eller på skolan	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Läromedel					
- Förteckningar över läromedel	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Bör bevaras om de upprättas.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- Egenproducerade läromedel	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	I den mån böcker, häften, kompendier, foton, diabilder eller videospelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras
- Läromedelsbeställningar	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
- Litteraturlistor för olika ämnen	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	Under förutsättning att en originalförteckning över läromedel bevaras centralt vid läromedelscentral eller skolkontor
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
- Läromedel och undervisningslitteratur som inte är egenproducerat utan inköpt av externa producenter/leverantörer	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	T.ex. läroböcker, övningsböcker/häften,
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Handlingar angående studieresor, skolresor och lägerresor	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Handlingar som presenterar de ämnen eleverna kan välja som tillval	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Särskilda stödinsatser					Stödundervisning, särskild undervisning och anpassad studiegång anordnas efter beslut av BUN eller rektor

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- Elevförteckningar/klasslistor, över elever som får särskilda stödinsatser	Papper	I pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Uppgiften finns i dataprogrammet för elevregister
- Åtgärdsprogram/utvecklingsplan	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
- Beslut om anpassad studiegång	Papper	I inbundet protokoll	BUN:s kansli	Bevaras	Bilaga till betyg och bör därför bevaras. Beslutet finns i elevvårdsprotokollet med eventuell anmälan som bilaga.
- Skriftlig information, sammanställd i samband med utvecklingssamtal som innehåller uppgifter om särskilda stödinsatser	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Om den skriftliga information inte innehåller dokumentation om särskilda stödinsatser kan den gallras vid inaktualitet
- Elevdokumentation rörande särskilda stödinsatser	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
- Elevakter	Papper	I akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Se även under rubriken "Skolsocial verksamhet och skolhälsovård" - elevakter
Invandrarundervisning					
- Handlingsprogram och riktlinjer	Papper	I diarium och pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Lokala handlingsprogram och riktlinjer för hemspråksundervisningen och svenska som andraspråk som upprättats av kommunen
- Elevförteckningar/klasslistor, över elever som får hemspråksundervisning	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Uppgiften finns i dataprogrammet för elevregister
- Statistik över invandrarelever i grundskolan - kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Original till SCB
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Redovisning av undervisningen	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Underlag för kontroll, löneutbetalningar och statsbidragsansökningar lämnade av lärare, med uppgifter om undervisningstimmar och genomgångna kursmoment
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Elevs svar på skriftliga prov	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Handlingar angående friluftsdagar, bad, och utflykter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Uppgifterna återfinns i informationsbladet som bevaras
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	
Grupplistor med elevers val	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Elevs val antecknas i betygskatalogen
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Handlingar angående konsertbesök, teaterbesök och annan kulturell verksamhet	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Uppgifterna återfinns i informationsbladet som bevaras
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	
PRAO - Förteckning över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO) - Ansökan om PRAO	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Uppgiften finns i dataprogram för elevregister
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> - Närvarorapport under PRAO med eventuellt omdöme - Handlingar angående praktisk arbetslivsorientering (PRAO), information om elever, arbetsplatser m.m. 	Papper	Elevmapp	Tjänstemans rum, mentor	Gallras vid inaktualitet	Till eleven. Finns i mentors elevmapp och ämnas till eleven i årskurs 9.
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Under förutsättning att anteckning om elevers PRAO görs på elevkortet samt att förteckning över elevers placering under praktisk arbetslivsorientering bevaras
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Rutinkorrespondens	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Dvs. korrespondens med elever, föräldrar, andra skolor och liknande som har kortvarig betydelse eller behandlas rutinmässigt enligt given mall, t.ex. begäran om lov.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Ansökan/beslut om att få gå om eller hoppa över en årskurs	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	Beslutet kan man se i protokoll från elevvårdskonferens.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Projekt i undervisningen	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras när eleven slutat skolan	För stora projekt som berör en större grupp elever bör en redovisning bevaras. Uppgift om genomförda projekt återfinns i informationsbladet som bevaras.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras när eleven slutat skolan	
Elevregistrering och betygsdokument för grund- och särskolan					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Dataprogram för elevregister	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Dataprogrammet IST-Extens med elevregistrering för grundskolan, gymnasiet och barnomsorgen togs i bruk 1988-1989. Häri även sarskolans elever. 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, specialarbete, 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.
- 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. Det skriftliga omdömet, informationen är ett komplement till det utfärdade slutbetyget och berör elever som inte fått betyg i alla ämnen enligt kursplan. Omdömet/informationen redovisar vilka mål som eleven uppnått. Skrivs ut på arkiv 80 papper.
- Utfärdade slutbetyg och avgångsbetyg samt skriftligt omdöme och information - kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
- Betyg, slutintyg eller liknande för genomgången särskola	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
- Klass/elevschema	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
- Sal/lokalschema	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
- Tjänstgöringsplaner/lärarschema	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
- Frånvaro/närvaroregister 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
- In och utflyttningsanmälningar, klassbyte	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Uppgiften läggs in i dataprogram för elevregister. Bevaras om ingen annan dokumentation redovisar dessa uppgifter.
- Förteckning över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO)	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Klass-, skol- och fotokataloger	Papper	Pärm	Närarkiv	Bevaras	Utan uppgift om personnummer.
	Datafil	CD-ROM	Närarkiv	Bevaras	
Handlingar som tjänat som underlag för register eller förteckning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Gallras när anteckning gjorts i registret/förteckningen och handlingarna inte i övrigt behövs i förvaltningen. T.ex. personavier, avgångsanmälningar, inskrivningsanmälningar och övriga meddelanden av liknande art
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Ledighetsansökningar från elever - mer än tio dagar - mindre än tio dagar	Papper Papper	I diarium Pärm	BUN:s kansli Tjänstemans rum	Bevaras Gallras efter läsårets slut	Beslut tas av rektor per delegation
Requisitioner av elevhandlingar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Dock senast vid början av nästa läsår.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Intyg om elev besökt rektor, skolläkare, läkare, kurator m fl.	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Dock senast vid läsårets slut.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Mentorskap					
- Förteckningar över mentorer	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
- Mentors elevakter	Papper	Akt	Tjänstemans rum	Bevaras	Se även under rubriken "Skolsocial verksamhet och skolhälsovård" - elevakter
- 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
- Kontaktböcker, meddelandekort eller motsvarande handlingar som rör skolans kontakt med elevens målsmän	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Dvs. när den period (t.ex. läsår) boken, kortet etc. omfattar har upphört.
Prövning					
Anmälan till särskild prövning eller fyllnadsprövning med bilagda handlingar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras när ny prövning för eleven inte kan bli aktuell	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras när ny prövning för eleven inte kan bli aktuell	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Handlingar rörande avgifter för prövning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll, revision eller bearbetning slutförts.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	
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	
Resultat från prövning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Betyget registreras betygskatalogen som bevaras
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Obligatorisk särskola – grundsärskola och träningsskola samt förskolan OBS innehåller handlingar med begränsad tillgänglighet - sekretess					
Protokoll från beslutskonferenser	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Protokoll från elevvårdskonferenser och andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevvård.	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	T.ex. arbetskonferenser (eller motsvarande)
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Tystnadsplikt försäkringar (sekretessbevis).	Papper	Personal- dossie	Tjänstemans rum	Bevaras	Bevaras i personaldossie på löne- och personalkontoret.
Planer/riktlinjer för särskolan	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	Antas av BUN. T.ex. Elevhälsoplan - "Elevhälsa förskola, grundskola och särskola" med rutiner för inskrivning i grundsärskolan

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Allmän information om Torsby kommuns särskoleverksamhet	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	I arkivexemplar bevaras. Informationen är riktad till föräldrar och personal och rör bl.a. dokumentation, träningskolan och liknande.
Samverkansavtal angående särskola	Papper	I diarium	BUN:s kansli	Bevaras	Avtalet avser samverkan med annan kommun ang. 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 särskola	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Skrivs ut på arkiv 80 papper.
Elevhandlingar/elevakter för särskolans elever					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/framställning och beslut om inskrivning och utskrivning	Papper	Pärm/häng-mapp	Tjänstemans rum	Bevaras	In- och utskrivning utgörs av delegationsbeslut som finns i BUN:s diarium. Häri även ansökan om tionde skolår.
- handlingar i överklagningsärenden	Papper	Pärm/häng-mapp	Tjänstemans rum	Bevaras	
- psykologiska utredningar, med bilagor	Papper	Pärm/häng-mapp	Tjänstemans rum	Bevaras	
- pedagogiska utredningar, med bilagor	Papper	Pärm/häng-mapp	Tjänstemans rum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- övriga utredningar	Papper	Pärm/häng- mapp	Tjänstemans rum	Bevaras	T.ex. sociala och medicinska utredningar. Förvaras i elevhälsovårdsjournalen hos skolsyster Med t.ex. utlåtande från specialpedagogiska institutet, remissvar, korrespondens med barn och ungdomshabiliteringen ang. hjälpmedel och liknande
- journaler med sammanfattande anteckningar	Papper	Pärm/häng- mapp	Tjänstemans rum	Bevaras	
- pedagogiska journaler, med bilagor	Papper	Pärm/häng- mapp	Tjänstemans rum	Bevaras	
- studieomdömen	Papper	Pärm/häng- mapp	Tjänstemans rum	Bevaras	
- hälsokort/elevvårdsjournaler	Papper	Hängmapp	Tjänstemans rum	Bevaras	
- väsentlig korrespondens	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
- elevdokumentation	Papper	Pärm/häng- mapp	BUN:s kansli	Bevaras	
- utvecklingsplan – Förskola 1-5 år	Papper	Pärm/häng- mapp	BUN:s kansli	Bevaras	
Åtgärdsprogram	Papper	I elevakt	Tjänstemans rum	Bevaras	
Personbevis	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Individuella undervisningsplaner	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Förvaras hos respektive lärare i låst skåp under tiden som planerna är aktuella. Vid inaktualitet placeras planerna i respektive elevhandling/elevakt.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Testprotokoll	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	T.ex. muntligt eller skriftligt prov

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Foto och filmdokumentation som framställs i syfte att beskriva och förtydliga barnets situation	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
	Negativ och film	Omslag	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Studie- och yrkesvägledning och det kommunala uppföljningsansvaret					
Allmän studie- och yrkesorientering					
Informationsmaterial angående externa utbildningar i annan kommun	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Består av broschyrer och trycksaker angående utbildningar
Handlingar rörande PRAO - Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering PRAO	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Uppgift om genomförd PRAO registreras i elevdatabasen
Uppföljande studie- och yrkesorientering					
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.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras senast vid utgången av det kalenderår när de registrerade fyller 20 år.	
Övriga handlingar som tjänat som underlag för registrering och redovisning av den uppföljande verksamheten	Papper	Pärm	Tjänstemansrum	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.	
Skolbiblioteksverksamheten					
Dataprogram för hantering av bokbestånd och låneverksamheten					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- Beståndskataloger	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Uppdateras kontinuerligt. Dataprogram för digitala beståndskataloger har införts successivt på skolorna med början 2002 på Holmesskolan. Uppdateras kontinuerligt. Med kravbevakning. OBS Man får inte bevara uppgifter om vilka böcker en låntagare har lånat. Man får endast bevara sådana uppgifter tills ev. krav är avslutade.
- Register över lånekortsinnehavare och utlånade böcker	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
- Nyförvärvslistor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Speglar samhällsutvecklingen som t.ex. invandringen och den teknologiska utvecklingen.
- Utlåningsstatistik	Papper	Häften	Tjänstemans rum	Bevaras	
Nyförvärvslistor - manuellt förda	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Speglar samhällsutvecklingen som t.ex. invandringen och den teknologiska utvecklingen. Om förteckningar med dessa uppgifter upprättas bör de bevaras.
Förteckningar över tidskrifter och dagstidningar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Om förteckningar med dessa uppgifter upprättas bör de bevaras.
Utlåningsstatistik - manuellt förd	Papper	Häften	Tjänstemans rum	Bevaras	Om förteckningar med dessa uppgifter upprättas bör de bevaras.
Publikationer och informationsbroschyrer eller liknade som ges ut av skolbiblioteket	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	I arkivexemplar bevaras. T.ex. Boknyheter/listor, Poesi är som havet och Fri som fågeln.
Pressklipp	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Förteckningar över elever som fått bokpremie	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Skrivartävlingar med kopia på det vinnande bidraget	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Finns det på huvudbiblioteket.
Handlingar rörande bokbeställningar med följesedlar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Register över lånekortsinnehavare, förda på kort	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
Register över utlånade böcker, förda på kort	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
Kvitto på manuella lån	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	D v s vid återlämnande.
Påminnelseappar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	D v s vid återlämnande.
Fjärlåneblanketter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Underlag för statistik som redovisas till nämnden eller i verksamhetsberättelse	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Bibliotekstjänsts listor över nytgivna böcker, s.k. sambindningslistor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Kommunal kulturskola, se separat dokumenthanteringsplan					
Skolsocial verksamhet och skolhälsovård, diagnostiska prov och åtgärdsprogram/elevakter – OBS innehåller handlingar med begränsad tillgänglighet - sekretess					
Elevvårdskonferensprotokoll	Papper	Pärm eller elevakt	Tjänstemans rum	Bevaras	Skrivs ut på Svenskt arkiv 80 grams papper. Elevvårdskonferensen fattar beslut i elevvårdsfrågor, bland annat om upprättande av åtgärdsprogram
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Elevhälsovårdsjournaler med remissvar	Papper	Hängmapp eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	<p>Sekretessbelagt enligt 7 kap. § 1. Patientjournalagen (1985:562) styr upprättandet och hanteringen av journalerna.</p> <p>BVC-journaler ska returneras till Landstinget. Elevhälsovårdsjournaler som upprättas på elever från förskolan (6 år) till högstadiet ska förvaras på skolan.</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 med en annan huvudman (friskola) eller till en skola i en annan kommun.</p> <p>Vid förfrågningar från skolor i en annan kommun 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>

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Rekvitioner/begäran av elevhälsovårdsjournaler	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras när eleven ha avslutat sin gymnasieutbildning	
Elevhandlingar/elevakter					Akterna kan innehålla handlingar med begränsad tillgänglighet – sekretess. 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.
- Psykologiska utredningar, med bilagor	Papper	Akt eller pärm	BUN:s kansli	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
- Pedagogiska utredningar, med bilagor	Papper	Akt eller pärm	BUN:s kansli	Bevaras	T.ex. pedagogiska dyslexiutredningar
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
- Elevvårdskonferensprotokoll	Papper	Akt eller pärm	BUN:s kansli	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
- Elevdokumentation	Papper	Akt eller pärm	BUN:s kansli	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
- Protokoll eller minnesanteckningar från elevträff som upprättats av specialpedagog eller rektor	Papper	Akt eller pärm	BUN:s kansli	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- Sammanfattning från utvecklingssamtal som upprättats av specialpedagog eller rektor	Papper	Akt eller pärm	BUN:s kansli	Bevaras	Om den skriftliga information inte innehåller dokumentation om särskilda stödinsatser kan den gallras vid inaktualitet
- Åtgärdsprogram	Datafil Papper	Dataserver Pärm	Serverrum Tjänstemans rum	Bevaras Bevaras	Åtgärdsprogrammet kan bestå av ett huvudblad samt bilagor
- Väsentlig korrespondens	Papper	Akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
- Diagnostiska prov	Datafil Papper	Dataserver Akt eller pärm	Serverrum Tjänstemans rum	Bevaras Bevaras	
- Medgivande av förälder/elev (elev som fyllt 16 år) beträffande överföring av uppgifter som rör elevhälsovård	Papper	Akt eller pärm	Tjänstemans rum	Gallras 5 år efter att eleven avslutat sin utbildning	
- Överlämning från grundskolan till gymnasieskolan	Papper	Akt eller pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Handlingar rörande specialpedagogers verksamhet					
- Elevdokumentation som upprättats av specialpedagog eller rektor	Papper	Akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	T.ex. utredning ang. kränkande beteende.
- Handlingar rörande utredningar som upprättats av specialpedagog eller rektor	Papper	Akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
- Protokoll eller minnesanteckningar från elevträff som upprättats av specialpedagog eller rektor	Papper	Akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- Sammanfattning från utvecklingssamtal som upprättats av specialpedagog eller rektor	Papper	Akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Om den skriftliga information inte innehåller dokumentation om särskilda stödinsatser kan den gallras vid inaktualitet
Handlingar som rör skolkurators verksamhet					Kan innehålla sekretessbelagda handlingar med hänvisning till sekretesslagen 7 kap. § 9
- Kurators dokumentation	Papper	I diarium, akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Från samtal med elev och liknande. Placeras i elevakt eller som bilaga till åtgärdsprogram
- Korrespondens av vikt, t.ex. remisser och yttranden	Papper	I diarium, akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Korrespondens med elever och föräldrar. Placeras i elevakt eller som bilaga till åtgärdsprogram
- Korrespondens av tillfällig eller ringa karaktär	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	T.ex. minnesanteckningar och liknande
- Förteckning över korrespondens jmf diarium	Papper	Inbunden	Tjänstemans rum	Bevaras	Används i Sysseleback och Stället
Information till elevernas föräldrar om överförande av elevhälsovårdsjournal från grundskolan till gymnasiet.	Papper	Akt eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	I arkivexemplar bevaras. Då grundskolan och gymnasiet i Torsby hör till samma nämnd behövs inget medgivande.

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 Akt eller pärm	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	Hängmapp eller pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Ingår i elevhälsovårdsjournaler eller förvaras separat i pärm. Kan innehålla sekretessbelagda handlingar med hänvisning till sekretesslagen 7 kap. § 9
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	

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.
Handlingar rörande olyckor eller skador som drabbar skolans elever					
- Olyckfallsförsäkringsbrev	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 2 år efter upphörande	Original till förälder
- Intern skaderapport	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
- Meddelande till förälder om olycka och skada -kopia	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
- Rapport till skolchef om olycka/skada som inträffat på skolan	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	
Nationella ämnesprov					
Sammanställningar över resultat från nationella ämnes- och kursprov	Papper	Pärm eller elevakt	Tjänstemans rum	Bevaras	
Svar på nationella prov i svenska	Papper	Pärm eller elevakt	Tjänstemans rum	Bevaras	
Övriga svar på nationella prov i matte, engelska, tyska, franska och fysik	Papper	Pärm eller elevakt	Tjänstemans rum	Gallras 5 år efter provtillfället	
Handlingar rörande skolföreningar					
Föreningsstadgar	Papper	Pärm	Hos ordförande eller sekreterare	Bevaras	
Årsberättelser	Papper	Pärm	Hos ordförande eller sekreterare	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Protokoll från årsmöten med bilagor	Papper	Pärm	Hos ord- förande eller sekreterare	Bevaras	
Elevrådsprotokoll med bilagor	Papper	Pärm	Hos ord- förande eller sekreterare	Bevaras	
Protokoll från styrelsesammanträden med bilagor	Papper	Pärm	Hos ord- förande eller sekreterare	Bevaras	
Korrespondens av vikt	Papper	Pärm	Hos ord- förande eller sekreterare	Bevaras	Korrespondens som är rutinmässig eller av ringa betydelse kan gallras vid inakutalitet
Programblad och annan programdokumentation	Papper	Pärm	Hos ord- förande eller sekreterare	Bevaras	
Resultat från skolidrottstävlingar	Papper	Pärm	Hos ord- förande eller sekreterare	Bevaras	
Fotografier som dokumenterar verksamheten	Papper	Pärm	Hos ord- förande eller sekreterare	Bevaras	
Sammanställd av Kristina Hellberg 2007					