

# Dokumenthanteringsplan

Gullspångs kommun

## Dokumenthanteringsplan

### Barn-, utbildning- och kulturnämnden



Beslutad av: Barn-, utbildning- och kulturnämnden

Datum och paragraf: 2024-11-21

Dokumentansvarig: Skolchef

Gäller från: 2024-12-01

Diarienummer: BUK 2024-177

# Innehåll

1	Inledning.....	4
1.1	Arkivansvarig och arkivredogörare.....	4
1.2	Förvaring av allmänna handlingar.....	4
1.3	Digital förvaring av allmänna handlingar .....	4
1.4	Gallring.....	4
1.5	Begrepp i dokumenthanteringsplanen.....	5
1.6	Barn-, utbildning- och kulturförvaltningens IT-system .....	9
1.6.1	Winlas/ERP Unit 4.....	9
1.6.2	Ciceron .....	9
1.6.3	Unikum.....	9
1.6.4	KIA.....	9
1.6.5	Edlevo.....	9
1.6.6	Personec/Medvind.....	10
1.6.7	PMO .....	10
1.6.8	TEAMS används för.....	10
1.6.9	Olika nivåer på arkiv .....	10
1.6.10	Stratsys: .....	10
1.6.11	Optiplan:.....	10
1.6.12	kis.local\gemensam .....	11
1.6.13	Sociala medier .....	11
2	Barn-, utbildning- och kulturnämnden.....	12

2.1	Förskola/fritidshem .....	12
2.2	Grundskola/anpassad grundskola.....	15
2.3	Gemensam verksamhet .....	20
2.4	Elevhälsan .....	24
2.5	Skolskjuts .....	26
2.6	Bibliotek, kultur och fritid.....	28
2.7	Övrigt .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>

# 1 Inledning

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i kommunen. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar. Här finns också instruktioner för leveranser till verksamheternas arkiv och för den slutliga leveransen till kommunarkivet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut dvs. den reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när. Tanken är att den ska vara ett verktyg för dem som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar.

## 1.1 Arkivansvarig och arkivredogörare

Varje nämnd ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av kommunens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska nämnden även utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

## 1.2 Förvaring av allmänna handlingar

Arkivlagen säger att det är myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I Gullspång gäller Riksarkivets krav på arkivlokaler (RA-FS 1997:3).

## 1.3 Digital förvaring av allmänna handlingar

Arkivreglerna gäller även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är nämnden som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar. IT-avdelningen drifvar systemen och tar säkerhetskopior, men ansvarar inte för att informationen konverteras till aktuella format och att handlingarna därmed är läsbara.

## 1.4 Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om du är osäker på vad som gäller för en viss handlingstyp kontaktar du förvaltningens arkivansvarige. Det är dokumenthanteringsplanen som reglerar gallringen. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Gallring ska ske även i den digitala miljön. Detta är systemansvarig som ansvarar för att gallringen verkställs. Vid upphandlingen av nya system ska man förvissa sig om att det också är tekniskt möjligt att gallra (förstöra) information i systemet.

## 1.5 Begrepp i dokumenthanteringsplanen

<b>Handlingstyp</b>	Benämning på handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.
<b>Bevaras</b>	Innebär att handlingen ska bevaras för all framtid i kommunens centralarkiv.
<b>Gallras</b>	Innebär att handlingen ska förstöras/slängas. Gallring vid inaktualitet innebär att gallring sker när verksamheten inte behöver handlingen längre.
<b>Förvaringsplats</b>	Anger den plats som handlingen förvaras på innan den skickas till centralarkiv eller gallras.
<b>Format</b>	Anger om handlingen är digital eller fysisk.
<b>Anmärkning</b>	Innehåller kompletterande uppgifter.
<b>Informationsklass</b>	<p>Informationsklassning innebär att man värderar informationstillgångar utifrån konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.</p> <p>Bedöm hur allvarligt ni tror att det skulle vara om obehöriga skulle komma över informationen (Konfidentialitet) eller om informationen skulle drabbas av kvalitetsbrister (Riktighet) eller om informationen plötsligt inte skulle finnas tillgänglig (Tillgänglighet).</p> <p>Gör bedömningen per informationstyp enligt matrisen på följande sidor.</p>

Nivå	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet
0	<p>Röjande av informationen medför ingen eller försumbar skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inga svårigheter för verksamheten att nå målen.</li> <li>- Ingen eller endast försumbar påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation.</li> </ul>	<p>Information som obehörigen, av misstag eller på grund av en funktionsstörning ändrats medför ingen eller försumbar skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inga märkbara större svårigheter för verksamheten att nå målen.</li> <li>- Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation.</li> <li>- Ingen eller försumbar skada på den personliga integriteten för enskild individ, vare sig avseende fysisk, ekonomisk eller integritetsrelaterad skada.</li> </ul>	<p>Ett avbrott medför ingen eller försumbar skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inga eller försumbara svårigheter för verksamheten att nå målen.</li> <li>- Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation.</li> <li>- Verksamhetens förmåga att utföra sina arbetsuppgifter påverkas inte eller i försumbar omfattning av otillgänglighet till systemet.</li> </ul>
1	<p>Röjande av informationen medför måttlig skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inga märkbara större svårigheter för verksamheten att nå målen.</li> <li>- Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation.</li> <li>- Enskilda individer eller andra myndigheter och organisationer kan notera störningen eller uppleva lindriga besvär men utan påvisbar ekonomisk påverkan.</li> </ul>	<p>Information som obehörigen, av misstag eller på grund av en funktionsstörning ändrats medför måttlig skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inga märkbara större svårigheter för verksamheten att nå målen.</li> <li>- Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation.</li> <li>- Enskilda individer eller andra myndigheter och organisationer kan notera störningen eller uppleva lindriga besvär men utan påvisbar ekonomisk påverkan.</li> </ul>	<p>Ett avbrott medför måttlig skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inga märkbara större svårigheter för verksamheten att nå målen.</li> <li>- Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation</li> <li>- Externa individer eller andra myndigheter och organisationer kan notera störningen eller uppleva lindriga besvär men utan påvisbar ekonomisk påverkan.</li> <li>- Verksamhetens förmåga att utföra sina arbetsuppgifter påverkas endast i begränsad omfattning av otillgänglighet till systemet.</li> </ul>

2	<p>Röjande av informationen medför betydande skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verksamheten kan fullfölja sina uppdrag, men med trolig risk för kännbar påverkan (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder).</li> <li>- Andra myndigheter och organisationer kan påverkas (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder).</li> <li>- Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas troligen inte.</li> <li>- Enskilda individer kan uppleva konsekvenser, såsom stora besvär eller stor ekonomisk påverkan, av störningen.</li> </ul>	<p>Information som obehörigen, av misstag eller på grund av en funktionsstörning ändrats medför betydande skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verksamheten kan fullfölja sina uppdrag, men med trolig risk för kännbar påverkan (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder).</li> <li>- Andra myndigheter och organisationer kan påverkas (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder).</li> <li>- Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas troligen inte.</li> <li>- Enskilda individer kan uppleva konsekvenser, såsom stora besvär eller stor ekonomisk påverkan, av störningen.</li> </ul>	<p>Ett avbrott medför betydande skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verksamheten kan fullfölja sina uppdrag, men med trolig risk för kännbar påverkan (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder).</li> <li>- Andra myndigheter och organisationer kan påverkas (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder). Samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation påverkas troligen inte.</li> <li>- Enskilda individer kan uppleva konsekvenser, såsom stora besvär eller stor ekonomisk påverkan, av störningen.</li> </ul>
3	<p>Röjande av information medför allvarlig skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skapar stora svårigheter för organisationens verksamhet. Omöjligt eller nästan omöjligt att fullfölja uppdragen.</li> <li>- Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas sannolikt.</li> <li>- Individers liv och hälsa äventyras.</li> </ul>	<p>Information som obehörigen, av misstag eller på grund av en funktionsstörning ändrats medför allvarlig skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skapar stora svårigheter för verksamheten. Omöjligt eller nästan omöjligt att fullfölja uppdragen.</li> <li>- Samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan myndighet påverkas sannolikt.</li> <li>- Individers liv och hälsa äventyras.</li> </ul>	<p>Ett avbrott medför allvarlig skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skapar stora svårigheter för organisationens verksamhet. Omöjligt eller nästan omöjligt att fullfölja uppdragen.</li> <li>- Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas sannolikt.</li> <li>- Individers liv och hälsa äventyras.</li> <li>- Verksamhetens förmåga att utföra sina arbetsuppgifter påverkas i en allvarlig/katastrofal omfattning av otillgänglighet i systemet.</li> </ul>

4	<p>Röjande av informationen medför skada för rikets säkerhet som inte endast är ringa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Systemet behandlar information som omfattas av sekretess och rör rikets säkerhet (hemliga uppgifter) där röjande av information kan ge oöverskådliga konsekvenser där t ex omfattande fara för liv och hälsa föreligger.</li> <li>- Informationen omfattas av t ex säkerhetsskyddslagstiftningen.</li> </ul>	<p>Uppgifter som obehörigen, av misstag eller på grund av en funktionsstörning ändrats medför skada för rikets säkerhet som inte endast är ringa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Systemet behandlar information som omfattas av sekretess och rör rikets säkerhet (hemliga uppgifter) där felaktig information kan ge oöverskådliga konsekvenser där t ex omfattande fara för liv och hälsa föreligger.</li> <li>- Informationen omfattas av t ex säkerhetsskyddslagstiftningen.</li> </ul>	<p>Ett avbrott som medför skada för rikets säkerhet som inte endast är ringa.</p> <p>Avbrott kan inte accepteras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Systemet behandlar information som omfattas av sekretess och rör rikets säkerhet (hemliga uppgifter) där otillgänglighet kan ge oöverskådliga konsekvenser där t ex omfattande fara för liv och hälsa föreligger.</li> <li>- Informationen omfattas av t ex säkerhetsskyddslagstiftningen.</li> </ul>
---	--	---	--

## 1.6 Barn-, utbildning- och kulturförvaltningens IT-system

Nedan finner du en lista på de system som skolförvaltningen använder sig av. Externa system där skolförvaltningen inte själva producerar informationen listas inte.

### 1.6.1 Winlas/ERP Unit 4

- Kommunen har ett gemensamt ekonomisystem som stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning ansvarar för. Skolförvaltningens ekonomiredovisning sker i Winlas/ERP Unit 4. Den information som hanteras i systemet är till exempel fakturor, budget, internbudget, månadsrapporter, delårs- och helårsbokslut.

### 1.6.2 Ciceron

- Kommunens gemensamma system för ärendehantering av interna och externa handlingar. För skolförvaltningens del används även systemet för hantering av klagomål och synpunkter på verksamheten enligt Skollagen.

### 1.6.3 Unikum

- Används som ett verktyg/läroplattform för att dokumentera barns utveckling och lärande i skola/förskola. För skolans del tillkommer individuell utvecklingsplan med skriftliga omdömen. Systemet används som skolportal för elever, vårdnadshavare och personal. Utredning och beslut om särskilt stöd.

### 1.6.4 Draftit

- Dokumentation av kränkande behandling barn och elev med anmälan, utredning, åtgärder, uppföljning, statistik och arkivering.

### 1.6.5 KIA

- Kommunens gemensamma system för anmälan om arbetsskador och tillbud för barn, elev och personal. Kontakta HR konsult för sökningar i KIA.

### 1.6.6 Skola 24

- Ett webbaserat system för schemaläggning och frånvarorapportering.

### 1.6.7 Edlevo

- Används för barn- och elevadministration, för att generera och presentera scheman och frånvaroregistrering. I systemet finns bland annat uppgift om betyg, skriftliga bedömningar, klasslistor, nationella prov, register över elever i kommunal skola i Gullspång, Ansökningar om förskole- och fritidsplats, inkomstuppgifter för vårdnadshavare, placeringsmeddelanden, köstatistik, skolskjuts m.m. Samtlig personal och vad de arbetar med finns inlagt.

### 1.6.8 Personec/Medvind

- Kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system. Kommunledningskontorets personalavdelning ansvarar för bevarande och gallring. Information som förvaltningen hanterar i systemet är tidrapportering, semester och frånvaro. Allmänheten kan kontakta HR konsult för sökningar i Personec.

### 1.6.9 PMO

- Används för journalhantering inom Skolhälsovård av Barn och elevhälsan. Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet. Handlingarna är sekretessbelagda och för dessa ansvarar medicinskt ansvarig skolsköterska.

### 1.6.10 Microsoft 365 där bland annat TEAMS ingår

- M365 är en molntjänst med en rad olika verktyg och tjänster tex Office, Outlook, Teams och Edge. Teams används för viss dokumentation, lagring, samarbete och kommunikation för elever, personal samt intern och extern kommunikation.

### 1.6.11 Olika nivåer på arkiv

- Arkivskåp/närarkiv: Arkivskåp på kontoret som används dagligen. Närarkiv kan även vara pärmar och alla ställen man har pappershandlingar.
- Mellanarkiv är: Arkivrum på verksamheten, där förvaras de dokument som måste förvaras på verksamheten en viss tid innan de skickas vidare till kommunens centralarkiv.
- Kommunens centralarkiv

### 1.6.12 Stratsys:

- En plattform för verksamhetsstyrning - från planering och genomförande till rapportering och uppföljning.

### 1.6.13 Optiplan:

- Skolskjuts och beslut kring rätt till skolskjuts.

#### 1.6.14 kis.local\gemensam

- Centrallagringsyta i det lokala datacentret.

#### 1.6.15 Sociala medier

- ”Sociala medier betecknar aktiviteter som kombinerar teknologi, social interaktion och användargenererat innehåll till exempel chattfunktioner, bloggar och diskussionsforum” (SKL 20100428). De sociala medier som skolförvaltningen använder måste alltid först rapporteras i stadens anmälningsformulär och det är endast dessa (t ex bloggar och Facebook-sidor) som utgör allmän handling och som redovisas i dokumenthanteringsplanen. Det är också viktigt att skolnämnden har tillgång till alla inloggningsuppgifter för att kunna bevaka och hantera informationen. Social media som förvaltningens personal använder uteslutande för privata ändamål blir inte allmän handling. Den information som upprättas och inkommer till förvaltningens sociala medier är i regel av sådan art att den inte behöver registreras i diariet och att den kan gallras vid inaktualitet. Observera dock att information av betydelse som inkommer genom social media ska registreras i förvaltningens diarium och bevaras tillsammans med de diarieförda handlingarna (skriv ut informationen på papper och ge den till registrator). Detsamma gäller även i de fall du får information via en privat blogg eller Facebook-sida riktad till dig som tjänsteman eller förtroendevald.
- Informationsansvaret följer verksamhetsansvaret. Den som är ansvarig för t ex en blogg måste också ha uppsikt över denna för att kunna hindra missbruk av tjänsten. Det kan gälla t ex brott som uppvigling, hets mot folkgrupp, barnpornografibrott, olaga våldsskildring (brottsbalken). Vid missbruk tas informationen bort av ansvarige efter det att man skrivit ut en skärmdump som sedan registreras i diariet. I de fall man går vidare med polisanmälan anger man adressen till bloggen, när det skedde samt bifogar skärmdumpen (polisen kommer därefter att ta kontakt med det företag som tillhandahåller tjänsten).

##### 1.6.15.1 Lista över förvaltningens sociala media:

- Instagram Gullstensskolan yngre, hanteras av: Lärare
- Instagram för Fritidsgården, hanteras av: Fritidsledare
- OBS! Övriga sociala medier som inte nämns i denna lista anses ej vara officiella innan de är anmälda. Efter granskning ska det sociala mediet tillföras (eller eventuellt inte tillföras) till ovanstående lista.

## 2 Barn-, utbildning- och kulturnämnden

### 2.1 Förskola/fritidshem

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Ansökningar om förskoleplats/fritidshemsplats	Gallras	Edlevo/arkivskåp skoladmin	Papper/ Digitalt	2år (exklusive innevarande år) Gallras efter inkomstjämförelsen för det året			
Kölista/köstatistik	Gallras vid inaktualitet	Edlevo	Digital				
Placeringsmeddelande till vårdnadshavare och svar på dessa	Gallras	Edlevo/arkivskåp skoladmin	Papper/ Digitalt	Gallras efter inkomstjämförelsen för det året			
Lämna yttrande till annan kommun i anledning av mottagande av barn i förskola	Gallras	Ciceron (kopia i barnakt på skoladmin)	Papper				
Barnets placering	Gallras	Edlevo	Digitalt	2år (exklusive innevarande år) Gallras efter inkomstjämförelsen för det året			
Uppsägning av plats	Gallras	Edlevo	Digitalt	Gallras efter inkomstjämförelsen för det året 2år (exklusive innevarande år)			
Uppsägning av plats på grund av ingen närvaro	Gallras	Edlevo	digitalt	Gallras efter inkomstjämförelsen för det året			
Beslut om mottagande av barn från annan kommun efter önskemål från vårdnadshavare/socialtjänsten	Gallras	Ciceron (kopia i barnakt på skoladmin)	Papper	Gallringsfristen gäller fakturor mellan kommuner som är 10år. Gallringsfrist för andra typer av räkenskapsinformation är 7 år enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:597)			
Beslut av rektor om placering av särskilda skäl	Bevaras	Unikum/ arkivskåp	Digitalt/ Papper	SkolL 8:5-7			
Beslut om uppsägning på grund av utebliven betalning av förskole/fritidshemsavgift	Gallras	Ciceron	digitalt	2år (exklusive innevarande år)			

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Inkomstuppgift från vårdnadshavare	Gallras	Edlevo/arkivskåp skoladmin	Papper/ Digitalt	2år (exklusive innevarande år) Gallras efter inkomstjämförelsen för det året			
Fakturaunderlag/debiteringslista förskole- och fritidshemsavgift	Gallras	Edlevo/Kis gemensam	Digitalt	Gallringsfristen gäller fakturor mellan kommuner som är 10år. Gallringsfrist för andra typer av räkenskapsinformation är 7 år enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:597)			
Beslut om avstängning pga. obetalda fakturor	Bevaras	Ciceron	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv efter 5år			
Beslut om avgiftsfri placering	Gallras	Edlevo	Papper	Gallras när placering upphört dock tidigast efter inkomstjämförelsen för det året, Ska endast beviljas vid om ärendeblad finns och rektorn har tagit beslut.			
Underlag inkomstjämförelse (fil från Skatteverket, inkomstuppgifter från fakturamottagare)	Gallras	Edlevo	Digitalt	Gallras efter inkomstjämförelsen för det året			
Förteckning över barnens planerade och faktiska närvaro	Gallras	Edlevo	Digitalt	Gallras efter inkomstjämförelsen för det året 2år (exklusive innevarande år)			
Enskilda barns schema	Gallras	Edlevo	Papper/ Digitalt	Gallras efter inkomstjämförelsen för det året 2år (exklusive innevarande år)			
Schema med Intyg från arbetsgivare	Gallras vid inaktualitet	arkivskåp skoladmin	Papper	Antecknas i Edlevo/unikum att intyg stämmer överens med lämnad uppgift.			
Uppgifter om barnet	Gallras	Närarkiv/Edlevo	Papper/ Digitalt	Vid inaktualitet eller senast när placeringen upphör. (Ev. info det handlar om foto, ev allergier, vem får hämta/lämna, vårdnadshavare, telefonnummer m.m.)			

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Barndokumentation (barnets utveckling)	Gallras	Unikum	Digitalt	Vid inaktualitet eller senast när placeringen upphör			
TRAS (tidig registrering av språk dokument)	Gallras	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet eller senast när placeringen upphör			
Dokumentation om barn i behov av särskilt stöd	Bevaras	Unikum	Digitalt				
Beslut av rektor om särskilt stöd	Bevaras	Unikum/ Arkivskåp	Digitalt/ papper	SkolL 8:9			
Handlingsplan och/eller övrig sekretessdokumentation som rör barn med skyddad identitet	Gallras	Arkivskåp	Endast Papper	Vid inaktualitet dock senast när barnets placering avslutats			
Ärendeblad (dokumentation, korrespondens och beslut)	Bevaras	Unikum	Digitalt				
Korrespondens (skriftlig och muntlig) med vårdnadshavare som har ringa betydelse för barn eller verksamhet och som inte leder till beslut	Gallras vid inaktualitet	Unikum	Papper/ Digitalt	Vid inaktualitet eller senast när placeringen upphör			
Korrespondens (skriftlig och muntlig) med vårdnadshavare som har väsentlig betydelse för barn eller verksamhet eller som leder till ett beslut	Bevaras	Unikum	Digitalt	Sparas som bilaga till beslutet			
Dokument vid särskild överlämning till skola/sammanställning av handlingsplanen från tiden på förskolan	Bevaras	Arkivskåp/Unikum	Papper/ Digitalt	Förs över via Unikum.			
Överenskommelse om medverkan i egenvård och omvårdnad	Gallras	Arkivskåp/Edlevo	Papper	Gallras när barnets egenvård avslutats			
Läkemedelsordination för egenvårdsuppdrag i förskola	Gallras	Arkivskåp/Edlevo	Papper	Gallras när barnets egenvård avslutats			
Läkemedelslista	Gallras	Arkivskåp/Edlevo	Papper	Gallras när barnets egenvård avslutats			

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Ansökan om specialkost och medicinskt intyg för specialkost	Gallras	Edlevo/Kostenheten	Papper	Vid inaktualitet dock senast när barnets placering avslutats			

## 2.2 Grundskola/anpassad grundskola

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Ansökan och beslut om in-/utskrivning	Bevaras	Edlevo	digitalt				
Klasslistor/klasslistor med uppgifter om in- och utflyttning	Bevaras	Edlevo	Digitalt	Skrivs ut vid varje termin och sparas i Närarkiv, lämnas över till kommunens centralarkiv 1 år efter att klassen slutat på skolan.			
Sammanställning av de som erbjudits förskoleklass	Gallras vid inaktualitet	Edlevo	Digital/ papper	Gallras efter första terminen.			
Blankett för inskrivningssamtal	Gallras	Edlevo	Digitalt	Skannas in i Elevbilden. Gallras efter avslutad skolgång			
Elevmapp vid behov	Bevaras	Arkivskåp	Papper	Beror på innehållet			
Klassschema	Bevaras	Skola24/Edlevo	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv efter 5 år			
Skolvalsblankett	Gallras	Edlevo	Papper/ Digitalt	Skannas in i Elevbilden. Gallras efter avslutad skolgång			
Ansökan till Modersmålsundervisning/språkval	Gallras	Edlevo	Digitalt	Vid inaktualitet dock senast efter avslutad skolgång			
Beslut om antagning till modersmålsundervisning	Gallras	Unikum	Digitalt	Vid inaktualitet dock senast efter avslutad skolgång			
Elevkort	Bevaras	Edlevo	Digitalt	Skannas in i Elevbilden. Efter avslutad skolgång skrivs ut och skickas till kommunens centralarkiv tillsammans			

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
				med övriga handlingar rörande det skolläsåret.			
Samtycke till överlämnande av uppgifter i elevakt	Gallras	Arkivskåp/ Unikum	Papper/ Digitalt	Gallras efter 1 år			
Korrespondens (skriftlig och muntlig) mellan rektor eller skolpersonal och vårdnadshavare/elev (som ej leder till beslut)	Gallras vid inaktualitet	Unikum	Digitalt				
Korrespondens (skriftlig och muntlig) mellan rektor eller skolpersonal och vårdnadshavare/elev (ligger till grund för ett beslut)	Bevaras	Unikum	Digitalt	Bevaras som en bilaga till beslutet			
Ledighet för elev	Gallras	Edlevo	Digitalt	Gallras vid avslutad skolgång			
Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras	Edlevo	Digitalt	Vid inaktualitet dock senast efter avslutad skolgång			
Frånvarostatistik	Gallras	Edlevo	Digitalt	Vid inaktualitet dock senast efter avslutad skolgång			
Anmälan till huvudman om elevs oroande frånvaro	Bevaras	Ciceron	Digitalt				
Elevutredningar som leder till beslut	Bevaras	Unikum	Digitalt				
Frågor till vårdnadshavare om elevs oroande frånvaro	Gallras/bevaras	Unikum	Digitalt	Vid inaktualitet dock senast efter avslutad skolgång, om frågorna lett till vidare utrednings sparas de tillsammans med utredningen.			
Pedagogisk bedömning/ beskrivning/utredning från tidigare skola	Bevaras	Unikum	Digitalt				
Protokoll från elevsamverkansmöten	Bevaras	PMO/unikum	Digitalt	Olika nivåer, SIP-möten, EHP osv. Rektor är ansvarig. Vilket system det			

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
				läggs i beror på innehåll och vem som behöver ta del av innehållet.			
Beslut angående särskilt stöd	Bevaras	Unikum	Digitalt				
Åtgärdsprogram	Bevaras	Unikum	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv 10 år efter avslutad skolgång			
Anpassad studiegång/Uppföljning	Bevaras	Unikum	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv 10 år efter avslutad skolgång			
Anteckningar och korrespondens rörande disciplinära frågor som inte leder till beslut	Gallras vid inaktualitet	Unikum	Digitalt	Vid inaktualitet dock senast efter avslutad skolgång			
Underlag och beslut i disciplinärende	Bevaras	Unikum	Digitalt				
Skriftlig varning till elev	Bevaras	Unikum	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv ett år efter avslutad skolgång			
Anmälan till huvudman om avstängning	Bevaras	Ciceron	Digitalt				
Fullmaktsblankett	Bevaras	Närarkiv	Papper	Vid avslutad skolgång läggs i centralarkiv			
Underlag till den skriftliga individuella utvecklingsplanen och utvecklingssamtal	Gallras	Unikum	Digitalt	Vid inaktualitet dock senast efter avslutad skolgång			
Beslut om uppskjuten skolplikt	Bevaras	Unikum	Digitalt	SkolL 7 kap 10 §			
Beslut om skolpliktens förlängning	Bevaras	Ciceron	Digitalt	SkolL 7 kap 13 §			
Beslut om skolpliktens tidigare upphörande	Bevaras	Unikum	Digitalt	SkolL 7 kap 14 §			
Beslut om rätt att slutföra skolgången efter skolpliktens upphörande	Bevaras	Ciceron	Digitalt	SkolL 7 kap 16 §			
Beslut om mottagande av elev i anpassad grundskola	Bevaras	Unikum	Digitalt	SkolL 7 kap 5 § 1–2 st			

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Beslut om att integrera elev från grundskola i anpassad grundskola samt vice versa	Bevaras	Unikum		SkolL 7 kap 9 §			
Beslut att frånga vårdnadshavarens önskemål om placering	Bevaras	Ciceron	Digitalt	SkolL kap 9 § 15, kap 10 § 30			
Beslut om mottagande av elev från annan kommun med hänsyn till personliga förhållanden	Bevaras	Ciceron	Digitalt	Delegeringsbeslut från nämnd-Rektor			
Beslut om mottagande av barn, bosatt i utlandet men som stadigvarande vistas i kommunen	Bevaras	Ciceron	Digitalt				
Beslut om mottagande av elev från annan kommun efter önskemål från vårdnadshavare	Bevaras	Ciceron	Papper				
Lämna yttrande till annan kommun med anledning av mottagande av elev	Bevaras	Ciceron	Digitalt	Delegeringsbeslut från nämnd-skolchef			
Beslut övrigt runt elever	Bevaras	Unikum/Ciceron	Digitalt	Om eleven finns inskriven i våra elevsystem och det finns en utredning bakom beslutet ska det ligga i Unikum för att kunna följas i elevakten. Om eleven inte finns inskriven i våra elevsystem läggs det i ciceron, med ev utredningsmaterial. Viktigast är att kunna följa elevens skolgång och att veta var vi hittar alla dokument.			
Protokoll från elevrådsmöte	Bevaras	Teams/KIS	Digitalt	Sorteras kronologiskt hos handläggare eller rektor. Skickas till kommunens centralarkiv efter 5år			
Läromedelsförteckning och Digitala läromedel och verktyg.	Gallras	KIS	Digitalt	Gallras efter 5 år eller vid avtalets utgång om det är kortare än 5 år.			
Tjänstefördelning	Gallras	Edlevo/Skola24/Teams	Digitalt	Gallras efter 5år			

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Timplan	Bevaras	Ciceron	Digitalt				
Lärarschema	Gallras	Närarkiv/Edlevo	Papper/ Digitalt	Gallras efter 3år			
Betygskataloger	Bevaras	Edlevo	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv efter 5år			
Kopia på slutbetyg från ÅK 9	Bevaras	Edlevo	Digitalt	Efter avslutad skolgång skrivs ut och skickas till kommunens centralarkiv tillsammans med övriga handlingar rörande det skolläsåret.			
Nationella prov svenska och svenska som andra språk	Bevaras	Arkivskåp/digitalt hos Skolverket	Papper	Pappersprov skickas till kommunens centralarkiv efter 5år Digitala NP sparas direkt på Skolverkets digitala arkiv			
Nationella prov övriga ämnen	Gallras vid inaktualitet	Arkivskåp	Papper	Gallras när betyg satts. DNP sparas på Skolverkets digitala arkiv			
Betygsunderlag	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv/Unikum/ Digiexam	Papper/ Digitalt	Gallras när betyg satts. Elever/vårdnadshavare har rätt att få veta underlaget till de betyg som sätts. Det finns möjligheter att få ett beslut om betyg omprövat, vilket innebär att handlingar som ligger till grund för betygssättning bör sparas minst så länge det är möjligt att ompröva ett beslut om betyg. Av det skälet kan det vara värt att spara fler underlag än provsvar och elevlösningar, tex olika elevarbeten eller motsvarande när det gäller bedömningar av andra prestationer än resultat från skriftliga prov.			
Handlingar rörande praktik och praktikplatser PRAO	Gallras	Praktikplatsen.se	Digitalt	Vid inaktualitet dock senast efter avslutad skolgång			
Placeringslistor över prao	Bevaras	KIS	Digitalt	Skrivs ut varje år till mellanarkiv.			

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Enkät-SYV	Gallras	Forms	Digitalt	Vid inaktualitet dock senast efter avslutad skolgång. Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan			
Enkät-sammanställning-SYV	Gallras	Forms	Digitalt	Vid inaktualitet dock senast efter avslutad skolgång. Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan			

## 2.3 Gemensam verksamhet

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Orosanmälan till socialtjänsten	Bevaras	PMO	Digitalt	Kopia av anmälningarna bör bevaras då det är av vikt att i efterhand kunna bevisa att anmälningsskyldigheten har fullgjorts.			
Polisanmälningar	Bevaras	Ciceron	Digitalt				
Anmälan samt dokumentation kring kränkande behandling (barn/elev)	Bevaras	Draftit	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år	3	3	3
Anmälan till huvudman om kränkande behandling	Bevaras	Ciceron	Digitalt		3	3	3
Anmälan samt dokumentation om tillbud, olycka eller riskobservation (Barn/Elev)	Bevaras	Kia	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år	3	3	3
Skade- och tillbudsrapporter	Bevaras	Kia	Digitalt		3	3	3
Riskbedömningar vid resor	Gallras	Närarkiv/Kis	Papper/ digitalt	Vid inaktualitet. Bevaras som underlag i ärende om en incident skulle inträffa			
Övrigt arbetsmaterial för planering och utförande av verksamhet med personuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv/KIS	Papper/ digitalt	Pappershandlingar med personuppgifter ska förvaras så att ingen obehörig kan ta del av dem – helst inlåsta			

Övrigt arbetsmaterial för planering och utförande av verksamhet utan personuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv/Teams/KIS	Papper/digitalt				
Korrespondens av tillfällig betydelse som kommer in via e-post, SMS, chatt och post	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Papper/digitalt	Cirkulär, rutinkorrespondens, kursinbjudningar, interna meddelanden m.m.			
E-post, SMS, chatt	-	-	-	E-post, SMS och chatt är inte en handlingstyp utan en distributionsform. I princip kan alla handlingstyper distribueras via dessa former. Formerna får inte användas som lagringsyta för allmänna handlingar. Inkomna/expedierade handlingar via e-post, SMS och chatt skall hanteras enligt reglerna för respektive handlingstyp.			
Samtycke till foto och film	Gallras	Närarkiv/Edlevo	Papper	Gallras vid inaktualitet, nytt samtycke bör finnas för varje tillfälle			
Samtycke övrigt tex bilresa	Gallras	Närarkiv/Edlevo	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet, nytt samtycke bör finnas för varje tillfälle			
Fotografier och filmer	Gallras	Unikum/KIS	Digitalt	Gallras vid inaktualitet, nytt samtycke bör finnas för varje tillfälle.			
Skolkatalog	Bevaras	Närarkiv	Papper	Skickas till kommunens centralarkiv 10 år efter avslutad skolgång			
Läsårstider	Bevaras	Ciceron	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv efter 5år			
Anmälningar, deltagarlistor etc.	Gallras vid inaktualitet	KIS/Närarkiv	Digitalt/papper	Avser anmälningar till aktiviteter som arrangeras, tex föreläsningar, skolaktiviteter mm.			
Krispärm -namn -kontaktuppgifter till anhörig	Gallras vid inaktualitet	Arkivskåp/Edlevo	Papper/Digitalt				
Årlig rapport av systematiskt kvalitetsarbete SKA - Enhetsvis	Bevaras	Stratsys/Ciceron	Digitalt	Handlingen skapas i Stratsys och bevaras i Ciceron			
Systematiskt kvalitetsarbete kontinuerligt arbete	Gallras	Teams/Kis	Digitalt				

Styrdokument verksamhetsövergripande	Bevaras	Ciceron	Digitalt	Riktlinje, strategi, rutin, handlingsplan, reglemente etc, tex plan mot kränkande behandling			
Lokala styrdokument såsom rutiner, handlingsplan och anvisningar	Gallras vid inaktualitet	Ciceron	Digitalt				
Enkäter och utvärderingar	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv/KIS/Teams	Digitalt	Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan			
Enkätssammanställning	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Närarkiv/KIS/Teams	Digitalt/papper	Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan			
Centrala projektansökningar	Bevaras	Ciceron	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv efter 5år			
Statistik till SCB	Gallras vid inaktualitet	Fil skickas till SCB	Digitalt				
Mötesanteckningar från möten mellan skola och annan part (ex mellan skola –fritid, näringsliv, föreningar etc)	Gallras vid inaktualitet	Teams/kis	Digitalt				
Mötesanteckningar från skolråd/föräldraråd/ samverkansråd	Gallras	Teams	Digitalt	Sparas i 5 år			
Protokoll/mötesanteckningar	Bevaras/gallras	Stratsys/Teams KIS		Skillnaden på protokoll och mötesanteckningar är att protokoll innehåller beslut. Om protokoll/mötesanteckningar innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten bör den bevaras.			
Protokoll samt bilagor från arbetsplatsträffar och lokal samverkan	Bevaras	Teams/KiS	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv efter 5år			
Elevuppgifter i pedagogiska molntjänster och system	Gallras vid inaktualitet	Externa pedagogiska system	Digitalt	När elever avslutar skolgången ska exempelvis elevens konto hos inläsningstjänst med flera externa system gallras	1	1	1
Elevdatorregister	Gallras	KIS/Nilex	Digitalt	Gallras 1 år efter att datorn är tillbakalämnad			

Utdrag ur belastningsregister - anställda	Gallras	Winlas	Papper	Ska noteras i Winlas att personal uppvisat utdrag ur belastningsregistret, därefter lämnas utdraget åter till den anställde.			
Avtal/överenskommelser kostnader mellan kommuner och fristående verksamheter	Bevaras	Ciceron	Digitalt	Interkommunal ersättning. Kan gälla tilläggsbelopp till verksamheter för särskilt stöd.			
Ansökningar och beslut om inackorderingstillägg och resebidrag	Gallras	Ciceron	Digitalt	Gallras efter 3 år under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett			
Ansökningar och beslut om statsbidrag främst från Skolverket	Bevaras	Ciceron	Digitalt				
Redovisning statsbidrag	Bevaras	Ciceron	Digitalt				
Meddelande om tillsyn från myndigheter	Bevaras	Ciceron	Digitalt				
Dokumentation från externa myndigheter	Bevaras	Ciceron	Digitalt				
Tillsynsprotokoll från myndigheter	Bevaras	Ciceron	Digitalt				
Beslut från myndigheter	Bevaras	Ciceron	Digitalt				
Uppföljning från myndigheter	Bevaras	Ciceron	Digitalt				

## 2.4 Elevhälsan

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Elevhälsans samlade anteckningar kring elev	Bevaras	PMO	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år	3	3	3
Samtycke till insats från centrala elevhälsan	Bevaras	Arkivskåp rektor Arkivskåp elevhälsa	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år	3	3	3
Skolsocialutredning	Bevaras	PMO	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år	3	3	3
Utredning av elevs behov av särskilt stöd	Bevaras	Unikum	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år	3	3	3
Pedagogisk kartläggning	Bevaras	Unikum	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år	3	3	3
Andra pedagogiska utredningar	Bevaras	Unikum	Papper/ Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år (Exempelvis, Läs och skrivutredning, matematik, K3)	3	3	3
Psykologs journalanteckning	Bevaras	PMO	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år	3	3	3
Utlåtande från psykologbedömning	Bevaras	PMO	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år	3	3	3
Testmaterial	Bevaras	Elevmapp/ PMO	Papper/ Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år	3	3	3
Inkomna underlag för inskrivning i sarskola	Bevaras	Elevmapp/ PMO	Papper/ Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år	3	3	3
Journalkopior från landsting och andra verksamheter	Gallras	Elevmapp	Papper	Vid inaktualitet	3	3	3
Skolläkares journalanteckningar	Bevaras	PMO	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år	3	3	3
Medicinsk bedömning skolläkare	Bevaras	PMO	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år	3	3	3

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Skolsköterskas journalanteckning	Bevaras	PMO	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år	3	3	3
Hälsouppgift hämtad från vårdnadshavare	Bevaras	PMO	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år	3	3	3
Uppgifter om vaccination	Bevaras	PMO	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år	3	3	3
Uppgifter om tillväxt	Bevaras	PMO	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år	3	3	3
Remiss, remissvar	Bevaras	PMO	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år (Remissvar ska sparas inskannad i PMO i originalformat)	3	3	3
Vaccinationsmedgivande	Bevaras	PMO	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år	3	3	3
Medgivande att överföra journal till annan vårdgivare	Bevaras	PMO	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år	3	3	3
Rekvisition från annan vårdgivare	Bevaras	PMO	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år	3	3	3
Rekvisition, fullmakt från försäkringsbolag	Bevaras	PMO	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år	3	3	3
Bedömningsutlåtande från extern part	Bevaras	PMO	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år	3	3	3
Barnhälsovårdsjournalen + tillväxt + vaccinationsuppgift	Bevaras	PMO	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år (OM frånlämnande kommun inte ha Assynja begärs en sammanfattning av journalen)	3	3	3
Journalkopior från region och andra verksamheter	Bevaras	PMO (skannas in i PMO)	Papper	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år	3	3	3
Dokument skapade i PMO	Bevaras	PMO	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv det år eleven fyller 25år	3	3	3

## 2.5 Skolskjuts

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Skolskjutsreglemente	Bevaras	Ciceron	Digitalt		0	0	0
Elevlistor för skolskjutsverksamhet med taxi och buss	Gallras	Optiplan	Digitalt/ Papper	Gallras efter 3år	3	3	3
Informationsbrev till vårdnadshavare om skolskjuts	Gallras vid inaktualitet	Optiplan	Digitalt		0	0	0
Skolskjutsavtal - upphandling	Bevaras	Ciceron	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv efter 5år	0	0	0
Ansökan och beslut om skolskjuts	Gallras	Optiplan	Digitalt	Gallras efter 2år	2	2	2
Handling om busskort	Gallras	Optiplan/Västtrafik/Värmlandstrafik m.m.	Digitalt	Gallras efter 2år	0	2	0
Överklagan	Bevaras	Ciceron	Digitalt	Skickas till kommunens centralarkiv efter 5år	3	2	3

## 2.6 Kultur- och musikskola

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Kursprogram och informationsmaterial samt kataloger kring kursutbud och genomförda aktiviteter	Bevaras	Ciceron	Digitalt				
Statistik över deltagare	Bevaras	Ciceron	Digitalt				

Elevregister och närvaroregister	Gallras vid inaktualitet	KIS/Arkivskåp	Digitalt			
Anmälningar till kultur- och musikskola	Gallras vid inaktualitet	KIS/Arkivskåp	Digitalt			
Schema, lärar-, kurs-	Gallras	KIS/Arkivskåp	Digitalt			

## 2.7 Bibliotek, kultur och fritid

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Ansökan till Kulturskola	Gallras efter avslutad termin och fakturering	E-tjänster	Digitalt		3		
Ansökan om kommunens Arrangörstöd	Bevaras	Ciceron	Digitalt				1
Beslut för kommunens arrangörstöd	Bevara	Ciceron	Digitalt				1
Redovisning av kommunens arrangörstöd	Gallras efter fem år	Gullspångs kommunbibliotek	Fysiskt				1
Nomineringar till kommunens Kulturpris	Bevaras	Ciceron	Digitalt				1
Låneavtal Med medgivande kring hantering av personuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Kommunens bibliotek arkivskåp	Papper	Gemensamma rutiner för hantering av avtalen är framtagna i bibliotekssamarbetet Mellansjö. Medgivandet avser personuppgifter i en kommunövergripande databas som hanteras av samtliga bibliotek i samarbetet	3		1
Avtal om sparad lånehistorik	Gallras vid inaktualitet	Kommunens bibliotek arkivskåp	Papper	Förutsätter låneavtal. Gemensamma rutiner för hantering av avtalen är framtagna i bibliotekssamarbetet Mellansjö.	3		
Avtal för Legimus	Gallras omgående			Enligt riktlinjer från Myndigheten för tillgängliga medier	3		
Sekretessavtal bibliotekspersonal	Bevaras, gallras vid anställningens upphörande	Visma					1

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	T	R
Ansökan om kommunbidrag från studieförbund	Bevaras	Ciceron	digitalt			1	
Beslut om kommunbidrag för studieförbunden	Bevaras	Ciceron	digitalt			1	