

				Språkval	Registreras	Bevaras i studienplan	BIF	Verksamhetssystem skola		SL 10 kap 4§ Skolf. 9 kap 5§
				Byte av språkval, beslut	Registreras	Gallras när eleven slutat skolan	BIF	Verksamhetssystem skola		Gr
				Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål/hemspråk	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Verksamhetssystem skola		SL 10 kap 7§ I verksamhetssystem - rektor bedömer och beslutar om man är berättigad till modersmål. Gr
				Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Verksamhetssystem skola		Gr
				Anmälan/avanmälan modersmåls-/hemspråksundervisning	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Verksamhetssystem skola och blankett		SL 10 kap 7§, 11 kap 10§, 12 kap 7§ 13 kap 7§, 15 kap 19§, 18 kap 19§ Skolf. 5 kap 7§ 13§ Kurs och ämnesplaner gymnasief. 4 kap 15§ Gr "SL 10 kap 7§, 11 kap 10§, 12 kap 7§ 13 kap 7§, 15 kap 19§, 18 kap 19§ Skolf. 5 kap 7§ 13§ Kurs och ämnesplaner gymnasief. 4 kap 15§ Gr
										Anmälan till modersmål sker vid antagning. Efteranmälan till modersmål sker till SYV GY"
				Klagomål (på utbildningsverksamheten)	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	SL 4 kap 8§ Gr Gy Gemensam blankett BIF och E-tjänst (klagomål kränkande behandling se 7.1.5.1)
				Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare om utflykt	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Pärm		Gr, Gäller ej GY
				Rutin vid aktivitet utanför skolan	Registreras	Bevaras	BIF	Sharepoint/ Google Drive	10 år	Lägerskola
				Riskanalys vid utflykter/aktiviteter utanför skolans område	Registreras	Gallras vid läsårets slut	BIF	Pärm		Gr, Gäller ej GY
				Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Pärm/Verksamhetssystem skola		Gäller för samtliga verksamheter
				Handlingar rörande samtycken enligt GDPR		Se anmärkning	BIF			1.12.2 Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling
				Erbjudande om lovskola	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Lärplattform		Huvudmannen måste enligt skollagen erbjuda lovskola till; Elever som har avslutat grundskolans årskurs 8 och som riskerar att i årskurs 9 inte bli behöriga till ett nationellt yrkesprogram i gymnasieskolan. Elever som har avslutat grundskolans årskurs 9 men som inte blivit behöriga till ett nationellt yrkesprogram i gymnasieskolan. Huvudman kan även frivilligt erbjuda lovskola till andra elever, både på grundskolan och gymnasieskolan (främst individuella programmet). SL 1 kap 10§, 10 kap 3§, 10 kap 23a-f, Gr
				Närvaro lovskola	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Pärm		
				Elev- och lärarförteckning vid lovskola	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Ekonomisystem ev betygssystem		Finns dokumenterat i ekonomisystem lärare och eventuellt i betygssystem elever
				Prövning vid lovskola	Registreras	Se anmärkning	BIF	Verksamhetssystem skola. Betygskatalog		
				Ansökan statsbidrag frivillig lovskola		Se anmärkning	BIF			Se 2.5.2 Inkommande bidrag och registreras där. Bevaras. Stadsbidraget gäller det som är utöver den obligatoriska lovskolan för år 8 - 9. Gr GY
7	1	2	3	Hantera elevdokumentation						
				Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)	Registreras	Bevaras	BIF	Verksamhetssystem skola	10 år	Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget. Gr
				Klasslistor/sammanhållen grupps listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Registreras	Bevaras. Utskrifter i näravkiv i 10 år	BIF	Verksamhetssystem skola, Pårm	10 år	Slutgiltigt med dokumenterade förändringar under året. GR, GY
				Fotokatalog	Registreras	Bevaras	BIF	Närarkiv och kommunarkiv	10 år	Gr Ej tvingande. Skickas till kommunarkiv vid leverans till skolan samt bevaras i närarkiv. GY
				Adresslistor	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Verksamhetssystem skola		Gr Gy
				Elefskyddsombud och elevinflytande	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Pärm Gy Förteckning över ombud förvaras hos samordnare för elevskyddsombud		AML 6 kap 18§ SL 4 kap 10-11§ Gr Gy
				Forum för samråd Elevråd	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	SL 4 kap 13§
				Protokoll från klasskonferenser	Registreras	Bevaras	BIF	Journalssystem BEH, pårm	10 år	Gr Skrivs ej protokoll GY

			Protokoll från områdesråd/programråd	Registreras	Bevaras i närarkiv 10 år	BIF	Lärplattform och pärm	10 år	Gr Gy Kopia skickas till nämndsekreterare för redovisning i nämnden
			Byte av skola, ansökan	Registreras	Bevaras	BIF	E-tjänst Elevakt	10 år	Gr E-tjänst
			Ansökan och/eller beslut om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Registreras Registreras	Bevaras	BIF	Journalssystem BEH, verksamhetssystem särskilt stöd elevakt	10 år	Skolf. 4 kap 4-7§§. Gr Gy
			Studieuppehåll och studieavbrott ändrat tillval, flyttning, byte av program (ansökan och beslut)	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt	10 år	Gy
			Individuell studieplan	Registreras	Bevaras	BIF	Verksamhetssystem skola	10 år	Gy, Gr
			Handlingar rörande ledighet	Registreras	Se anmärkning. Gallras vid inaktualitet	BIF	Verksamhetssystem skola		Gallras vid inaktualitet. Bevaras om det tillhör ett ärende. Längre ledighet (längre än 14 dagar) registreras och bevaras. SL 7 kap 18§ i verksamhetssystem, Gr
			Delegation att bevilja ledighet	Registreras	Se anmärkning	BIF	Verksamhetssystem skola		1.2.3 Redovisa delegation. Det är rektorsbeslut numera Rektor kan delegera upp till 10 dagar Gr
			Handling rörande frånvaro vid sjukdom	Registreras	Se anmärkning Gallras vid inaktualitet	BIF	Journalssystem BEH, Verksamhetssystem särskilt stöd Elevakt		Gallras vid inaktualitet. Bevaras om det tillhör ett ärende. Gr Gy
			Närvaro- och frånvarouppgifter	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Lärplattform och schemaprogram		Efter grundskolan är det CSN-rapportering-/listor. Bevaras om det tillhör ett ärende. SL 7 kap 17§ i verksamhetssystem Gr Gy
			Utdrag ur betygs katalog ogiltig frånvaro	Registreras	Handlingar sparas i närarkiv.	BIF	Lärplattform och schemaprogram		Detta ska gymnasieeleven få minst 2 ggr /läsår enligt 8 kap, 9§ i gymnasieförordningen (2010:2039). Lämnas till eleven. SL 7 kap 17§ i verksamhetssystem. Gr-lämnas vid behov till VH och elev, ej tidsbestämt. Sparas i elevakt.
			Varning om ej uppnådd nivå E	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt, Prognosverktyg	10 år	Ex. riskerar ej nå E-nivå i betyg. Gr Skriftliga varningar där elev misskött sig registreras i LEX och sparas i elevakt. Kopia till elev eller vårdnadshavare om elev ej är myndig Gy
			Anhörigblanketter	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Verksamhetssystem skola, lärplattform		Ska registreras i verksamhetssystem
7	1	3	Läromedel						
			Beställningar av läromedel	Registreras	Gallras efter 2 år	BIF	Skolon		
			Appförteckning	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	White list		Förteckning över valda appar inom BIF som är godkända enligt GDPR
			Läromedel, egenproducerade	Registreras	Bevaras	BIF	Sharepoint/ Google Drive	10 år	
7	1	4	Skolskjuts						
			Tillämpningsregler	Registreras	Bevaras	SBF	LEX	10 år	Tillämpningsregler tas i kommunstyrelsen
			Skolskjutsregister	Registreras	Gallras ej - finns kvar digitalt i systemet från 2010	SBF	Skolskjutsprogram		
			Avtal med utförare		Se anmärkning	SBF	Kollektivtrafikmyndigheten		Se 2.6.4 Förvalta avtal.
			Turlistor	Registreras	Gallras efter 2 år	SBF	Digitalt hos handläggare		
			Elevförteckningar, scheman m.m.	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Digitalt hos handläggare		
			Handlingar rörande skolkort/busskort	Registreras	Gallras efter 2 år	SBF	Digitalt hos handläggare		Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett. Fakturering till Finspång för busskort enligt avtal.
			Ansökan om skolskjuts	Registreras	Se anmärkning	SBF	E-tjänst		Ansökan och beslut. Gallras efter 2 år. Kan ej gallras om ansökan gäller växelvis boende eller om ärendet överklagats då bevaras ärendet
			Beslut om skolskjuts	Registreras	Se anmärkning	SBF	E-tjänst		Ansökan och beslut. Gallras efter 2 år. Kan ej gallras om ansökan gäller växelvis boende eller om ärendet överklagats då bevaras ärendet
			Beslut om skolskjuts som blivit överklagade	Registreras	Bevaras	SBF	LEX	10 år	Överklagan och beslut.
			Ansökan om skolskjuts vid växelvis boende	Registreras	Bevaras	SBF	E-tjänst	10 år	Ansökan och beslut.
			Beslut om skolskjuts vid växelvis boende	Registreras	Bevaras	SBF	E-tjänst	10 år	Ansökan och beslut.
			Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i särskilda skäl	Registreras	Bevaras	SBF	E-tjänst	10 år	Ansökan och beslut. Känsliga ärenden hanteras manuellt.
			Delegationsbeslut, utifrån särskild ansökan	Registreras	Bevaras	SBF	LEX	10 år	Avslag och särskilda skäl. Redovisas till bildningsnämnden.

				Årsstatistisk, skjutsverksamhet	Registreras	Bevaras	SBF	Ekonomisystem	10 år	Ekonomisk statistik i bokslut
				Övriga handlingar, skolskjutsverksamhet	Registreras eventuellt beroende på art	Gallras vid inaktualitet	SBF	Digitalt hos handläggare alternativt i pärm beroende på art		
7	1	5		Elevsocial verksamhet						Ge pedagogiskt stöd, elevhälsa och trygghet. Medicinska, psykologiska och psykosociala (kurativa) samt specialpedagogiska insatser. Ordning och disciplinåtgärder. Åtgärder mot kränkande behandling. Beslut om särskola. Åtgärdsprogram både för sociala och pedagogiska åtgärder. Elevakt ska finnas för samtliga elever. Förvaras i personnummerordning och följer eleven under hela grundskolan. Skickas mellan skolorna vid byte av skola. I gymnasiet läggs en ny elevakt upp. Kan vara analog eller digitalt.
7	1	5	1	Utreda och åtgärda elevs behov						Dessa åtgärder kan även gälla pedagogiska åtgärder. Grundskola: Skollagen 5.24. Rektor beslutar. Beslut om avstängning meddelas nämnd. Gymnasieskola: Skollagen 5.17. Rektor beslutar. Beslutet ska provas av huvudmannen (bildningsnämndens enskilda utskott). Beslut om avstängning
				Protokoll/minnesanteckningar från elevkonferenser	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem BEH/arkivering på respektive skola	1 år efter avslutad skolaårg	
				Anmälan att elev/barn ej uppnår målen	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem BEH/arkivering på respektive skola	1 år efter avslutad skolaårg	SL 3 kap 4, 5,7 §,
				Beslut att upprätta/inte upprätta åtgärdsprogram	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem BEH/arkivering på respektive skola	1 år efter avslutad skolaårg	SL 3 kap 9 §,
				Utredningar rörande skolsvårigheter (t.ex. Pedagogiska, språkliga utredningar, sociala eller psykologutredningar)	Registreras	Bevaras	BIF	Arkivskåp på Barn- och elevhälsan/Journalsystem BEH/arkivering på respektive skola	1 år efter avslutad skolgång	
				Åtgärdsprogram	Registreras	Bevaras	BIF	Lärplattform Särskilt stöd	1 år efter avslutad skolaårg	SL 3 kap 9 §
				Uppföljning/utvärdering åtgärdsprogram	Registreras	Bevaras	BIF	Lärplattform Särskilt stöd	1 år efter avslutad skolaårg	SL 3 kap 9 §
				Beslut att avsluta ett åtgärdsprogram	Registreras	Bevaras	BIF	Lärplattform Särskilt stöd	1 år efter avslutad skolaårg	SL 3 kap 9 §
				Pedagogisk utredning	Registreras	Bevaras	BIF	Lärplattform Särskilt stöd	1 år efter avslutad skolaårg	SL 3 kap § 7
				Språklig utredning	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem BEH, Arkivskåp på Barn- och elevhälsan	1 år efter avslutad skolaårg	
				Socialutredning	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem	1 år efter avslutad skolaårg	Skannas in nätverksfritt; papperskopia tuggas
				Psykologisk utredning	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem BEH, Arkivskåp på Barn- och elevhälsan	1 år efter avslutad skolaårg	
				Utredning inför ansökan till särskola: social, medicinsk, pedagogisk, psykologisk	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem	1 år efter avslutad skolaårg	Skannas in nätverksfritt; papperskopia tuggas
				Kallelse - SIP VITS med mera	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF		1 år efter avslutad skolaårg	Ex till elevkonferenser, Rektor
				Pedagogisk kartläggning av nyanländ	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt	1 år efter avslutad skolaårg	Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12c samt kap 17 §14a. Skolverkets mallar för kartläggning. Enhetschef mottagningsenhet
				Social kartläggning av nyanländ	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt	1 år efter avslutad skolaårg	Enhetschef mottagningsenhet

			Prioriterad timplan nyanlända, beslut om	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt	1 år efter avslutad skolgång	Skolförordningen 9:4a, SFS2015:578
			Beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp nyanländ elev	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt Verksamhetssystem skola	1 år efter avslutad skolgång	Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12e,
			Beslut om undervisning i förberedelseklass	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt Verksamhetssystem skola	1 år efter avslutad skolgång	Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12f,
			Extra anpassningar	Registreras	Bevaras	BIF	Lärplattform Särskilt stöd	1 år efter avslutad skolgång	Rektor
			Utredningar om frånvaro	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt Verksamhetssystem skola	1 år efter avslutad skolgång	Rektor (se även 7.1.1)
			Anmälan till huvudmannen att utredning om frånvaro påbörjats	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	1 år efter avslutad skolgång	Skollagen 7 kap. 19a§
			Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Registreras	Bevaras	BIF	Journalssystem BEH, pärm	1 år efter avslutad skolgång	Lärare/Rektor
			Ärende om särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild utbildningsgrupp, enskild undervisning eller anpassad studiegång (ansökan och beslut)	Registreras	Bevaras	BIF	Journalssystem BEH, pärm	1 år efter avslutad skolgång	Rektor, SL 3 kap § 11
			Ansökningar till Barn- och elevhälsan utredning stöd	Registreras	Bevaras	BIF	Journalssystem BEH, Arkivskåp på Barn- och elevhälsan	1 år efter avslutad skolgång	
			Kunskapsprofiler	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Pärm	1 år efter avslutad skolgång	Galler samtliga ämnen, Rektor
			Olycksfall/incidentrapporter	Registreras	Bevaras, Se anmärkning	BIF	Tillbudsrapportering	1 år efter avslutad skolgång	Tillhör 5.7 Skade- och tillbudsrapportering och registras där.
			Arbetskada (elev), handlingar rörande t.ex. vid PRAO	Registreras	Bevaras, Se anmärkning	BIF	Tillbudsrapportering	1 år efter avslutad skolgång	Tillhör 5.7 Skade- och tillbudsrapportering och registras där.
			Disciplinärenden, ärenden rörande skadegörelse	Registreras	Gallras efter 2 år	BIF	Pärm	1 år efter avslutad skolgång	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett. Rektor
			Utredning som kan leda till skriftlig varning	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt, Verksamhetssystem skola	1 år efter avslutad skolgång	Obligatorisk enl. skollagen 5:11. (Ingent krav på dokumentation enligt 5:24 Om den ändå dokumenteras ska det ske i Elevakt Verksamhetssystem skola)
			Skriftlig varning	Registreras	Bevaras	BIF	Tillbudsrapportering	1 år efter avslutad skolgång	Tillhör 5.7 Skade- och tillbudsrapportering och registras där. Rektor, SL 5 kap §6-8.
			Beslut om avstängning	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt, Verksamhetssystem skola	1 år efter avslutad skolgång	Skollagen 5.24. Beslut om avstängning meddelas nämnd. Rektor
			Handlingar rörande tillfällig omplacering och tillfällig placering i annan skola	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt, Verksamhetssystem skola	1 år efter avslutad skolgång	Rektor
			Handlingar rörande utvisning, kvarsittning, och omhändertagande av föremål	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt, Verksamhetssystem skola	1 år efter avslutad skolgång	Obligatoriskt enl. skollagen 5:24.
			Anmälan om kränkande behandling	Registreras	Bevaras	BIF	Tillbudsrapportering	1 år efter avslutad skolgång	Rektor anmäler till huvudmannen enl. skollagen 6:10 (Klagomål på utbildningen, se 7.1.2.2)
			Utredningar om kränkande behandling och diskriminering	Registreras	Bevaras	BIF	Tillbudsrapportering	1 år efter avslutad skolgång	Rektor
			Uppföljningsdokumentation kränkande behandling	Registreras	Bevaras	BIF	Tillbudsrapportering	1 år efter avslutad skolgång	Rektor
			Orosanmälan Socialtjänst	Registreras	Bevaras	BIF	Journalssystem	1 år efter avslutad skolgång	Kortfattad notering samt anmälns art; ex hög frånvaro etc. Om anmälaren ej har tillgång till journalsystemet ansvarar rektor
			Underlag för orosanmälan Socialtjänst	Registreras	Gallras vid inakt	BIF	i säkerhetsklassat närarkiv	efter avslutad skolgång	

				Polisanmälan av elev	Registreras	Se anmärkning	BIF	Elevakt / LEX	1 år efter avslutad skolgång	Tillhör 5.5.7 Anmäla till polis och ska registreras där.
				SIP (samordnad individuell plan)	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem BEH, pärm	1 år efter avslutad skolgång	Samverkan mellan ex hälso-och sjukvård, socialtjänst, skola, polis och brukare leder fram till en SIP.
				Övriga utlåtanden/ upprättade dokument	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem	1 år efter avslutad skolgång	skannas in nätverksfritt; papperskopia tuggas
				Minnesanteckningar	Registreras	Gallras vid inakt	BIF	Lex		
7	1	5	2	Tillhandahålla samtalkontakt och andra stöd						
				Skolpsykologs handlingar som endast rör konsultation och inte behandling	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem BEH	1 år efter avslutad skolgång	
				Anteckningar från kurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens med elever och föräldrar	Registreras	Se anmärkning	BIF	Journalsystem BEH, pärm		Tillfälliga minnesanteckningar rensas vid terminens slut eller senast när elev slutar på skolan. Information som tillför sakuppgift till elevärende bevaras i ärendet. Förvaras i elevakt
				Ärende om särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m. (ansökan och beslut)	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem BEH, pärm	1 år efter avslutad skolgång	T.ex. beslut om särskild undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats under en elevs längre tid av sjukdom (skollagen 24:20-21) eller liknande skäl för att kunna fullgöra skolplikten (skollagen 24:23-24). Förvaras i elevakt.
				Övergångsdokument till gymnasieskolan - Bibass-anmälning	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem BEH, pärm	1 år efter avslutad skolgång	Barn i behov av särskilt stöd-anmälning vid bl.a. övergång från grundskola till gymnasium. Fylls i av pedagog, vårdnadshavare och elev inför ex. gymnasiestudier om eleven har behov av särskilt stöd. Anmälan om stödbehov går till rektor som ska till att en utredning görs som måste vara skriftlig. Baserat på den ska beslut fattas om ev. åtgärdsprogram och om särskilt stöd ska sättas in. Förvaras i
7	1	5	3	Elevhälsans Medicinska Insats						<i>EMI – Elevhälsans Medicinska Insats</i>
				<i>EMI-journal innehåller: (se nedan)</i>						Alla elevhälsojournaler ska bevaras utan undantag. Elevhälsojournaler förs i verksamhetssystem. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar efter beslut fattats om detta i <i>avsnitt 5.5.7</i>
				Anamnes	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skolgång	Avser patientens sjukdomshistoria
				Status	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skolgång	Avser undersökningsfynd
				Åtgärder	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skolgång	Medicinsk behandling och uppföljning
				Läkemedelsjournal/hantering	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skolgång	Delning av läkemedel samt receptförskrivning
				Vaccinationer	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skolgång	orderade och givna vaccinationer
				Medgivande av vaccination (Vid gemensam vårdnad skall medgivandet skrivas under av båda vårdnadshavarna)	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skolgång	Medgivandet skannas in i journalen.
				Tillväxt	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skolgång	Gäller längd, vikt, rygg och pubertet
				Hörselkontroll	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skolgång	Avser kontroll av hörsel
				Synkontroll	Registreras	bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skolgång	Avser kontroll av syn
				Mätvärde	Registreras	bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skolgång	Gäller blodtryck, puls,

			Olycksfall	Registreras	bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skola	dokumentation gällande olycksfall
			Remisser	Registreras	bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skola	dokumentation av skickade remisser
			Checklistor	Registreras	bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skola	överskådlig översikt av status
			Journalkopior som beställs från/till annan vårdgivare	Registreras	bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skola	Förs till den egna elevhälsojournalen
			Inkomna brev, remisser mm från eller avseende eleven.	Registreras	bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skola	Skannas in i journalen PMO
			Skolpsykologjournal innehåller:						Skolpsykologjournaler förs i verksamhetssystem. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar efter beslut i nämnd. Ej skanna WISC-testprotokoll se anmärkning nedan.
			Brev angående elev, utgående	Registreras	Bevaras		Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skola	PDL (2008:355), 3 kap
			Brev till elev, utgående	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skola	PDL (2008:355), 3 kap
			Fullmakt/ journalrekvisition, inkommande	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skola	PDL (2008:355), 3 kap
			Psykologremiss, utgående	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skola	HSLF-FS (2016:40) 5 kap, 5 §
			Inkomna brev, handlingar mm från eller avseende eleven.	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH, elevakt i arkivskåp	1 år efter avslutad skola	PDL (2008:355), 3 kap
			Psykologutlåtande, intern	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skola	PDL (2008:355), 3 kap
			Psykologutlåtande, inkomna till enheten	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH, elevakt i arkivskåp	1 år efter avslutad skola	
			Remissbekräftelse	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH, elevakt i arkivskåp	1 år efter avslutad skola	Skannas in i journalen PMO
			Remissvar	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH, elevakt i arkivskåp	1 år efter avslutad skola	
			WISC testprotokoll	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt i arkivskåp	1 år efter avslutad skola	Instrumentsekretess gäller, OSL 17 kap, 4 §
			WISC resultatredovisning	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH, elevakt i journalskåp	1 år efter avslutad skola	Omfattas inte av instrumentsekretessen
			Skattningsformulär	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH, elevakt i journalskåp	1 år efter avslutad skola	
			Logopedjournal						
			Anteckning	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skola	
			Remisser, utgående	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skola	
			Remissbekräftelse	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH, elevakt i arkivskåp	1 år efter avslutad skola	
			Remissvar	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH, elevakt i arkivskåp	1 år efter avslutad skola	

				Logopedutlåtande	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i Journalsystem BEH	1 år efter avslutad skolgång	
				Underlag för läs-och skrivutredning/språkstörning	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem BEH, kommun- och regionarkiv	1 år efter avslutad skolgång	
				Patientjournal som skannas	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem BEH	1 år efter avslutad skolgång	Patientjournal på papper som skannas gallras efter inskanning, under förutsättning att en fullständig och liktydlig kopia bevaras i skannad form
				Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan skola eller huvudman	Registreras	Gallras efter 10 år	BIF	Pärm		Om original överlämnats ska beslut om avhändande fattas av fullmäktige (arkivlagen SFS 1990:782 s 15)
				Avvikelsesrapporter	Registreras	Se anmärkning	BIF	Pärm		Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet. Avvikelse gallras efter 3 år om de inte behövs för lex Maria eller försäkringsärendet då gäller bevarande
				Patientsäkerhetsberättelse	Registreras	Bevaras	BIF	Lex	10	
				Checklistor egenkontroll	Registreras	Gallras efter 2 år om sammanfattning gjorts	BIF	G:/ Sekretess		Sammanfattningen ingår i patientsäkerhetsberättelser
				Ledningssystem	Registreras	Bevaras	BIF	Pärm	10 år	
				instruktioner för läkemedelshantering	Registreras	Bevaras	BIF	EMIs handbok	10 år	
				Elevhälsans medicinska insats handbok (EMI)		se kommentar	BIF			1 arkivex av den egna organisationens handbok bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
				Ordination enligt generella direktiv	Registreras	Gallras efter 10 år	BIF	EMIs handbok		
				Dokumenterade kvalitetskontroller av medicintekniska instrument	Registreras	Gallras efter 3 år	BIF	Pärm		
				Rekommendationer om vårdhygien	Registreras	Bevaras	BIF	EMIs handbok	10 år	
				Loggar PMO journal	Registreras	Gallras efter 10 år	BIF			
				Verksamhetsrapport Elevhälsans medicinska inasts	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	
7	1	6		Elevpedagogisk verksamhet						Hemspråk/Modersmål. Ämnesprov, nationella prov. Utvecklingssamtal. Individuell utvecklingsplan. Ge särskilt stöd (se 7.1.5). Ge prov och sätta betyg. Validera. Elevakt ska finnas för samtliga elever. Förvaras i personnummerordning och följer eleven under hela grundskolan. Skickas mellan skolorna vid byte av skola. I gymnasiet läggs en ny elevakt upp. Kan vara analog eller digital.
7	1	6	1	Bedriva undervisning			BIF			
				Handlingar rörande befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning	Registreras	Bevaras	BIF	Lärplattform Google Drive	10 år	Gr Gy , Dokumenteras på protokoll vid elevkonferens
				Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Registreras	Bevaras	BIF	Bildbanken, lokal server	10 år	Professionellt tagna fotografier bevaras i kommunens gemensamma bildbank Gr Gy
				Handlingar rörande individuella kurser och projektarbeten	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Lärplattform Google Drive		Sparas till eventuella betyg är registrerade. Gy
				Handlingar rörande olika aktiviteter; t ex studieresor, skolresor, lägerskolor, friluftsdagar, kulturella aktiviteter	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Pärm		Gy
				Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Registreras	Bevaras	BIF	Lärplattform, pärm	10 år	Gr Gy
				Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från idrott	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Lärplattform, närvaro		Gr Gy
				Avtal/överenskommelse om t.ex. datoranvändning	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Lokal server , pärm, elevakt		Gr Gy
				Anteckningar från utvecklingssamtal	Registreras	Se anmärkning	BIF	Lärplattform		Kan gallras efter att individuell utvecklingsplan har upprättats, eller efter betygssättning (i årskurser som har betyg) under förutsättning att sakuppgifter som ingår i elevärende har förts till ärende. GP
				Individuella utvecklingsplaner (IUP) med omdömen	Registreras	Bevaras	BIF	Lärplattform	10 år	Obligatorisk enl. skollagen 10:13, 11:16, 12:13, 13:13, 16;25 och 17:7. Ev extra anpassningar ingår Ej Gy
7	1	6	2	Prov och prövningar						
				Elevsvar nationella prov i svenska och svenska som andra språk_elevsvar_samtliga delar	Registreras	Gallras efter 5 år	BIF	Närarkiv		GY, GR
				Elevsvar nationella prov i övriga ämnen/kurser	Registreras	Gallras efter 5 år	BIF	Närarkiv	---	GY, GR

				Sammanställningar över resultat från nationella prov	Registreras	Bevaras/ Gallras efter 5 år	BIF	Verksamhetssystem skola	---	GR. GY har inga sammanställningar. Rapporterar resultat till SCB. Betyg finns i Extens.
				Elevsvar på övriga prov som görs under elevens skoltid	Registreras	Lämnas tillbaka till eleven eller gallras efter läsårets slut vid inaktualitet	BIF	Lärplattform / Google Drive / DigiExam		GY, GR
				Underlag för betygssättning: Pedagogens bedömningar på elevsvar/-arbeten och resultatsammanställningar av pedagogens egna provningar	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Lärplattform		Alla betygen måste vara satta, innan de får gallras. Har man inte ordning på sin betygssättning behöver man spara underlagen längre tid. Det underlag som läraren använder för att kunna sätta betyg på en elev.
				Sammanställningar över resultat från övriga prov	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Lärplattform		Gr Gy
				Register över provningar	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Onedrive, pärm		GY. Gäller ej GR
				Anmälan om särskild provning, flytningsprovning och fyllnadsprovning med bilagor	Registreras	Gallras efter provningen slutförs	BIF	Lärplattform		Gäller ej GR
				Handlingar rörande avgifter för provning,	Registreras	Gallras efter 5 år	BIF	Ekonomisystem		Gäller ej GR
				Gymnasiearbete, handlingar rörande	Registreras	Bevaras i närarkiv. Kommunarkiv efter 10 år.	BIF	Lärplattform, Betygssystem	10 år	Gymnasiearbete betygsätts och titel finns på slutbetyget. GY Gäller ej GR.
7	1	6	3	Sätta betyg						
				Betygskatalog, betygssammanställningar	Registreras	Bevaras i närarkiv 10 år.	BIF	Närarkiv/kommunarkiv	10 år	Obligatoriskt enl. skolförordningen (2011:185) kap 6 §10 och gymnasieförordningen (2010:2039) kap 8 §8. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass eller om ej möjligt efter ämne. Ska vara pappersdokument enligt SKOLFS 2009:27 och SKOLSF 2007:42 SKOLFS 2011:27 SKOLFS 2011:123 Enligt SKOLFS 2018:6 kan betygskatalogen signeras elektroniskt från och med 1 juli 2018. GY, GR
				Arkivexemplar av slutbetyg/avgångsbetyg, samlat betygsdokument, särskild provning samt utbildningsbevis	Registreras	Bevaras i närarkiv 10 år. Sedan kommunarkiv.	BIF	Närarkiv/kommunarkiv	10 år	Obligatoriskt enl. skollagen kap 3 §18. Friskolor ska överlämna slutbetyg från grundskola och gymnasieskola till den kommun där skolan är belägen. GY, GR
				Skriftliga omdömen (Ingår i den individuella utvecklingsplanen)	Registreras	Bevaras	BIF	Lärplattform	10 år	Skriftliga omdömen för elever som inte får slutbetyg i grundskolan sparas digitalt på skolan. GR
				Skriftliga bedömningar/ omdömen/intyg som ersätter slutbetyg	Registreras	Bevaras	BIF	Verksamhetssystem skola	10 år	Förvaras tillsammans med slutbetyg. En bedömning görs om elev hoppar av utbildning. För grundskolan gäller att skriftlig bedömning förvaras tillsammans med slutbetyg om eleven får betyget F i ett eller flera ämnen. GR
				Resultat av provning med anteckning om givet betyg	Registreras	Bevaras	BIF	Verksamhetssystem skola	10 år	Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget. Gäller ej GR.
				Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Registreras	Bevaras	BIF	Verksamhetssystem skola	10 år	Står i betygskatalogen. GR
				Intyg om anpassad studiegång. Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg och åtföljer detta	Registreras	Bevaras	BIF	Verksamhetssystem skola	10 år	Noteras i elevens slutbetyg. Intyg om anpassad studiegång gäller grundskolan. GR
				Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg)	Registreras	Bevaras	BIF	Verksamhetssystem skola Närarkiv	10 år	Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget. Intyg sparas på G-katalog. GR
				Intyg om avgång och reducerat program	Registreras	Bevaras enligt betygsdokument	BIF	Verksamhetssystem skola Närarkiv	10 år	Reducerat program registreras i Extens och syns på slutbetyg. GY Gäller ej GR.
				Omprövning av betyg (beslut och handlingar)	Registreras	Bevaras	BIF	Verksamhetssystem skola Närarkiv	10 år	GY. GR
7	1	7		Studie- och yrkesvägledning						
7	1	7	1	Erbjuda studie- och yrkesvägledning						
				Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Förvaras i pärm eller digitalt		görs på olika sätt i SYV-gruppen
7	1	7	2	Praktisk arbetslivsorientering och elevers program						
				Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Samverka.nu, elevakt		Rör år 8-9 Förordningstext PRAO.
				Praktikplats APL Vård- och omsorgsprogrammet	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	KIIPP, Sharepoint		Regionen ansvarar för KIIPP, skolan för excellistor.

				Praktikplats IM programmet	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF			Samverkan med Arbetsförmedlingen
				Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen.	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF			Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande.
				Elevers program och yrkesval, ändringar	Registreras	Gallras efter terminens slut	BIF	Verksamhetssystem skola, Närarkiv och i Elevakt		Elevförändringsblankett kopia som skickas till fvk. Original förvaras i elevakt i arkivskåp och källare.
7	1	7	3	Hantera kommunalt aktivitetsansvar						Kommunerna har enligt skollagen ett aktivitetsansvar för ungdomar som är folkbokförda i kommunen och som har fullgjort sin skolplikt men som inte har fyllt 20 år och inte genomfört elelr har fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskolan, gymnasieårskolan eller motsvarande
				Register	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Verksamhetssystem KAA		KAA=Kommunens aktivitetsansvar
				Statistik	Registreras	Gallras efter 5 år	BIF	Sharepoint		Tillhör 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet och registeras där.
				Rapport till SCB	Registreras	Gallras efter att den skickats in	BIF	Sharepoint		Tillhör 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet och registeras där. Görs 2 gånger/år
				Handlingar rörande berörda ungdomar	Registreras	Gallras när ungdomen fyllt 20 år	BIF	Accorda		
				Handlingar gällande uppföljande verksamhet	Registreras	Gallras efter att ungdomen fyllt 20 år	BIF	Verksamhetssystem KAA		
7	1	8		Fristående skolverksamhet						Fristående förskola, annan pedagogisk verksamhet. Remissinstans för tillstånd till grundskola och gymnasieskola. Rätt till insyn enskilda skolor
7	1	8	1	Tillstånd och rätt till bidrag för fristående förskola						
				Ansökan med bilagor	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	
				Beslut om tillstånd	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Bildningsnämnden beslutar
				Överklagande av beslut	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	
7	1	8	2	Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg						
				Ansökan/anmälan om ändring av verksamhet	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	
				Ansökan och beslut om avsteg från öppenhetskravet	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	
7	1	8	3	Tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg						Planerad och efter anmälan
				Information om tillsyn	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. Skickas till verksamhetschef för att beskriva processen för aktuell tillsyn samt begära in dokumentation.
				Klagomål på enskild verksamhet	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där.
				Svar med bilagor från verksamheten	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där.
				Begäran om komplettering	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där.
				Inkommen komplettering	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där.
				Anteckningar från intervjuer/samtal med verksamheten, personal och föräldrar	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där.
				Tillsynsrapport	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där.
				Beslut om avskrivning/prövning av tillstånd	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där.
				Handlingar rörande återkallande av tillstånd	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där.
				Överklagande av beslut	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där.
7	1	8	4	Remiss från Skolverket angående ny fristående skolverksamhet						
				Remiss/begäran om yttrande		Se anmärkning	BIF			Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registeras där.
				Yttrande/svar		Se anmärkning	BIF			Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registeras där.
				Protokollsutdrag/beslut		Se anmärkning	BIF			Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registeras där.

7	2	4	Närvaro i förskola						Närvaro och beläggning
			Barnregister: Bör innehålla uppgifter om förskola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Registreras	Bevaras	BIF	Verksamhetssystem skola	10 år	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
			Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar	Registreras	Bevaras	BIF	Google Drive, Book Creator, Lärplattform Lärplattor	10 år	Fotografier, filmer samt ljudupptagningar från den egna verksamheten. Urval görs till arkivmyndighet.
			Närvaromätning	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Verksamhetssystem skola		
7	3		Grundskola Förskoleklass-9						
7	3	1	Anta och placera i grundskola						
			Antagnings- och placeringskriterier	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Text val av skola, förturskriterier. Beslutas av bildningsnämnden
			Ansökningshandlingar på barn som börjar	Registreras	Gallras efter att eleven avslutat sin skola	BIF	E-tjänst		
			Ansökningshandlingar på barn som ej får plats	Registreras	Gallras 1 år efter intagnin	BIF	E-tjänst		
			Erbjudande om skolplats/antagningsbekräftelse	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	E-tjänst		
			Erbjudande till vårdnadshavare: Fortsatt utbildning tionde året/resp elfte året	Registreras	Bevaras	BIF	Journalssystem BEH/Elevakt	10 år	
			Svar från vårdnadshavare: fortsatt utbildning tionde året/ resp elfte året	Registreras	Bevaras	BIF	Verksamhetssystem särskilt stöd/Elevakt	10 år	
			Överklagande med bilagor	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	
			Beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp nyanländ elev	Registreras		BIF	Verksamhetssystem särskilt stöd/Elevakt		
			Beslut om rätt till utbildning	Registreras	Bevaras	BIF	Verksamhetssystem särskilt stöd/Elevakt	10 år	Beslut om rätt till utbildning till följd av EU-rätten m.fl. Asyl...
7	3	2	Planera utbildning i grundskola						Planera kurser lokaler, Schemaläggning
			Kartläggning i förskoleklass i ämnena svenska, svenska som andraspråk och matematik	Registreras	Se anmärkning	BIF	Pärm		Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga t ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras. Skolförordningen (SKOLFS 2019:16) Obligatoriskt från 1 juli 2019, Hitta språket och Hitta matematiken.
			Bedömningsstöd i årskurs 1- 9 (olika ämnen)	Registreras	Se anmärkning	BIF	Pärm		Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga t ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras. Skolförordningen (2011:185) kap 9:22b-c; Svenska, svenska som andraspråk och matematik obligatoriskt i åk 1. Bedömningsstöd läs- och skrivutveckling samt Bedömningsstöd taluppfattning.
7	3	3	Följa upp utbildning i grundskola						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
7	3	4	Närvaro i grundskola						
7	4		Grundsärskola						
7	4	1	Anta och placera i grundsärskola						
			Ansökan om mottagande i grundsärskola: - psykologisk bedömning - pedagogisk bedömning - social bedömning - medicinsk bedömning	Registreras	Bevaras	BIF	Journalssystem BEH	10 år	
			Information till/och samråd med vårdnadshavare	Registreras	Bevaras	BIF	Journalssystem BEH	10 år	
			Samtycke till psykologisk eller medicinsk bedömning	Registreras	Bevaras	BIF	Journalssystem BEH	10 år	Skollagen 1:10. Samtycke krävs om eleven är under 16 år.
			Vårdnadshavarnas ansökan till sarskola	Registreras	Bevaras	BIF	På sarskolan	10 år	Skriftligt medgivande.
			Beslut om mottagande/inte mottagande	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	
			Antagningsbekräftelse	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	På Sarskolan		
			Handlingar rörande val av skola	Registreras	Gallras efter 1 år	BIF	LEX		
			Överklagande med bilagor	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	
7	4	2	Planera utbildning i grundsärskola						Planera kurser lokaler, Schemaläggning

				Bedömningsstöd i årskurs 1- 9 (olika ämnen)	Registreras	Se anmärkning	BIF	Pärm			Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga t ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras. Skolförordningen (2011:185) kap 10:11. Gilla matematik, Gilla läsa skriva samt Bedömningsstöd i läs- och skrivutvecklingen.
7	4	3		Följa upp utbildning i grundsärskola							Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
7	4	4		Närvaro i grundsärskola							
7	5			Fritidshem							
7	5	1		Placera i fritidshem							
				Placeringskriterier	Registreras	Bevaras	BIF	LEX		10 år	
				Ansökningshandlingar för ansökan om fritidsplats på barn som börjar	Registreras	Gallras 10 år efter att eleven avslutat sin placering i verksamheten.	BIF	Verksamhetssystem skola alt förvaras i pärm.			barn med skydd=D
				Placeringserbjudande	Registreras	Gallras 10 år efter att eleven avslutat sin placering i verksamheten.	BIF	Verksamhetssystem skola alt förvaras i pärm.			barn med skydd=D
				Placeringsbekräftelse	Registreras	Gallras 10 år efter att eleven avslutat sin placering i verksamheten.	BIF	Verksamhetssystem skola			
				Ansökan om plats på förskola/fritidshem - särskilda skäl samt bifogade handlingar	Registreras	Bevaras	BIF	Ansökan via blankett. Förvaras i pärm		10 år	
				Beslut om plats på förskola/fritidshem - särskilda skäl	Registreras	Bevaras	BIF	Verksamhetssystem skola		10 år	
				Beslut om uppsägning	Registreras	Gallras efter 10 år	BIF	Förvaras i pärm			
				Överklagande med bilagor	Registreras	Bevaras	BIF	Lex		10 år	
				Uppsägning av fritidsplats	Registreras	Gallras 10 år efter att eleven avslutat sin placering i verksamheten.	BIF	Verksamhetssystem skola alt förvaras i pärm.			barn med skydd=D
				Inkomstuppgifter	Registreras	Gallras efter 10 år.	BIF	Verksamhetssystem skola alt förvaras i pärm.			
7	5	2		Närvaro i fritidshem							hänvisning till 7.1.2.3
7	5	3		Planera verksamheten i fritidshem							
				Lovblankett	Registreras	Gallras efter 3 år	BIF	Verksamhetssystem skola			
				Utskick till föräldrar	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Lärplattform			
7	5	4		Följa upp verksamheten i fritidshem							Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
7	6			Gymnasieskola							
7	6	1		Anta och placera i gymnasieskola							
				Antagningskriterier	Registreras	Bevaras	BIF	Betygskatalog		10 år	
				Ansökningshandlingar för antagna elever och kvittenser	Registreras	Gallras efter att eleven avslutat sin skolaåren	BIF	Pärm/Verksamhetssystem skola			
				Ansökningshandlingar för ej antagna elever och kvittenser	Registreras	Gallras efter att eleven avslutat sin skolaåren	BIF	Pärm/Verksamhetssystem skola			
				Ansökan och beslut om att gå på annan ort. Se ny text i högerkolumnen.	Registreras	Gallras efter att eleven avslutat sin skolaåren	BIF	Pärm/Verksamhetssystem skola			Ansökan och beslut om att gå utanför samverkansområdet. Yttranden och beslut.
				Erbjudande om plats på introduktionsprogrammet	Registreras	Bevaras	BIF	Pärm Verksamhetssystem skola		10 år	

			Ansökan till individuellt alternativ (IM) trots behörighet till nationellt GY-program	Registreras	Bevaras	BIF	Pärm Verksamhetssystem skola	10 år	
			Beslut till individuellt alternativ (IM) trots behörighet till nationellt GY-program	Registreras	Bevaras	BIF	Pärm Verksamhetssystem skola	10 år	
			Resultat av antagningsprov	Registreras	Gallras efter antagningen	BIF	Pärm/Verksamhetssystem skola		
			Protokoll med beslut om antagningsfrikvot	Registreras	Bevaras	BIF	Pärm/Verksamhetssystem skola	10 år	
			Antagningslistor	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Pärm/Verksamhetssystem skola		
			Svarskort	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Pärm/Verksamhetssystem skola		
			Överförda kursbetyg	Registreras	Gallras efter registrering	BIF	Verksamhetssystem skola		
			Överklagande	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	
			Antagningslista på samtliga elever (personnummerlista)	Registreras	Bevaras efter slutlig antagning	BIF	Arkiv/Verksamhetssystem skola	10 år	
			Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen	Registreras	Bevaras	BIF	Arkiv	10 år	Ingår i antagningsutskottets protokoll.
7	6	2	Planera utbildning i gymnasieskola						Planera kurser lokaler, Schemaläggning
			Handlingar rörande yrkespraktik och APL (arbetsplatsförlagt lärande), ämnesanknuten och inbyggd praktik.	Registreras	Gallras efter registrering på elevkort eller i system	BIF	Verksamhetssystem skola		
7	6	3	Följa upp utbildning i gymnasieskola						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
7	6	4	Hantera elevdokumentation						
			Ansökan för dispens engelska/matematik		Se anmärkning	BIF		10 år	Ex nyanländ eller om har dyslexi kan söka dipens för engelska. Ex om har dyskalkyli kan söka dispens för matematik. Bevaras hos antagningen, skolan som gör ansökan kan gallra vid inaktualitet
			Utlåtande från grundskola avseende pedagogiskt behov av speciallärare		Bevaras	BIF		10 år	
7	6	5	Nationella program						
			Ansökan om riksrekryterande utbildning för gymnasieskolan till skolverket	Registreras	Bevaras	BIF	Lex	10 år	
			Beslut	Registreras	Bevaras	BIF	Lex	10 år	
			Skrivelse	Registreras	Bevaras	BIF	Lex	10 år	
			Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras	BIF	Lex	10 år	
			Yttrande	Registreras	Bevaras	BIF	Lex	10 år	
7	6	6	Gymnasial lärlingsutbildning						
7	6	7	Introduktionsprogram						
			Anmälan inskrivningsblankett	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt	10 år	
			Kvalitetsrapport		Se anmärkning	BIF			Tillhör 1.5.3 och registreras där. Bevaras. SYV - ej inblandad
			Gymnasieintyg	Registreras	Bevaras.	BIF	Närarkiv 10 år. Sedan kommunarkiv.	10 år	Skrivs per läsår över de kurser som man läst på introduktionsprogrammet. Slutbetyg ges också då detta kan innehålla kurser från grundskolan. När eleven slutför utbildning på introduktionsprogrammet har eleven rätt att få ett
			Slutbetyg från grundskolan	Registreras	Bevaras	BIF	Närarkiv 10 år. Sedan kommunarkiv.	10 år	Då kurserna man läst på introduktionsprogrammet är kurser från grundskolan, och som gör att man kan få ett slutbetyg från grundskolan. GY
7	6	8	Ekonomiskt stöd till elev						Inackordering och resebidrag.
			Ansökan om inackorderingstillägg/bidrag	Registreras	Gallras efter 3 år	BIF	E- Tjänst		Gallras under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts
			Ansökan om bidrag till dagliga resor mellan bostad och skola	Registreras	Gallras efter 3 år	BIF	E-tjänst		Gallras under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts
			Förteckning över berättigade till resebidrag	Registreras	Se anmärkning	BIF	i Pärm		Uppdateras kontinuerligt
			Delegationsbeslut inackorderingstillägg/ resetillägg	Registreras	Bevaras	BIF	i Pärm	10 år	
			Ansökan om skolkort (resor)	Registreras	Gallras efter 3 år	BIF	E-tjänst		Galler busskort
			Överklagande	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	

7	9			Särskild utbildning för vuxna							
7	9	1		Anta och placera i särskild utbildning för vuxna							
				Ansökningshandlingar för antagna elever	Registreras	Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång	VIA				
				Ansökningshandlingar för ej antagna elever	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VIA	Alvis			
				Antagningsbekräftelser	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VIA	Alvis			
				Överförda kursbetyg	Registreras	Gallras efter registrering	VIA	Alvis			
7	9	2		Planera utbildning i särskild utbildning för vuxna							
7	9	3		Följa upp utbildning i särskild utbildning för vuxna							
7	9	4		Närvaro i särskild utbildning för vuxna							
7	10			Särskilda utbildningsformer							
7	10	1		Bidrag till internationell skolgång							
7	10	2		Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola							
				Handlingar rörande bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola		Se anmärkning	BIF				För avtalet se 2.6.4
7	10	3		Undervisning för elever som vistas på sjukhus m m eller i hemmet							
				Information om skolgång	Registreras	Bevaras	BIF	Journalssystem BEH	10 år		
7	10	4		Annat sätt att fullgöra skolplikt							
				Hemundervisning	Registreras	Bevaras	BIF	Journalssystem BEH	10 år		
7	11			Annan pedagogisk verksamhet							
7	11	1		Öppen förskola							
				Styrgruppsprotokoll	Registreras	Bevaras	BIF	Pärm	10 år		
				Personalschema	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Pärm	---		
				Pedagogisk verksamhetsplanering	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Pärm	---		
				Husmöten	Registreras	Bevaras	BIF	Pärm	10 år		
				Närvarostatistik	Registreras	Bevaras	BIF	Pärm	10 år		
7	11	2		Öppen fritidsverksamhet							
7	11	3		Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds							
				Placeringskriterier	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år		Beslut i nämnd
				Ansökningshandlingar	Registreras	Bevaras	BIF	Pärm	10 år		
				Placeringsbeslut	Registreras	Bevaras	BIF	Pärm	10 år		
				Handlingar rörande behov av omsorg då förskola eller fritidshem ej erbjuds (schema, intyg arbetsgivare med mera)	Registreras	Bevaras	BIF	Pärm	10 år		
7	12			Folkhögskola							
7	12	1		Anta och placera i folkhögskola							
7	12	2		Planera utbildning i folkhögskola							
7	12	3		Följa upp utbildning i folkhögskola							
7	12	4		Närvaro i folkhögskola							
7	13			Yrkeshögskola							