



KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING

2017:6

Bevarande- och gallringsplan för barn-, utbildning- och kulturnämnden

Antagen av Barn-, utbildnings- och kulturnämnden 2017-05-22, § 71
Reviderad av Barn-, utbildnings- och kulturnämnden 2023-01-26, § 5

Bevarande- och gallringsplan för barn-, utbildning- och kulturnämnden

1. Inledning	3
2. Ordning – hur handlingar sorteras	3
3. Gallring och rensning	4
2. Skolverksamhet	4
2.1 Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	5
2.2 Grund- och gymnasieskola.....	5
2.3 Kulturskolan	7
2.4 Elevhälsa	8
3. Måltidsverksamhet	8
4. Bibliotek	8
5. Kultur	9
6. Central administration	9
6.1 Diariet – registrering	9
6.2 Projekt	9
6.3 Utåtriktad information.....	10
10. Gallringsfrister	11

1. Inledning

Grundregeln i offentlighetsprincipen är att alla allmänna handlingar ska bevaras. I praktiken är det inte genomförbart, eftersom arkiven skulle svämma över av handlingar som varken är av intresse för verksamheten eller allmänheten. Därför är det tillåtet att gallra vissa typer av handlingar.

I arkivlagen finns riktlinjer för vilken typ av handlingar som ska bevaras; handlingar som har betydelse för rättssäkerheten, organisationens egen verksamhet och framtida forskning. Eftersom grundregeln är att allmänna handlingar bevaras, är det alltid nämnden som fattar beslut om gallring.

Allmän handling

Begreppet allmän handling syftar på informationen och är teknikneutral. Det innebär att en allmän handling utgör information som finns i en databas, på en pappershandling, i en bild etc.

Bevarande- och gallringsplan

Enligt arkivreglementet för Flens kommun regleras bevarande och gallring av allmänna handlingar i en plan som fastställs i nämnden. Planen beskriver verksamhetens olika informationstyper samt huruvida de ska bevaras eller gällas och i så fall efter vilken tidsperiod. Bevarande- och gallringsplanen bör i den dagliga verksamheten kompletteras med rutiner kring informationshantering för att administrationen ska fungera smidigt och ansvaret ska tydliggöras. Gallringstiderna som beslutats av nämnden får dock aldrig frångås.

Planen består av två delar – dels en allmän text där de grundläggande principerna beskrivs, dels en tabell med de viktigaste handlingstyperna och gällande gallringsfrister.

Forskning

Arkivlagen säger att allmänna handlingar som har ett framtida forskningsvärde ska bevaras och idag kan man se att information från utbildningsväsendet ofta är efterfrågat i många sammanhang; släkt- och hembygdsforskare, universitet och enskilda personer. Därför är det värdefullt att i arkivet försöka fånga information från alla nivåer i förvaltningens verksamhet, inte bara det som är formellt fastställt.

Allmän administration

Den allmänna administrationen inom förvaltningen, som personalärenden, försäkringar, sociala medier, upphandlingar och ekonomi, hanteras utifrån de gallringsregler som fastställs av kommunstyrelsen, eftersom samma regler gäller för hela kommunen.

2. Ordning – hur handlingar sorteras

Grundprincipen är att allmänna handlingar ska hållas ordnade på ett sätt som gör att det blir enkelt att hitta och att hålla isär de olika handlingarna. Det finns två sätt att göra det; registrering eller systematiskt. Registrering är ett krav när informationen innehåller sekretess. Systematiskt ordnade handlingar organiseras vanligtvis kronologiskt eller alfabetiskt.

Diarieföring – registrering

Registrering av handlingar kan ske i flera olika verksamhetssystem hos BUK, exempelvis PMO för elevhälsan, aktuell lärplattform för kunskapsplanering och -uppföljning och LEX för allmänna

ärenden. Diarieföring innebär att ett ärende skapas i LEX för att kunna hålla samman information i olika handlingar. Följande typer av information ska diarieföras i LEX:

- Nämndhandlingar – all information som hanteras i nämnd, både i form av beslutshandlingar och rena informationsärenden. Även underliggande handlingar till beslut diarieförs.
- Beslutshandlingar – all information som innebär att ett beslut fattas på delegation och ska redovisas till nämnden måste diarieföras i LEX. Även underliggande handlingar till beslut diarieförs, om det inte hanteras i ett annat verksamhetssystem.
- Systematiskt kvalitetsarbete – information som skapas för att kunna styra och följa verksamheten över tid. För alla nivåer i verksamheten bör större delen av de dokument som skapas inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet diarieföras.
- Information där informationen är viktig att kunna återsöka, exempelvis avtal, statsbidrag, kommunikation med vårdnadshavare som kan leda till åtgärder, tillsynsärenden etc.
- Information som behöver hållas samman för att kunna få en samlad bild av en verksamhet och kunna följa upp den, exempelvis projekt eller en process.
- Sekretessbelagd information som inte registreras i ett annat verksamhetssystem.
- Information som ska bevaras, men som inte har någon självklar placering, exempelvis informationsmaterial.

Systematisk ordning

Det vanligaste sättet att hantera information som inte registreras är att handlingarna sätts in i pärmar utifrån den systematik som gör det enklast att hitta – utifrån personnummer, datum när handlingen kom in, alfabetiskt efter namn, klassvis etc.

Databaser

Även information som finns i databaser utgör allmän handling, exempelvis elevdatabas, bibliotekets beståndsregister, låntagarregister etc.

3. Gallring och rensning

Rensning innebär att information som inte utgör allmän handling förstörs. Det gäller kopior, utkast, noteringar för eget bruk etc. För pappershandlingar innebär rensning även att material som är skadliga tas bort, som post it-lappar, plastfickor, gem etc.

Gallring innebär att information som utgör allmän handling förstörs på ett sätt att den inte går att läsa. En pappershandling har därför inte gallrats om informationen finns kvar digitalt. Gallring kräver alltid stöd av ett gallringsbeslut med gällande tidsfrist. För viss typ av information finns en angiven gallringsfrist "vid inaktualitet" och där förutsättningarna för inaktualitet ska anges, vanligtvis när handlingarna inte längre behövs i verksamheten.

2. Skolverksamhet

De lagar och förordningar som styr skolan kräver ofta omfattande dokumentering och i vissa fall kan det finnas krav eller rekommendationer för hur dessa handlingar ska bevaras. Planen omfattar dessa handlingar samt mer frivillig dokumentation som utgör allmän handling. Ur bevarandesynpunkt är det viktigt att försöka fånga elevperspektivet och den faktiska verksamheten, något som ofta kan saknas i arkiven.

En typ av dokumentation som finns i alla verksamheter är det systematiska kvalitetsarbetet och som berättar mycket om verksamhetens mål, inriktning och resultat. Den dokumentationen är därför central att bevara och ska diarieföras.

2.1 Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg

Kraven på dokumentation inom verksamheten är betydligt lägre än inom grund- och gymnasieskolan. Följande dokumentation finns inom administrationen och verksamheten:

- Administration kring placering och avgiftshantering. All dokumentation kan gallras när den inte längre behövs för verksamheten. Vissa typer av dokument som begärs in årligen kan gallras när ny information kommit in. Handlingar kring betalning av avgifter hanteras som övrig ekonomiinformation och fastställs av kommunstyrelsen. Dock bevaras delegationsbeslut kring avstängning på grund av obetalda avgifter, eftersom det redovisas till nämnd.
- Information om barnen, exempelvis kontaktuppgifter till vårdnadshavare, vem som får lämna och hämta, publicering av bild och namn, uppgifter om vem som får lämna och hämta, allergier etc. Tidigare uppgifter gallras i samband med att de uppdateras eller barnet slutar i verksamheten.
- Listor över barn i barnomsorgen. Bevaras genom ett årligt uttag ur det elevadministrativa systemet.
- Handlingar från samtal med föräldrarna och eventuell portfolio. Gallras genom att lämnas över till vårdnadshavare när barnet slutar i verksamheten. I de fall en skola frågar efter informationen lämnas den över av vårdnadshavare.
- Barnakt. Dokumentation och beslut kring särskilda insatser gällande enskilda barn. Bevaras, men får inte föras över till skolan utan vårdnadshavares godkännande. Informationen är viktig att bevara både för att verksamheten ska kunna visa på gjorda insatser och om barnet själv efterfrågar informationen i framtiden.
- Dokumentation från systematiskt kvalitetsarbete. Bevaras genom att diarieföras.
- Information om aktiviteter på förskolan och fritidshemmet. Bevaras i den mån det är möjligt, men behöver vara daterad och att sammanhanget finns beskrivet. Exempelvis veckobrev, minnesanteckningar från föräldramöte, särskilda insatser som inte riktiga sig mot ett enskilt barn, fotografier. Information som publiceras på sociala medier hanteras och bevaras utifrån särskild rutin som fastställs av kommunledningsförvaltningen.

2.2 Grund- och gymnasieskola

De grundläggande dokumentationskraven skiljer sig inte mellan grund- och gymnasieskolan och det är ofta samma typ av dokument som upprättas.

Elevadministration

Elevadministrationen hanteras ofta på flera ställen i verksamheterna, men ska informationen bevaras måste rutiner fastställa vilken verksamhet som levererar till centralarkivet. Övrig information betraktas som kopior och kan rensas när de inte längre behövs i verksamheten.

- Klasslistor, två årliga uttag görs ur systemet i samband med att statistik över elever rapporteras till SCB.

- Scheman, grupptillhörighet, individuella val, modersmålsundervisning. Ett grundschema tas ut för bevarande i samband med skolstart. Övriga scheman, val, gruppindelningar etc. kan gallras när de inte längre behövs för verksamheten.
- Närvaro och frånvaro. Uppgifter om närvaro och frånvaro kan gallras när de inte längre behövs i verksamheten för att följa upp en elevs studieprestation.
- Kontaktuppgifter till anhöriga och övriga upplysningar om eleven. Gallras när nya uppdaterade uppgifter kommit in eller eleven har slutat skolan.
- Skolskjutshandlingar. Planering av resor gallras när de inte längre behövs för verksamheten eller den ekonomiska redovisningen. Beslut gallras två år efter beslutsdatum. Övriga handlingar som busskortnummer, administration av borttappade busskort, särskilda förutsättningar etc. gallras när de inte längre behövs för administration av aktuell skolskjuts.
- Inackorderingsbidrag. Gäller endast gymnasieskolan. Gallras när eleven slutat skolan.

Kunskapsdokumentation

Stor del av den kunskapsdokumentation som skapas inom skolan bevaras, en del underlag till dokumentation kan dock gallras när den inte längre behövs för att bedöma av elevens resultat.

- Kunskapsprofiler, underlag för IUP. Gallras när de inte längre behövs i verksamheten.
- Individuell utvecklingsplan – IUP. Bevaras.
- Nationella prov hanteras enligt de rekommendationer som ges av skolverket. Idag sparas alla prov från svenska och svenska som andra språk, övriga prov gallras efter 5 år.
- Övriga prov gallras när de inte längre behövs som underlag för bedömning av en elev.
- Betygsdokumentation; betygs kataloger, betyg, betygsvarningar, prövningar, omdömen. Bevaras.
- Från kompassen kompetenspedagoger – kompetensprofil. Bevaras i elevakten, se nedan.
- Specialarbete för gymnasieskolan. Bevaras.

Elevvård – elevakt

Dokumentation kring elever som haft någon form av specialinsats i skolan bevaras i en elevakt. Ofta hanteras informationen digitalt av personal hos elevhälsan. Elevakten bevaras i sin helhet och kan innehålla dokumentation som: Elevvårdskonferens, åtgärdsprogram, anpassad studiegång, utredningar kring förmågor och behov, beslut som särskilda stödåtgärder etc.

Incidenthantering

All dokumentation kring indicier och olycksfall ska diarieföras och bevaras. Gäller anmälningar, utredningar och uppföljningar kring hot och kränkande behandling, anmälningar om olycksfall etc. Handlingar som berör enskilda personer diarieförs, men bevaras i elev- eller personalakt enligt särskild rutin.

Protokoll och minnesanteckningar

Protokoll och minnesanteckningar är likställda, de är allmänna handlingar i och med att de distribueras. Huruvida de ska bevaras eller inte beror på innehållet och vilka som deltagit i mötet. Generellt ska anteckningar från mötet som behandlat den pedagogiska och sociala verksamheten på skolan bevaras, medan anteckningar från mötet som enbart omfattar administrativa frågor och

information kan gallras när de inte längre behövs för verksamheten. Anteckningar från forum där elever eller vårdnadshavare varit delaktiga bör alltid bevaras.

Information

Delar av den information som produceras av skolan berättar mycket om verksamheten och bör bevaras i den mån det är möjligt. Det kan gälla exempelvis veckobrev till vårdnadshavare, bloggar som elever skriver för att informera om skolan, rektorsbrev etc. Administrativ information som skickas ut till vårdnadshavare behöver inte bevaras, exempelvis information om läsårstider, skolskjuts etc.

Information som publiceras på sociala medier hanteras och bevaras utifrån särskild rutin som fastställs av kommunledningsförvaltningen.

Projekt

Information om särskilda projekt på skolan bör bevaras, men projektets storlek och omständigheter avgör på vilket sätt. Mindre projekt som temaveckor eller dylikt kan bevaras som information från skolan, se ovan. Större projekt och projekt där man ansökt om särskilda medel ska diarieföras och eventuellt kan Flens kommuns projektmodell vara tillämplig. Exempel på projekt som ska diarieföras är ansökningar till och redovisningar av medel från Sörmlands sparbank.

Systematiskt kvalitetsarbete

Planering, uppföljning och utvärdering enligt modellen för systematiskt kvalitetsarbete ska diarieföras och bevaras. Underlag till vissa typer av dokument, exempelvis enkätsvar, kan gallras när resultatet sammanställts.

2.3 Kulturskolan

Kulturskolan är en frivillig verksamhet och omfattas därmed inte av lagstyrda regler kring bevarande- och gallring. Information från verksamheten är dock väl värd att bevara, eftersom den visar på en mångfald av aktiviteter för barn och unga.

- Elevadministration. Alla handlingar som rör elevadministrationen, som ansökningshandlingar, när- och frånvaro, kvittenser för instrumenthyra, underlag för debitering, schemaplanering, avanmälningar etc. kan gallras när eleven inte längre går kvar i verksamheten.
- Verksamhetsplanering och uppföljning enligt modellen för systematiskt kvalitetsarbete ska diarieföras och bevaras. Underlag till vissa typer av dokument, exempelvis enkätsvar, kan gallras när resultatet sammanställts.
- Protokoll och minnesanteckningar från pedagogisk planering, forum för samverkan med elever eller vårdnadshavare etc. bör bevaras. Anteckningar från mötet som enbart berör administration och information kan gallras när de inte längre behövs för verksamheten.
- Information om verksamheten bör bevaras i den mån det är möjligt. Exempelvis broschyrer, programblad från arrangemang, planering och genomförande av projekt etc. Information publicerat på sociala medier hanteras och bevaras utifrån särskild rutin som fastställs av kommunledningsförvaltningen.

2.4 Elevhälsa

Elevhälsans dokumentation är nästan alltid knutet till en elev och bevaras i en elevakt eller journal. Följande akter finns inom elevhälsan:

- Skolhälsovårdsjournal. Dokumentation kring elevens hälsa som förs av skolsköterska och skolläkare. Bevaras.
- Elevakt. Utredningar, planering, beslut och uppföljning av särskilda insatser riktade till en elev. Även handlingar rörande hot och kränkande behandling bevaras i elevakten. Bevaras.
- Psykologutredningar. Utredning som gjorts inom elevhälsa. Får inte förvaras tillsammans med elevakten eller skolhälsovårdsjournalen om inte vårdnadshavare gett sitt godkännande. Bevaras.

Elevhälsan hanterar även information som rör elever med behov av särskilt stöd inom friskolor eller andra institutioner:

- Tilläggsbelopp. Extra medel till friskolor med elever som har särskilda behov. Beslut om tilläggsbelopp samt underliggande handlingar diarieförs och bevaras.
- Särskoleplaceringar. Beslut om placering av i annan verksamhet diarieförs och bevaras. Underlag för beslutet hanteras som elevhälsans övriga elevakter och journaler.

Dokument från enhetens övergripande arbete med planering, uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten ska diarieföras och bevaras. Underlag till vissa typer av dokument, exempelvis enkätsvar, kan gallras när resultatet sammanställts.

3. Måltidsverksamhet

Måltidsverksamheten omfattar både utbildningsverksamheten och äldreomsorgen inom socialförvaltningen. En hel del av administrationen omfattar ekonomisk information som hanteras enligt de rutiner som fastställs av ekonomiavdelningen. Verksamheten producerar följande typer av handlingar:

- Måltidsplanering. Handlingar från måltidsplaneringen kan gallras när de inte längre behövs i verksamheten. Gäller exempelvis kostnads-, mängd- och näringsberäkningar, distributionsplanering etc.
- Egenkontroll. Handlingarna från egenkontroll kan gallras ett år efter att de upprättats, om de inte längre behövs i verksamheten. Allvarliga avvikelser som lett till att en handlingsplan upprättats och följts upp bör diarieföras och bevaras.
- Matsedlar. Ett exemplar från skolans respektive äldreomsorgens veckomatsedel bevaras.
- Kost- eller matråd. Finns det kost- eller matråd med representanter för de som äter ska protokoll eller minnesanteckningar bevaras.
- Verksamhetsplanering och -uppföljning samt resultat av mätningar när det gäller matsvinn och andra nyckeltal ska diarieföras och bevaras. Mätningar och enkätsvar som är underlag till utvärdering kan gallras när en sammanställning gjorts.

4. Bibliotek

Information om specifika lån är sekretessbelagt och gallras direkt lånet är avslutat.

Beståndskatalogen uppdateras regelbundet och uppgifter som är inaktuella gallras i samband med att böcker eller annan media rensas ut. En lista över årets nyförvärv tas dock ut ur systemet för att

bevaras. Även uppgifter i låntagarregistret gallras när en person inte längre är aktuell som låntagare. Ansökningar om lånekort, där låntagaren förbinder sig att följa lånereglerna, bevaras. Förslag om inköp av böcker eller annan media från låntagare kan gallras när boken köpts in eller de inte längre är aktuella för inköp.

Information om arrangemang, utställningar, föredrag och andra aktiviteter på biblioteket bevaras. Handlingar från verksamhetsplanering och -uppföljning bevaras och diarieförs.

5. Kultur

Större delen av kulturverksamheten inom kommunen utförs av föreningar och dessa kan få bidrag till sin verksamhet av kommunen. Bidragshandlingarna diarieförs och bevaras, eftersom de visar på den bredd och mångfald av verksamheter som finns inom kommunen.

Kommunens egen verksamhet och arrangemang bevaras genom den information som produceras, exempelvis broschyrer, programblad, affischer etc. Detta gäller även konstgalleriet i Hälleforsnäs som förvaltningen ansvarar för. Kommunens konstinnehav ska finnas dokumenterat genom en inventarielista som diarieförs vid uppdateringar. Nyförvärv dokumenteras genom beslut och avtal som diarieförs.

6. Central administration

Mycket av det som hanteras centralt i förvaltningen finns även i verksamheterna och det är viktigt att det finns rutiner för vilken instans som bevarar informationen, för att undvika dubbelarbete.

6.1 Diariet – registrering

Grundregeln är att diarieförda ärenden ska bevaras. Undantag finns, exempelvis beslut om skolskjuts som gallras två år efter beslutdatum. Ärenden behöver därför inte alltid bestå av flera handlingar som hänger samman, utan kan även vara enskilda handlingar som ska bevaras eller göras återsökningsbara. Grundregeln är dock att all information som kräver handläggning och eventuell beslut ska diarieföras. Undantaget är information av tillfällig betydelse eller rutinartad karaktär, exempelvis enkla frågor och upplysningar, kursinbjudningar, kommunikation inom förvaltningen som saknar intresse för allmänheten etc. Kommunikation med vårdnadshavare, elever eller medborgare som kan leda till en handläggningsprocess bör däremot alltid diarieföras. Rutiner för vad som ska diarieföras och inte ska finnas.

I diariet kan handlingar även registreras som lösa handlingar eller postföras. Det görs av information som inte tillhör ett ärende, men där det är viktigt att kunna visa att informationen kommit in till eller skickats ut från förvaltningen. Dessa handlingar kan gallras två år efter registreringsdatum.

6.2 Projekt

Projekt är en verksamhet som är tidsbegränsad och styrs via en projektorganisation. Projekten kan vara större eller mindre, man hanteras på samma sätt ur bevarandesynpunkt. Generellt gäller Flens kommuns projektmodell för styrning, arbetsformer och planering.

Dokumentansvarig

Större projekt resulterar som regel i en mängd handlingar som ibland finns på flera håll i verksamheten. För att samordna handlingarna under projektet gång behöver varje projekt en dokumentansvarig. Personens uppgift är att under projektet gång samla in ett arkivexemplar av varje

handling som ska bevaras. För mindre projekt kan det räcka med ett eller flera diarieförda handlingar, medan större projekt kan kräva ett projektarkiv. När projektet är avslutat och handlingarna inte längre behövs i verksamheten levereras projektarkivet till kommunarkivet. Om inte en dokumentansvarig utses inom projektet faller ansvaret på projektledaren. Dokumentansvarig bör rådgöra med registrator och arkivarie om det finns osäkerhet kring vad som bör diarieföras och vad som kan bevaras i ett projektarkiv.

Bevarandepprinciper

Grundprincipen för bevarandet av projekthandlingar är att det i efterhand ska vara möjligt att förstå vad projekt handlade om, vilka beslut som fattades, på vilka grunder och hur det genomfördes. De handlingstyper som är fastställda i Flens kommuns projektmodell ska alltid diarieföras och bevaras. Övriga handlingar som ska bevaras beror till stor del på projektets karaktär, men det kan röra sig om protokoll och minnesanteckningar från möten, kursprogram, enkätsammanställningar etc. Som regel bör information som berör barn, elever, vårdnadshavare och allmänhet bevaras i större utsträckning än information kring förvaltningens interna arbete.

Diarieförda handlingar

Projekt skapar som regel ett eller flera ärenden till nämnden eller fullmäktige. Dessa bevaras i respektive diarium, men projektarkivet ska innehålla en referens till dessa ärenden, exempelvis ärendekort med en lista över handlingar i ärendet.

Projektarkiv

Projektarkivet förtecknas i den nämnds arkiv där verksamheten har sin tillhörighet, oavsett vilken instans som fattar beslut kring projektet. Dokumentansvarig bör rådgöra med registrator och kommunarkivarie för att fastställa vad som ska registreras och hur ett projektarkiv kan organiseras.

Övriga tidsbegränsad verksamhet

För övrig tidsbegränsad verksamhet gäller samma bevarandepprinciper som för projekt, även om verksamheten inte har organiserats i projektform.

6.3 Utåtriktad information

Information kring centralt arrangerade aktiviteter som inte tillhör den rutinmässiga administrationen bör bevaras. Exempelvis skolbio. Övrig information bör bevaras om den beskriver verksamheten, exempelvis broschyrer inför skolval, särskilt riktade insatser, förändringar etc. Information som enbart innehåller administrativa upplysningar kan gallras, exempelvis skolskjutsinformation. Information som publiceras på sociala medier hanteras och bevaras utifrån särskild rutin som fastställs av kommunledningsförvaltningen.

10. Gallringsfrister

2.1 Förskola		
Ansökan, placeringserbjudande, bekräftelse, uppsägning etc.	Vid in-aktualitet	När barnet slutat i verksamheten
Inkomstuppgifter	Vid in-aktualitet	När en ny uppgift kommit in eller den inte längre behövs för beräkning av avgiften.
Adress och kontaktuppgifter till vårdnadshavare samt övrig personlig information om barnet	Vid in-aktualitet	När en ny uppgift kommit in eller barnet inte längre finns kvar i verksamheten.
Dokumentation från samtal med vårdnadshavare	Vid in-aktualitet	När barnet lämnar verksamheten, lämnas till vårdnadshavare.
Portfolio	Vid in-aktualitet	När barnet lämnar verksamheten, lämnas till vårdnadshavare.
Barnakt	Bevaras	Dokumentation och beslut kring barn som har haft särskilda insatser. Får inte föras över till skolan utan vårdnadshavares godkännande.
Listor över barn i verksamheten	Bevaras	Ett årligt uttag ur systemet bevaras.
Information om aktiviteter i verksamheten	Bevaras	Exempelvis veckobrev, minnesanteckningar från föräldramöten etc.
Dokumentation kring systematiskt kvalitetsarbete	Bevaras	Diariieförs.
2.2 Grund- och gymnasieskola		
Elevadministration		
Klasslistor	Bevaras	Uttag ur systemet görs varje termin i samband med rapportering till SCB.
Scheman, gruppstillhörighet, individuella val, modersmål etc.	Bevaras/ Vid in-aktualitet	Ett grundschema från terminsstart bevaras. Övriga reviderade scheman gallras vid inaktualitet.
Närvaro- och frånvarorapportering	Vid in-aktualitet	När informationen inte längre behövs för att följa upp elevens studieresultat.
Kontaktuppgifter anhöriga	Vid in-aktualitet	När nya uppgifter kommit in eller eleven inte längre går kvar på skolan.
Ansökningar och beslut skolskjuts	2 år	Efter att beslutet fattats.
Handlingar rörande skolskjutsadministration	Vid in-aktualitet	När handlingarna inte längre behövs för planering och administration.
Inackorderingsbidrag	2 år	Efter att beslutet fattats.
Överklagade beslut gällande skolskjuts och inackorderingsbidrag	2 år	Efter att ärendet är avgjort.
Yttranden gymnasieantagning	Vid in-aktualitet	När eleven inte längre gå på aktuell skola. Gäller både yttranden som getts och tagits emot av Flens kommun.
Kunskapsdokumentation		
Kunskapsprofiler och övriga bedömningar av elevens kunskaper och färdigheter	Vid in-aktualitet	När de inte längre behövs för att sammanställa en IUP
IUP – individuell utvecklingsplan	Bevaras	
Nationella prov, svenska	Bevaras	
Nationella prov, övriga ämnen	5 år	Efter provtillfället

Övriga prov	Vid in-aktualitet	När de inte längre behövs för bedömning av elevens studieprestation.
Betygsdokumentation	Bevaras	Betygskataloger, omdömen, examensintyg, särskilda prövningar etc.
Kompetensprofil	Bevaras	Gäller nyanlända och görs av kompassen. Bevaras i elevakten.
Specialarbeten, gymnasieskolan	Bevaras	
Elefvård – elevakt		
Elevakt	Bevaras	Innehåller olika former av dokumentation kring specialinsatser
Indiciehantering		
Anmälningar, utredningar och uppföljningar	Bevaras	Diariieförs. Bevaras i elev- eller personalakt. Gäller hot och kränkande behandling, olycksfall etc.
Protokoll och minnesanteckningar		
Protokoll från möten kring pedagogisk och social verksamhet inom skolan	Bevaras	Exempelvis arbetslagens pedagogiska planering.
Protokoll från möten där elever varit delaktiga	Bevaras	Exempelvis elevråd, kamratstödsgrupper, trivselråd etc.
Protokoll från möten kring administration och information	Vid in-aktualitet	Exempelvis arbetsplatsträffar.
Information		
Information från verksamheten	Bevaras	Exempelvis veckobrev till vårdnadshavare, rektorsbrev, broschyrer etc.
Administrativ information	Vid in-aktualitet	Information som inte är unik för verksamheten.
Projekt		
Ansökningar och redovisningar av medel	Bevaras	Diariieförs. Gäller exempelvis projektmedel från Sörmlands sparbank
Övriga projekthandlingar som visar på verksamheten	Bevaras	Exempelvis
Systematiskt kvalitetsarbete		
Handlingar som rör planering, uppföljning och utvärdering av verksamheten	Bevaras	Diariieförs.
Underlag	Vid in-aktualitet	När informationen sammanställts eller inte längre behövs för planering och uppföljning. Exempelvis enkätsvar.
2.3 Kulturskolan		
Elevadministration	Vid in-aktualitet	När eleven inte längre går kvar i verksamheten.
Verksamhetsplanering och -uppföljning	Bevaras	Diariieförs.
Protokoll och minnesanteckningar från pedagogisk planering	Bevaras	
Protokoll och minnesanteckningar från möten kring administration och information	Vid in-aktualitet	När informationen inte längre behövs i verksamheten

Information från verksamheten	Bevaras	Exempelvis programblad från arrangemang, broschyrer, planering och genomförande av projekt etc.
2.4 Elevhälsan		
Skolhälsovårdsjournal	Bevaras	
Elevakt	Bevaras	Innehåller åtgärdsprogram, pedagogiska utredningar, underlag och beslut om särskilda insatser etc.
Psykologutredningar	Bevaras	
Beslut och underliggande handlingar för tilläggsbelopp	Bevaras	Diariet. Gäller enskilda skolor.
Beslut om särskoleplacering	Bevaras	Underlag till beslutet bevaras i elevakten.
Verksamhetsplanering och -uppföljning	Bevaras	Diariet
3. Måltidsverksamhet		
Måltidsplanering	Vid in-aktualitet	När informationen inte längre behövs i verksamheten.
Handlingar från egenkontroll	1 år	Efter att handlingen upprättats.
Allvarliga avvikelser från egenkontrollen, rapport och handlingsplan	Bevaras	Diariet.
Veckomatsedlar	Bevaras	Ett arkivexemplar bevaras.
Protokoll eller minnesanteckningar från kost- eller matråd	Bevaras	
Verksamhetsplanering och -uppföljning, samt resultat av mätningar	Bevaras	Diariet
Underlag till mätningar och verksamhetsuppföljning	Vid in-aktualitet	När sammanställning gjorts eller informationen inte längre behövs i verksamheten.
4. Bibliotek		
Lånekortsansökningar	Bevaras	
Registrerade låntagare	Vid in-aktualitet	Uppgifterna kan gallras ur registret när personen inte längre är aktuell som låntagare.
Uppgifter i beståndskatalog	Vid in-aktualitet	När boken eller mediet har sorterats ut.
Nyförvärvslistor	Bevaras	Ett årligt uttag ur beståndskatalogen bevaras.
Inköpsförslag av låntagare	Vid in-aktualitet	När boken eller mediet köpts in eller på annat sätt inte är relevant för inköpsplaneringen.
Registrerade lån	Vid in-aktualitet	Vid återlämnandet.
Verksamhetsplanering och -uppföljning	Bevaras	Diariet.
Information om aktiviteter på biblioteken	Bevaras	Affischer, broschyrer, programblad etc.
5. Kultur		
Föreningsbidrag inom kulturområdet, ansökan, underlag samt beslut	Bevaras	Diariet. Gäller alla typer av bidrag.
Information rörande kulturarrangemang	Bevaras	Broschyrer, affischer, informationsblad etc.
Inventeringar av kommunens konstinnehav	Bevaras	Diariet

6. Central administration		
Nämndprotokoll	Bevaras	
Kallelser till nämnd och andra politiskt tillsatta forum	2 år	Efter genomfört sammanträde.
Diarieförda handlingar	Bevaras	
6.2 Projekt		
Handlingar som visar på projektets verksamhet	Bevaras	Diarieförs eller bevaras i ett projektarkiv.
Projekthandlingar av administrativ karaktär	Vid inaktualitet	När projektet är avslutat eller de inte längre behövs för redovisning.
6.3 Utåtriktad information		
Information om särskilda aktiviteter	Bevaras	Exempelvis information kring skolbio.
Information som beskriver verksamheten	Bevaras	Exempelvis broschyrer inför skolval, information om förändringar, särskilda satsningar etc.
Information omkring administration	Vid inaktualitet	När den inte längre behövs för verksamheten.
7. Information som överförs till annat medium		
Skannande pappershandlingar	Vid inaktualitet	När det är säkerställt att överföringen inte inneburit en informationsförlust.