



**ARJEPLOGS
KOMMUN**
ÁRJEPLUOVE KOMMUVNNA

Information- och dokumenthanteringsplan

Del 3

Avdelningen för utbildning och kultur

Dokumenttyp Plan	Dokumentnamn Information- och dokumenthanteringsplan	Fastställt/upprättad 2019-04-08	Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentansvarig Kommunchef	Version 1.0	Senast reviderad	Dokumentinformation Dnr 2018/145	Detta dokument gäller för Kommunstyrelsens förvaltning

Innehåll

Inledning	0
Avdelningen för utbildning och kultur	1
Ledningsorganisation för utbildning och kultur	1
Elevhälsa	3
Förskola	4
Utbildningsverksamhet exklusive förskola.....	5
Elevregistrering.....	6
Studieorganisation	7
Elevutveckling och lärande.....	8
Kultur och fritid inklusive kulturskolan.....	10
Elevhem och stödboende	11

Inledning

Alla har rätt att ta del av de allmänna, offentliga handlingar som Arjeplogs kommun har. Syftet är att ge medborgarna insyn och möjlighet att kontrollera och därigenom kunna påverka hur vi sköter kommunens verksamhet. Denna rättighet regleras av tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen. Arkivet är en del av vårt kulturarv. I framtiden ska man kunna studera hur kommunen har styrts och hur vi har förvaltat den. Man ska kunna se vilka beslut som har tagits och hur vi har använt skattebetalarnas pengar. Det innebär att information och dokument av olika slag ska vara oförstörda och begripliga under en lång tid framöver. Inom några år ska Arjeplogs kommun vara ansluten till ett e-arkiv vilket kommer att underlätta digital slutarkivering. Till dess behöver en del information och dokumentation som ska bevaras skrivas ut.

Dokument som inte hittas i planen ska behandlas utefter bästa bedömningsförmåga. Dokument som inte är avgörande för verksamhetens utövande får gallras, men konsultera med en kolla eller din chef innan detta sker. Lika viktigt som att bevara för framtiden är att kunna kasta bort det som inte behöver finnas kvar. Exempel på sådant som kan kastas är kopior och information som är av tillfällig eller ringa betydelse. Handlingar som inte behöver bevaras för framtiden sparas i första hand digitalt i verksamhetssystem och ska gallras efter hand. I en del fall finns de också på papper under en kortare period eller i avvaktan på arkivering. Denna information- och dokumenthanteringsplan visar var originalet av ett färdigt dokument ska sparas. Den visar också hur länge informationen ska vara kvar.

Avdelningen för utbildning och kultur

Inom denna avdelning finns all utbildnings- och kulturverksamheten inom Arjeplogs kommun. Tabellerna är uppdelade efter de olika verksamhetsområdena med start i ledningsorganisationen för avdelningen.

Ledningsorganisation för utbildning och kultur

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Hantera entreprenader	Avtal och handlingar rörande entreprenader respektive uppdragsutbildning	Evolution	Diarienummer, namn	Bevaras	Ja i pärm på Medborgarservice	Ja, efter avtalets utgång	
	Ansökan, utredning och beslut om att få bedriva pedagogisk omsorg	Evolution	Diarienummer, namn	Bevaras	Nej		
	Avtal med enskilda som bedriver förskoleverksamhet	Evolution	Diarienummer, namn	Bevaras	Nej		
Hantera statistik	Inkommande enkäter med svar	I mapp	Datum, ämne	Gallras efter 1 år	Nej		Ej sammanställning av enkäter

	Enkäter, egenupprättade, med svar	I mapp	Datum, ämne	Gallras efter 1 år	Nej		
	Statistik till andra myndigheter	I mapp	Kronologisk, namn	Gallras efter 1 år	Nej		
	Sammanställningar av statistik och enkäter	I mapp	Datum, ämne	Gallras efter 2 år	Nej		
Tillsyn över enskilda som bedriver förskoleverksamhet och skolbarnomsorg	Handlingar rörande tillsynen	Evolution	Diarienummer, namn	Bevaras	Nej	-	
	Handlingar rörande bidrag	Evolution	Diarienummer, namn	Bevaras	Nej		
Kvalitetsarbete	Kvalitetsredovisningar	Evolution	Diarienummer, namn	Bevaras	Nej	-	
	Systematiskt kvalitetsarbete (SKA-rapporter)	Evolution	Diarienummer, namn	Bevaras	Nej	-	
Likabehandling	Årliga planer för att förebygga och förhindra diskriminering och kränkningar samt likabehandlingsplaner	I mapp	Namn, år	Bevaras	Nej	Ja, efter 2 år	
Läsåret	Läsårsplan och läsårsdata	Evolution	Diarienummer, namn	Bevaras	Nej	-	
Ansökningar, avtal och förteckningar	Ansökningar och beslut från Skolverket eller myndigheten för yrkeshögskolan	Evolution	Diarienummer, namn	Bevaras	Nej	-	
	Avtal rörande samtycken, GDPR	Evolution	Diarienummer, namn	Bevaras	Ja i pärm på Medborgarservice	Ja, vid inaktualitet	
	Ansökningar med underlag och beslut om mottagande, särskola	Evolution	Diarienummer, ärende	Bevaras	Nej		

Skolskjuts	Ansökningar och beslut om skolskjuts	Nej	Namn, år	Gallras efter 2 år	Ja, i pärm på kontor för chef utbildning- och kulturchef	Nej	
	Ansökan och beslut om skolskjuts som blivit överklagat	Nej	Namn, år	Bevaras	Ja, i pärm på kontor för chef utbildning- och kulturchef	Ja, efter 1 år	
	Ansökningar och beslut om skolskjuts vid växelvist boende samt dispensansökningar om skolskjuts vid enskilt fall	Nej	Namn, år	Bevaras	Ja, i pärm på kontor för chef utbildning- och kulturchef	Ja, efter 1 år	
	Elevförteckningar för skolskjutsverksamheten	Nej	År, rutt	Gallras vid inaktualitet	Nej	-	
	Skolskjutsplaner	Evolution	Diarienummer, namn	Bevaras	Nej	-	
Skador och tillbud	Anmälningar rörande skador och tillbud, barn	Evolution	Diarienummer, namn	Bevaras	Nej	-	
	Olycksfall och incidentrapporter	Nej	Kronologiskt , rubrik	Bevaras	Närarkiv	Skickas till slutarkiv efter 1 år	
Elever som går skola i annan kommun	Förteckningar över elever som går i skolan i en annan kommun	Nej	Namn	Gallras vid inaktualitet	Finns i pärm på skolorna	Nej	
	Yttranden från elevers hemkommun kring önskemål om utbildningsplats i annan kommun	Evolution	Diarienummer, namn	Bevaras	Nej	-	
	Förteckningar och register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Evolution	Diarienummer, namn	Bevaras	Nej	-	
	Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	Evolution	Diarienummer, namn	Bevaras	Nej	-	
	Överenskommelser om	Evolution	Diarienummer,	Bevaras	Nej	-	

	interkommunal ersättning		namn				
	Ansökningar och beslut om inackorderingstillägg och hyressubvention	Nej	Namn, personnummer	Gallras vid inaktualitet	Pärm på skoladministrationen	-	
Statsbidrag	Statsbidragsansökningar	Evolution	Diarienummer, namn	Bevaras	Nej	-	

Elevhälsa

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Utredningar	Pedagogiska utredningar, sociala utredningar, psykosociala utredningar samt medicinska utredningar	Journalsystem	Namn, personnummer	Bevaras	Nej	-	
Anmälningar	Anmälningar och utredningar om kränkande särbehandling eller diskriminering	Journalsystem	Namn, personnummer	Bevaras	Nej	-	
	Orosanmälaningar till mentor eller rektor	Journalsystem	Namn, personnummer	Gallras ett år efter att eleven avlagt examensbevis	Nej	-	
Beslut	Beslut om utredning, särskilt stöd, åtgärdsprogram, särskild undervisningsgrupp samt anpassad studiegång	Journalsystem	Namn, personnummer	Bevaras	Nej	-	
	Beslut om övriga utredningar	Journalsystem	Namn, personnummer	Bevaras	Nej	-	
	Beslut om byte av årskurs	Journalsystem	Namn, personnummer	Bevaras	Nej	-	

	Protokoll från beslutskonferens	Journalssystem	Kronologiskt	Bevaras	Nej	-	
	Ansökan och beslut om särskola	Journalssystem	Namn, personnummer	Bevaras	Nej	-	
Övrigt	Överlämnande inför byte till annan huvudman	Journalssystem	Namn, personnummer	Bevaras	Nej	-	
	Skolpsykologjournaler	Journalssystem	Namn, personnummer	Bevaras	Nej	-	
	Individuella scheman	Journalssystem	Namn, personnummer	Bevaras	Nej	-	
	Elevsociala blanketter	Journalssystem	Namn, personnummer	Gallras ett år efter att eleven avlagt examensbevis	Nej	-	
	Elevhälsokonferenser	I skolans mapp på server	Kronologiskt	Bevaras	Nej	-	

Förskola

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Övergripande förskoleverksamhet	Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet	Evolution	Diarienummer, namn	Bevaras	Nej	-	
	Förteckningar över förskolor	IST förskola	Diarienummer, namn	Bevaras	Nej	-	
	Handlingar och beslut rörande förskoleverksamhet	Evolution	Diarienummer, namn	Bevaras	Nej	-	
	Köstatistik, beläggningsstatistik	IST förskola	Kronologiskt, Namn	Bevaras	Nej	-	
	Kölistor	IST förskola	Kronologisk	Gallras vid inaktualitet	Nej	-	
	Ordningsregler och handlingar rörande ordningen	Nej	Kronologisk	Bevaras	Ja, närarkiv	Ja, efter 5 år	
Läromedel	Läromedelsförteckningar	I mapp	Namn	Gallras vid inaktualitet	Nej	-	
Dokument som rör förskoleavgift	Inkomststoppgifter	IST förskola	Kronologisk, namn	Gallras vid inaktualitet	Nej	-	
	Ansökan och beslut om reducerad avgift	Extens	Kronologiskt, namn	Bevaras	Nej	-	
Barn och antal platser	Ansökningar om plats eller ändring av plats inom förskola	IST förskola	Kronologiskt, namn	Gallras vi inaktualitet	Nej	-	
	Förteckningar över barn i respektive förskola	IST förskola	Kronologiskt, namn	Bevaras	Nej	-	Ej Blålockan

	Handlingar och beslut i förtursärenden	Evolution	Diarienummer, namn	Bevaras	Nej	-	
	Placeringsmeddelanden	IST förskola	Kronologiskt, namn	Bevaras	Nej	-	
	Uppsägning av plats inom förskola	IST förskola	Kronologiskt, namn	Gallras efter 5 år	Nej	-	
Dokument som rör den dagliga förskoleverksamheten	Dagböcker och planeringskalendrar som rör verksamheten	Nej	Kronologisk	Bevaras	Ja, i verksamheten	Efter 10 år	
	Närvarolistor, vistelsetid	Nej	Gruppvis, kronologiskt	Gallras efter 5 år	Ja, i verksamheten	Nej	
	Protokoll från verksamhetsmöten	Nej	Kronologisk	Bevaras	Ja, i verksamheten	Efter 1 år	

Grundskola, gymnasium, vuxenutbildning och lärcentra

Dokument som tillhör start av studier

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Informationsmaterial	Informationsmaterial gymnasiet	I skolans mapp på servern	Kronologisk, namn	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Material som presenterar kurser och ämnen
Anmälningar, ansökningar och beslut	Anmälan/ avanmälan om modersmålsundervisning	Nej	Namn	Gallras vid avslutade studier	Grundskola: Pärm på skoladministrationen Gymnasium: I elevakten	Nej	
	Ansökan och beslut om gymnasiestudier	Nej	Namn	Gallras vid inaktualitet	Mapp på skoladministrationen	- Nej	
	Ansökan och beslut om förändring av kurser, om förändring av program, om utökad studieplan	Ja, Extens	Namn	Gallras vid inaktualitet	Grundskola: Mapp på skoladministrationen Gymnasium: I elevakten	-	

Dokument som uppkommer under studietiden

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Ordningsregler och handlingar rörande ordningen	Ordningsregler och handlingar rörande ordningen	I skolans mapp på servern	Namn, år	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	
Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom skolan eller annan avgränsning	Skolrådsmöten	I skolans mapp på servern	Diarienummer, namn, datum	Bevaras	Nej		
	Personalkonferenser	I skolan mapp på servern	År, kronologiskt	Bevaras	Nej	-	
	Arbetslagskonferenser	I skolans mapp på servern	Diarienummer, namn, datum	Bevaras	Nej	- -	
	Klasskonferenser	I elevhälsans journalsystem	Diarienummer, namn, datum	Bevaras	Nej		
	Betygskonferenser	I elevhälsans journalsystem	Diarienummer, namn, datum	Bevaras	Nej	-	
	Elevrådsmöten	I skolans mapp på	Diarienummer, namn,	Bevaras	Nej	-	

		servern	datum				
Rapporter och redovisningshandlingar	Rapporter till CSN kring behöriga elever och deltagare	IST	Namn	Bevaras	Nej	-	
	CSN-inloggningar	I det brandsäkra skåpet	Namn	Gallras vid inaktualitet	Nej	-	
	Anmälan av skol till CSN	I pärm hos CSN-ansvarig	Namn	Gallras vid inaktualitet	Nej	-	
Stipendier och priser	Villkor för premier, priser och stipendier	Mapp på server	Namn	Gallras vid inaktualitet	Nej	-	
	Priser, diplom och stipendier – lista över de som fått dem	Evolution	År, namn	Bevaras	Nej	-	
	Ansökan och beslut om körkortsstipendium	Nej	Namn, personnummer	Gallras vid inaktualitet	Pärm på skoladministrationen	-	
Dokument som rör den dagliga verksamheten	Korrespondens med uppgifter väsentliga för elev eller skola	Ja i epost	Kronologiskt, tematiskt	Bevaras	Nej	-	Korrespondens rörande likabehandlingsfrågor exempelvis
Elevuppgifter	Anhörigblanketter	Nej	Kronologisk	Gallras vid inaktualitet	I krispärm	- Nej	
	Ledighetsansökningar	Nej	Namn, datum	Gallras ett år efter eleven avslutat studier	Grundskola: I pärm hos mentor eller rektor Gymnasium: I elevakten	- Nej	
	Ansökningar om skol-, kurs-, klass-, eller	Nej	Namn, datum	Gallras vid inaktualitet	Grundskola: I pärm på	- Nej	

	programbyte.				skoladministrationen		
					Gymnasium: I elevakten		
	Meddelande om in-, avflyttning och studieavbrott	Nej	Namn, datum	Gallras ett år efter eleven avslutat studier	I pärm på skoladministrationen	- Nej	
	Schema för klass	Extens	Årskurs, år	Bevaras	Nej	-	Med dokumenterade förändringar under året
	Skolkataloger/ elevkataloger	Nej	Årskurs, år	Bevaras	Grundskola: På skoladministrationen Gymnasium: I skåp vid personalrummet	- Skickas till kommunarkivet 1 år efter elevens avslutade studier	
	Handlingar rörande särskild undervisning	Journalssystem	Namn, personnummer	Bevaras	Nej	-	Individuella studieplaner
	Elevhistorik	Extens	Namn, personnummer	Bevaras	Nej	-	
Listor över elever	Grupplistor	Nej	Namn, grupp	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	- Nej	
	Klasslistor	Evolution	Klass, namn	Bevaras	Nej	-	Slutgiltiga med ändringar
Förteckningar	Förteckningar över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning på modersmål	Extens	Namn	Bevaras	Nej	-	
	Förteckningar över elevers placeringar	Nej	Klass, namn	Gallras när eleven gått ut	Grundskola: Pärm hos studie och	- Nej	

	under praktisk arbetslivsorientering (PRAO) och praktik (APL)			skolan	yrkesvägledare Gymnasium: Pärm hos praktiksamordnare		
	Språkval, inriktningsval samt individuella val	Nej	Klass, namn	Gallras vid avslutade studier	Grundskola: Pärm på skoladministrationen Gymnasium: I elevakten	- Nej	
	Lista över elevskåp, passerkort och nycklar	I skolans mapp på servern	Namn	Gallras vid inaktualitet	Nej	-	Uppdateras löpande
Övriga handlingar	Studieupplägg för gymnasieprogrammen	I skolans mapp på servern	Kronologiskt	Bevaras	Ja	- Efter 5 år	
	Handlingar som presenterar de ämnen eleverna kan välja som tillval	I skolans mapp på servern	Klass, namn	Bevaras	Nej	- Efter 5 år	
	Närvaro- och frånvarouppgifter	Extens	Namn	Gallras vid avslutade studier på skolan	Nej	-	
	Timplaner	Extens	Klass, kronologiskt	Bevaras	Nej	-	
	Handlingar rörande utbytesstipendiater	Extens	Namn, kronologiskt	Bevaras	Nej	-	
	Betygsdokument rörande elever från andra kommuner eller länder	Nej	Namn, kronologiskt	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	-	

	Datoravtal	Grundskola: Nej Gymnasium: Evolution	Namn, klass	Gallras vid inaktualitet	Grundskola: Närarkiv Gymnasium: Nej	-	
Utvecklingsplaner	Individuella utvecklingsplaner årskurs 1-5	Nej	Namn, klass	Bevaras	Pärm hos mentor	- Nej, scannas till journalssystem	
	Individuella utvecklingsplaner skapade innan 19 november 2013 för årskurs 6-9	Nej	Namn, klass	Bevaras	Pärm hos mentor	- Nej, scannas till journalssystem	
	Anteckningar från utvecklingssamtal	Nej	Namn, klass	Gallras vid avslutade studier på skolan	Pärm hos mentor	- Nej	Ska dokumenteras i åtgärdsprogram eller extra-anpassningar
	Avböjande från utvecklingssamtal, gymnasiet	Nej	Namn, klass	Gallras vid avslutade studier på skolan	Pärm hos mentor	- Nej	
Läromedel	Läromedel, egenproducerat	Skolmapp eller i pärm på lärarens kontor	Namn och kronologisk	Gallras vid inaktualitet	Ja	-	
	Läromedelsförteckning	Mapp	Namn	Gallras vid inaktualitet	Nej	-	
Prov och uppsatser	Diagnostiska prov, elevlösningar	Nej	Klass, namn	Gallras vid inaktualitet	I pärm hos ämneslärare	Nej -	
	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnena utom svenska	Nej	Klass, namn	Gallras 3 år efter provtilfället	I pärm hos ämneslärare	- Nej	
	Nationella prov, elevlösningar i ämnet svenska	Nej	Klass, namn	Bevaras	I pärm hos skoladministration	- Ja efter 3 år	

	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Nej	Klass, namn	Gallras vid avslutade studier på skolan	I pärm hos ämneslärare	- Nej	Ämnet svenska ska bevaras
	Gymnasiearbeten	Nej	Klass, namn	Bevaras	I närarkiv	- Ja, efter 5 år	
Praktik	Praktikrapporter	I pärm	Namn, klass	Gallras vid inaktualitet	I pärm hos praktikansvarig på skolan	-	
	Praktikavtal	I pärm	Namn, klass	Gallras vid inaktualitet	I pärm hos praktikansvarig på skolan	-	
	Praktikplacering	I pärm	Namn, klass	Gallras vid inaktualitet	I pärm hos praktikansvarig på skolan	-	
	Närvarorapporter praktikplatser	I pärm	Namn, klass	Gallras vid inaktualitet	I pärm hos praktikansvarig på skolan	-	
	Kontaktuppgifter till praktikplatser	I pärm	Företag	Gallras vid inaktualitet	I pärm hos praktikansvarig på skolan	-	
	Praktikredovisningar	I pärm	Namn, klass	Gallras vid inaktualitet	I pärm hos praktikansvarig på skolan	-	
	Underlag om praktikmoment för varje årskurs	I mapp på servern	Namn, klass	Bevaras	I pärm hos praktikansvarig på skolan	- Ja, efter 5 år	
	Intyg om handledarutbildning	I pärm	Namn, klass	Gallras vid inaktualitet	I pärm hos praktikansvarig på	-	

					skolan		
	Protokoll från branschråd	I mapp på servern	Namn, klass	Bevaras	I pärm hos praktikansvarig på skolan	- Ja, efter 5 år	
	Handlingar rörande utbytespraktikanter	I pärm	Namn, klass	Gallras vid inaktualitet	I pärm hos praktikansvarig på skolan	-	

Dokument som hör till avslut av studier

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Utvärderingar	Kursutvärderingar	Nej	Namn, klass	Gallras vid inaktualitet	I pärm hos rektor		
Betygshandlingar	Betygskatalog, betygssammanställningar, samlade betygsdokument	Nej	Namn, personnummer, klass	Bevaras	Närarkiv, brandsäkert skåp	Grundskolan: Ja, när eleverna slutat grundskolan Gymnasium: Ja, efter 5 år	Kopior finns på grundskolan
	Skriftlig bedömning vid ej godkänt betyg i avslutat ämne	Nej	Namn, personnummer, klass	Bevaras	Närarkiv	Grundskolan: Ja, när eleverna slutat grundskolan Gymnasium: Ja efter	Bevaras tillsammans med betygssammanställningar

						5 år	
	Omprövning av betyg, beslut och handlingar. Resultat av prövning, med anteckning om betyg	Nej	Namn, personnummer, klass	Bevaras	Pärm på skoladministrationen	Grundskolan: Ja, när eleverna slutat grundskolan - Gymnasium: Ja efter 5 år	
	Lokalt utarbetade betygskriterier, gymnasiet	Nej	Kurs	Bevaras	Pärm på skoladministrationen	- Ja, efter 5 år	
Intyg	Examensbevis Slutbetyg	Nej	Namn, personnummer, klass	Bevaras	Närarkiv, brandsäkert skåp	Ja, efter 5 år	
	Gymnasiebevis	Nej	Namn, personnummer, klass	Bevaras	Närarkiv, brandsäkert skåp	Ja, efter 5 år	
	Intyg om avgång från grundskola	Extens	Namn, klass	Bevaras	Nej	-	Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg
	Intyg om genomgången utbildning, särskolan	Nej	Namn, personnummer, klass	Bevaras	Närarkiv	Ja, när eleven avslutat studier	

Kultur och fritid inklusive kulturskolan

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Biblioteksverksamhet	Kassarapporter dag och veckovis	Nej	Datum	Gallras efter 10 år	Ja, närarkiv	Ja, efter 1 år	Inklusive kopior på Z-remsor
	Fjärrlån	Nej	Författare	Gallras efter 1 år	Ja, närarkiv	Nej	
	Besöksstatistik	Nej	Datum	Bevaras	Ja, pärm på biblioteket	Nej	
	Lånekortsansökan, bibliotekskort barn under 18 år	Nej	Namn	Gallras då barnet fyllt 18 år	Ja, kassaskåp	Nej	
	Lånekortsansökan individer över 18 år	Nej	Namn	Gallras vid inaktualitet	Ja, kassaskåp	Nej	
Lotteri	Lotteriansökningar	Nej	Föreningens namn	Gallras efter 5 år	Ja, i närarkiv	Nej	
	Lotteriredovisningar	Nej	Föreningens namn	Bevaras	Ja, i närarkiv	Nej	
Kulturskolan	Underlag avgifter för kulturskolan, hyra instrument	Nej	Namn	Gallras när underlag skickas till ekonomi	Närarkiv	Nej	Ekonomikontoret har original
	Underskriven anmälan till kulturskolan	Nej	Namn	Gallras efter 1 år eller vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	
	Kontrakt konserter	Nej	Namn	Gallras efter 2 år	Närarkiv	Nej	

	Ansökningar och redovisningar skapande skola, kultur och musikskola samt andra ansökningar rörande kulturskola	Nej	År	Gallras efter 2 år	Närarkiv	Nej	
Fritidsverksamhet	Grundbidragsansökningar, föreningar	Evolution	Föreningens namn	Bevaras	Nej		
	Verksamhetsbidrag och kulturbidrag, lokalt aktivitetsstöd för föreningar	Evolution	Föreningens namn	Bevaras	Nej		
	Uthyrning av bagarstugan samt redovisning	Nej	Namn, datum	Gallras efter 1 år	Nej		

Elevhem och stödboende

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Nyckelkvittenser	Nyckelkvittens externa	Nej	Namn	Gallras när nyckeln är återlämnad	Papper i pärm på elevhemmet	Nej	
	Nyckelkvittens elever/boende/personal	Nej	Namn	Gallras när nyckeln är återlämnad	Papper i pärm på elevhemmet	Nej	
Underlag till Stiftelsen Arjeplogshus	Underlag till stiftelsen ang. uthyrning externa	Ja, i mail	Namn	Gallras när underlag är skickat till Stiftelsen och allt är OK	Nej	Nej	Underlag finns hos Stiftelsen
	Underlag till stiftelsen ang. uthyrning elever/boende	Ja, i mail	Namn	Gallras när underlag är skickat till Stiftelsen och allt är OK	Nej	Nej	Underlag finns hos Stiftelsen
Allmän information	Brandskyddsredogörelse	Ja, i diariet	Namn på verksamhet och dokument, kronologiskt	Bevaras	Nej	--	
	Städ utländska gäster	Ja i elevhemmets mapp	Namn	Gallras vid inaktualitet	Papper på elevhemmet	Nej	
	Städschema/besiktning av rum/kök mm	Ja i elevhemmets	Namn	Gallras vid inaktualitet	Papper på elevhemmet	Nej	

		mapp					
	Trivselregler	Ja i elevhemmets mapp	Namn	Gallras vid inaktualitet	Papper på elevhemmet	Nej	
	Information externa gäster	Ja i elevhemmets mapp	Namn	Gallras vid inaktualitet	Papper på elevhemmet	Nej	
	Information inför skolstart	Ja i elevhemmets mapp	Namn	Gallras efter 1 år	Nej	Nej	
Checklistor och mallar	Skadegörelsemall	Ja i elevhemmets mapp	Namn	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Skadegörelseprotokoll sparas och diarieförs
	Lathund personal externa gäster	Ja i elevhemmets mapp	Namn	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	
	Checklista flyttstäd elevrum/boende	Ja i elevhemmets mapp	Namn	Gallras vid inaktualitet	Papper på elevhemmet	Nej	
	Checklista skydds rond	Ja i elevhemmets mapp	Namn	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Skydds rondsprotokoll sparas och diarieförs
	Inprat nya elever/boende	Ja i elevhemmets mapp	Namn	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	
	Åka bort lista	Ja i elevhemmets mapp	Namn	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	
	Vikarieintroduktion	Ja i elevhemmets mapp	Namn	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	
	Arbetsbeskrivning Stugan	Ja i elevhemmets mapp	Namn	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	
	Lathund till kassan	Ja i elevhemmets	Namn	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	

		mapp					
Kontaktuppgifter	Telefonlistor	Ja i elevhemmets mapp	Namn	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	
	Uppgifter krispärm elever/boende/externa	Nej	Namn	Gallras vid inaktualitet	I krispärm	Nej	
	Kontaktuppgifter elev/föräldrar/ kontaktperson/godeman	Ja i elevhemmets mapp	Namn	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	
	Rumslista elever/boende	Ja i elevhemmets mapp	Rumsnummer	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	