

Dokumenthanteringsplan för: Barn- och utbildningsnämnden, skol- och fritidsförvaltningen						
Datum då planen trädde i kraft: 17 juni 2025						
Handlingstyp	Sekretess	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Tidpunkt för leverans till arkivmyndighet	Anmärkning
Förskola						
Anmälan om olycka och tillbud för barn		Per elev	Server (DF Respons)	Bevaras		Leverans till e-arkiv under utredning.
Ansökan om plats till förskola/pedagogisk omsorg/fritidshem		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server (Edlevo/e-tjänst)	2 år/ 10 år		Pappret gallras efter 2 år, sparas i Edlevo i 10 år
Barnscheman		Personnummer	Server (Tempus)	10 år		Under utredning hur gallring i systemet sker.
Intyg/underlag om sysselsättning från vårdnadshavare		Per elev	Tjänsterum, närarkiv	Vid inaktualitet		Intyg från vårdnadshavare som styrker skälen för hur scheman behöver vara för barn på förskola, exempelvis arbetsgivarintyg, schema från högskola etc.
Extra anpassning - kartläggning och handlingsplan	Kan förekomma	Personnummer	Server (Unikum)	Bevaras		Under utredning hur bevarande i systemet sker.
Delegeringsbeslut		Diarieförs, kronologisk	Server (Cicero DoÄ)	Bevaras*	4 år	Avser exempelvis utökad tid. Samtliga handlingar i ärendet ska diarieföras. Kopia på beslutet till nämndsekreterare.
Information om barn i förskolan (blankett)	Kan förekomma	Gruppvis	Tjänsterum, närarkiv	Vid inaktualitet		Innehåller uppgift om sjukdom, kontaktpersoner, transportmedel. Förvaras på varje avdelning.
Inkomstuppgifter, förskola/pedagogisk omsorg/fritidshem		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server (Edlevo/e-tjänst)	5 år/10 år		Pappret gallras efter 5 år, sparas i Edlevo i 10 år
Kränkande behandling						
Anmälan om upplevd kränkande behandling	Kan förekomma	Per elev	Server (DF Respons)	Bevaras		Leverans till e-arkiv under utredning.
Utredning, åtgärder, uppföljning om kränkande behandling	Kan förekomma	Per elev	Server (DF Respons)	Bevaras		Leverans till e-arkiv under utredning.
Plan mot diskriminering och kränkande behandling		Läsårsvis	Server (DF Respons)	Bevaras		Leverans till e-arkiv under utredning.
Närvarolista, barn		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server (Tempus)	10 år		Under utredning hur gallring i systemet sker.
Pedagogiskt arbete		Klassvis/per lärare/elev	Server (Unikum, Google)	Vid inaktualitet		Material som produceras och som direkt rör undervisning, samt digitalt samarbete mellan lärare. Även verktyg som stödjer lärprocessen.
Pedagogiska överlämningar		Personnummer	Tjänsterum, närarkiv, server	1 år		Överlämning från förskola till skola
Placeringserbjudande samt svar på placeringserbjudande, plats i förskola/pedagogisk omsorg/fritidshem		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server (Edlevo)	4 år/ 10 år		Pappret gallras efter 4 år, sparas i Edlevo i 10 år
Tilläggsbelopp Febex, intern resurs-fördelning, verksamheten						
Ansökan	23 kap. 1 § OSL	Kronologisk	Server (DF Respons)	Bevaras*		Leverans till e-arkiv under utredning.
Bilagor/underlag	23 kap. 1 § OSL	Kronologisk	Server (DF Respons)	Bevaras*		Leverans till e-arkiv under utredning.
Uppsägning, plats i förskola/pedagogisk omsorg/fritidshem		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server (Edlevo/e-tjänst)	4 år/ 10 år		Pappret gallras efter 4 år, sparas i Edlevo i 10 år

*Gallrings-anvisning	Fysiska handlingar i diarieförda ärenden från 2020 och framåt gallras i regel efter 3 månader från att de scannats och diarieförts i ärendet, se BUNs beslut dnr 1044/2019. Undantag finns, se beslut.
-----------------------------	--

Dokumenthanteringsplan för:		Barn- och utbildningsnämnden, skol- och fritidsförvaltningen				
Datum då planen trädde i kraft: 17 juni 2025						
Handlingstyp Grundskola/förskoleklass	Sekretess	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Tidpunkt för leverans till arkivmyndighet	Anmärkning
Anmälan om olycka och tillbud för elever Ansökan om plats till fritidshem		Per elev Kronologisk	Server (DF Respons) Tjänsterum, närarkiv, server (Edlevo/e-tjänst)	Bevaras 2 år/ 10 år		Leverans till e-arkiv under utredning. Pappret gallras efter 2 år, sparas i Edlevo i 10 år
Ansökan om nytt ämnesval		Per klass	Tjänsterum, närarkiv, server (Edlevo)	Vid inaktualitet		Även anmälan till modersmålsundervisning
Blankett för utlåning av teknisk utrustning		Per klass	Tjänsterum, närarkiv	Vid inaktualitet		Gallras när enheten återlämnats
Betygskatalog		Per klass	Tjänsterum, närarkiv	Bevaras	4 år	Hit räknas även resultat av prövning med anteckning om betyg
Betygskopior av slutbetyg		Per klass	Tjänsterum, närarkiv	Bevaras	4 år	Bifoga klasslista som "försättsblad"
Skriftlig bedömning istället för slutbetyg, kopia		Per klass	Tjänsterum, närarkiv	Bevaras	4 år	
Betyg från andra skolor		Per klass	Tjänsterum, närarkiv	3 år		
Underlag för visst betyg		Per klass	Tjänsterum, närarkiv, server (Unikum, Google)	Vid inaktualitet		Exempelvis elevlösningar, prov, skriftliga redovisningar m.m.
Delegeringsbeslut		Diariéförs, kronologisk	Server (Ciceron DoÄ)	Bevaras*	4 år	Avser exempelvis utökad tid. Samtliga handlingar i ärendet ska diariéföras. Kopia på beslutet till nämndsekreterare.
Beslut om särskild undervisning	Kan förekomma	Per elev	Server (DF Respons)	Bevaras		Leverans till e-arkiv under utredning.
Disciplinära åtgärder elev, utredning och beslut	Kan förekomma	Diariéförs, personnummer	Server (Prorenata, Ciceron DoÄ)	Bevaras	2 år (efter avslutad skolgång, till e-arkiv)	Beslut om avstängning diariéförs och kopia på beslut skickas till nämndsekreterare.
Dokumentation från utredning av elevs frånvaro	Kan förekomma	Personnummer	Server (Prorenata)	Bevaras	2 år (efter avslutad skolgång, till e-arkiv)	
Elevakt	Kan förekomma	Per elev	Server (Prorenata)	Bevaras	2 år (efter avslutad skolgång, till e-arkiv)	
Elevhälsoplan		Diariéförs, kronologisk	Server (Ciceron DoÄ)	Bevaras*	4 år	
Elevinformation, blankett	Kan förekomma	Per elev	Tjänsterum, närarkiv	Vid inaktualitet		Kontaktuppgifter, boendesituation med mera
Elevkort	Kan förekomma	Personnummer	Server (Edlevo)	Bevaras		Utskriftsfunktion från Edlevo
Elevförändringar		Per elev	Tjänsterum, närarkiv, server (Edlevo)	Vid inaktualitet		
Elevärende, ex. kallelse till möte och dokumentation	Kan förekomma	Personnummer	Server (Prorenata)	Bevaras	2 år (efter avslutad skolgång, till e-arkiv)	
Fullgöra skolplikt på annat sätt		Diariéförs, kronologisk	Server (Ciceron DoÄ)	Bevaras*	4 år	Ansökan skickas till förvaltningskontoret för handläggning efter diariéföring
Individuell utvecklingsplan med skriftliga omdömen		Per klass	Server (Unikum)	Bevaras	4 år	IUP för elever med sekretessmarkering finns inte i Unikum, utan hanteras på papper
Inkomstuppgifter (fritidshem)		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server (Edlevo/e-tjänst)	5 år/ 10 år		Pappret gallras efter 5 år, sparas i Edlevo i 10 år
Kartläggningsprofiler från anmälan till Välkomsten, steg 1 och steg 2		Per elev	Tjänsterum, närarkiv, server (Unikum)	10 år		
Klasslistor		Per klass	Tjänsterum, närarkiv, server (Edlevo)	Bevaras	4 år	Slutgiltig lista bevaras
Elevlösningar i nationella prov för alla ämnen utom svenska och svenska som andraspråk		Per klass	Tjänsterum, närarkiv	5 år		
Sammanställning över resultat i nationella prov för alla ämnen utom svenska som andraspråk		Per klass	Tjänsterum, närarkiv	5 år		

	Sammanställning över resultat i nationella prov i svenska och i svenska som andraspråk		Per klass	Tjänsterum, närarkiv	Bevaras	4 år	
	Samtliga svar i nationella prov i svenska och i svenska som andraspråk		Per klass	Tjänsterum, närarkiv	Bevaras	4 år	
	Övriga handlingar gällande nationella prov		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server	Vid inaktualitet		Exempelvis lärarinformation, bedömningsanvisningar, CD-skivor m.m.
Ledighet	Ledighetsansökan elev, blankett	Kan förekomma	Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv	3 år		Diariet för om frånvaron leder till utredning eller skolpliktsärende.
	Ledighetsansökan elev, digital	Kan förekomma	Per elev	Server (Skola24)	3 år		Diariet för om frånvaron leder till utredning eller skolpliktsärende.
	Ledighetsansökan elev, beslut	Kan förekomma	Per elev	Server (Skola24)	3 år		Diariet för om frånvaron leder till utredning eller skolpliktsärende.
Kränkande behandling	Närvarolista, barn		Per grupp	Server (Skola24)	4 år		Fritidshem
	Anmälan om upplevd kränkande behandling	Kan förekomma	Per elev	Server (DF Respons)	Bevaras		Leverans till e-arkiv under utredning.
	Utredning, åtgärder, uppföljning om kränkande behandling	Kan förekomma	Per elev	Server (DF Respons)	Bevaras		Leverans till e-arkiv under utredning.
	Plan mot diskriminering och kränkande behandling		Läsärsvis	Server (DF Respons)	Bevaras		Leverans till e-arkiv under utredning.
	Pedagogisk administration		Klassvis/per lärare/elev	Server (Unikum)	Vid inaktualitet		Ex. formativa och summativa bedömningar och information till vårdnadshavare
	Pedagogiskt arbete		Klassvis/per lärare/elev	Server (Unikum, Google)	Vid inaktualitet		Material som produceras och som direkt rör undervisning, samt digitalt samarbete mellan lärare. Även verktyg som stödjer lärprocessen
	Pedagogiska överlämningar	Kan förekomma	Personnummer	Tjänsterum, närarkiv, server	1 år		Exempelvis överlämning av elev till mottagande skola
	Placeringserbjudande samt svar på placeringserbjudande, plats i förskola/pedagogisk omsorg/fritidshem		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server (Edlevo)	4 år/ 10 år		Pappret gallras efter 4 år, sparas i Edlevo i 10 år
	Praolistor, placering		Per klass	Server (Samverka)	3 månader efter praoperioden		
	Sammanställning över studieval		Per elev	Tjänsterum, närarkiv	Vid inaktualitet		Exempelvis språkval
	Scheman- klass, elev, lärare			Server (Skola24, NovaSchem)	Vid inaktualitet		
	Skolkataloger		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv	Bevaras	4 år	
	SYV-anteckningar		Personnummer	Server (Prorenata)	Bevaras	2 år efter avslutat gymnasium (riktmärke) till e-arkiv	
Skolval	Ansökan	Kan förekomma	Per elev	Server (Edlevo)	10 år		Fysisk blankett gallras efter ett år när nästa skolvalsprocess startar.
	Beslut om skolplacering	Kan förekomma	Per elev	Server (Ciceron DoÄ)	Bevaras	4 år	Placeringsbeslut skickas ut från Optiplan. Placeringsbeslut som skickas ut på papper diariet för. Beslut om nya skolplaceringar anmäls till nämnden.
Ändra skolplacering under pågående läsår	Ansökan för elev som får plats, digital	Kan förekomma	Kronologisk	Server (e-tjänst)	6 månader		Ansökan gallras 6 månader efter ärendet är avslutat i e-tjänsten.
	Ansökan för elev som får plats, blankett	Kan förekomma	Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv	Vid inaktualitet		Uppgift om ny skolplacering finns i Edlevo i 10 år.
	Ansökan för elev som ej får plats	Kan förekomma	Diariet för	Server (Ciceron DoÄ)	Bevaras	4 år	Ansökan gallras vid inaktualitet.
							Uppgift om ny skolplacering finns i Edlevo i 10 år.
	Avslagsbeslut	Kan förekomma	Diariet för	Server (Ciceron DoÄ)	Bevaras	4 år	Ansökan som kommer in i e-tjänst tas bort där 6 månader efter ärendet är avslutat.
Tilläggsbelopp Febex, intern resurs-fördelning, verksamheten	Ansökan	23 kap. 2 § OSL	Kronologisk	Server (DF Respons)	Bevaras		Leverans till e-arkiv under utredning.
	Bilagor/underlag	23 kap. 2 § OSL	Kronologisk	Server (DF Respons)	Bevaras		Leverans till e-arkiv under utredning.
	Uppsägning plats, fritids		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server (Edlevo/e-tjänst)	4 år/ 10 år		Pappret gallras efter 4 år, sparas i Edlevo i 10 år

	Åtgärdsprogram och dokumentation om särskilt stöd	Kan förekomma	Per elev	Server (Prorenata)	Bevaras	2 år (efter avslutad skolgång, till e-arkiv)	Sekreteress kan förekomma. Från 2012 finns det endast digitala åtgärdsprogram. Innan 2012 hanteras åtgärdsprogrammen som diarieförda handlingar och leveraras i pappersform till stadsarkivet 4 år efter handlingen blivit registrerad.
	Översättning betyg/intyg		Per elev	Tjänsterum, närarkiv	Bevaras	4 år	

*Gallrings-anvisning	Fysiska handlingar i diarieförda ärenden från 2020 och framåt gallras i regel efter 3 månader från att de scannats och diarieförts i ärendet, se BUNs beslut dnr 1044/2019. Undantag finns, se beslut.						
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Dokumenthanteringsplan för: Barn- och utbildningsnämnden, skol- och fritidsförvaltningen						
Datum då planen trädde i kraft: 17 juni 2025						
Funktion/Handling	Sekretess	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Tidpunkt för leverans till arkivmyndighet	Anmärkning
Gymnasium						
Anmälan om olycka och tillbud för elever		Per elev	Server (DF Respons)	Bevaras		Leverans till e-arkiv under utredning.
Ansökan om nytt ämnesval		Per klass	Tjänsterum, närarkiv	2 år		
Arbetsplatsförlagt lärande (APL), utbetalningar		Per klass	Server (Unit4 Business)	Bevaras		
Arbetsplatsförlagt lärande (APL), avtal		Per klass	Tjänsterum, närarkiv	Vid inaktualitet		Gallras när elev slutat på skolan
Arbetsplatsförlagt lärande (APL), placeringslista		Per klass	Tjänsterum, närarkiv	Bevaras	4 år	
Blankett för utlåning av teknisk utrustning		Per klass	Tjänsterum, närarkiv	Vid inaktualitet		Gallras när enheten återlämnats
CSN-listor		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv	Vid inaktualitet		
Betyg						
Betygskatalog		Per undervisnings- grupp	Tjänsterum, närarkiv	Bevaras	4 år	
Examensbevis, kopia		Per klass	Tjänsterum, närarkiv	Bevaras	4 år	
Gymnasieintyg efter introduktionsprogram, kopia		Per klass	Tjänsterum, närarkiv	Bevaras	4 år	
Gymnasieskolebevis avseende anpassad gymnasieskola, kopia		Per klass	Tjänsterum, närarkiv	Bevaras	4 år	
Studiebevis, kopia		Per klass	Tjänsterum, närarkiv	Bevaras	4 år	
Betyg från andra skolor		Per klass	Tjänsterum, närarkiv	3 år		
Specialarbete/projektarbete		Per klass	Tjänsterum, närarkiv	Vid inaktualitet		
Underlag för visst betyg		Per klass	Tjänsterum, närarkiv, server (Itslearning/Google)	Vid inaktualitet		Exempelvis elevlösningar, prov, skriftliga redovisningar m.m.
Kränkande behandling						
Delegeringsbeslut		Diariéförs, kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	Samtliga handlingar i ärendet ska diariéförs. Kopia på beslutet till nämndsekreterare.
Beslut om särskild undervisning	Kan förekomma	Per elev	Server (Prorenata)	Bevaras		
Disciplinära åtgärder elev, utredning och beslut	Kan förekomma	Diariéförs, personnummer	Server (Prorenata, Cicron DoÄ)	Bevaras	2 år (efter avslutad skolgång, till e-arkiv)	Beslut om avstängning diariéförs och kopia på beslut skickas till nämndsekreterare.
Elevakt	Kan förekomma	Per elev	Server (Prorenata)	Bevaras	2 år (efter avslutad skolgång, till e-arkiv)	
Elevfotografier		Per klass	Server	Vid inaktualitet		
Elevhälsoplan		Diariéförs, kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicron)	Bevaras*	4 år	
Elevkort	Kan förekomma	Personnummer	Server (Edlevo)	Bevaras		Utskriftsfunktion från Edlevo
Elevförändringar		Per elev	Tjänsterum, närarkiv, server (Edlevo)	Vid inaktualitet		
Elevärende, ex. kallelse till möte och dokumentation	Kan förekomma	Personnummer	Server (Prorenata)	Bevaras	2 år (efter avslutad skolgång, till e-arkiv)	
Individuell studieplan		Personnummer	Server (Edlevo/Itslearning)	Bevaras	4 år	För elever på IM-program kompletteras dokument i Edlevo med dokument i Itslearning
Kartläggningsprofiler från anmälan till Välkomsten, steg 1 och steg 2		Per elev	Tjänsterum, närarkiv, server (Itslearning)	10 år		
Klasslistor		Per klass	Tjänsterum, närarkiv, server (Edlevo)	Bevaras	4 år	Slutgiltig
Kränkande behandling						
Anmälan om upplevd kränkande behandling	Kan förekomma	Per elev	Server (DF Respons)	Bevaras		Leverans till e-arkiv under utredning.

	Utredning, åtgärder, uppföljning om kränkande behandling	Kan förekomma	Per elev	Server (DF Respons)	Bevaras		Leverans till e-arkiv under utredning.
	Plan mot diskriminering och kränkande behandling		Läsårsvi	Server (DF Respons)	Bevaras		Leverans till e-arkiv under utredning.
Ledighet	Ledighetsansökan elev, blankett	Kan förekomma	Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv	3 år		Diariet för om frånan leder till utredning.
	Ledighetsansökan elev, digital	Kan förekomma	Per elev	Server (Skola24)	3 år		Diariet för om frånan leder till utredning.
	Ledighetsansökan elev, beslut	Kan förekomma	Per elev	Server (Skola24)	3 år		Diariet för om frånan leder till utredning.
Nationella prov	Elevlösningar i nationella prov för alla ämnen utom svenska och i svenska som andraspråk		Per klass	Tjänsterum, närarkiv	5 år		
	Sammanställning över resultat i nationella prov för alla ämnen utom svenska och i svenska som andraspråk		Per klass	Tjänsterum, närarkiv	5 år		
	Sammanställning över resultat i nationella prov i svenska och i svenska som andraspråk		Per klass	Tjänsterum, närarkiv	Bevaras	4 år	
	Samtliga svar i nationella prov i svenska och i svenska som andraspråk		Per klass	Tjänsterum, närarkiv	Bevaras	4 år	
	Övriga handlingar gällande nationella prov		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server	Vid inaktualitet		Exempelvis lärarinformation, bedömningsanvisningar, CD-skivor m.m.
	Pedagogisk administration		Klassvis/per lärare/elev	Server (Itslearning)	Vid inaktualitet		Ex. formativa och summativa bedömningar och information till vårdnadshavare
	Pedagogiskt arbete		Klassvis/per lärare/elev	Server (Itslearning, Google)	Vid inaktualitet		Material som produceras och som direkt rör undervisning, samt digitalt samarbete mellan lärare. Även verktyg som stödjer lärprocessen
	Sammanställning över studieeval		Per elev	Tjänsterum, närarkiv	Vid inaktualitet		Ex. språkval
	Scheman- klass, elev, lärare			Server (Skola 24, NovaSchem)	Vid inaktualitet		
	Skolkataloger		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv	Bevaras	4 år	
	SYV-anteckningar		Personnummer	Server (Prorenata)	Bevaras	2 år efter avslutat gymnasium (riktmärke) till e-arkiv	
Tilläggsbelopp Febex, intern resurs-fördelning, verksamheten	Ansökan	23 kap. 2 § OSL	Kronologisk	Server (DF Respons)	Bevaras		Leverans till e-arkiv under utredning.
	Bilagor/underlag	23 kap. 2 § OSL	Kronologisk	Server (DF Respons)	Bevaras		Leverans till e-arkiv under utredning.
	Åtgärdsprogram och dokumentation om särskilt stöd	Kan förekomma	Per elev	Server (Prorenata)	Bevaras	2 år (efter avslutad skolgång, till e-arkiv)	Från 2012 finns det endast digitala åtgärdsprogram. Innan 2012 hanteras åtgärdsprogrammen som diariet förda handlingar och levereras i pappersform till stadsarkivet 4 år efter handlingen blivit registrerad.
	Översättning betyg/intyg		Per elev	Tjänsterum, närarkiv	Bevaras	4 år	

*Gallrings-anvisning	Fysiska handlingar i diariet förda ärenden från 2020 och framåt gallras i regel efter 3 månader från att de scannats och diariet förts i ärendet, se BUNs beslut dnr 1044/2019. Undantag finns, se beslut.
-----------------------------	--

Dokumenthanteringsplan för: Barn- och utbildningsnämnden, skol- och fritidsförvaltningen							
Datum då planen trädde i kraft: 17 juni 2025							
Funktion/Handling Administrativa handlingar m.m.	Sekretess	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Tidpunkt för leverans till arkivmyndighet	Anmärkning	
Övergripande handlingar	Avtal, kontrakt, överenskommelse	Kan förekomma	Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron), närarkiv	Bevaras	4 år	Avtal, kontrakt och överenskommelser som är undertecknade med digital signatur bevaras endast digitalt i dokument- och ärendehanteringssystemet. Avtal, kontrakt och överenskommelser som är undertecknade med namnteckning bevaras både i pappersformat och digitalt i dokument- och ärendehanteringssystemet.
	Brandsynsprotokoll		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv	Vid inaktualitet		
	Egenproducerat utbildningsmaterial av vikt		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server	Bevaras		Ett arkivexemplar i pappersform bevaras om materialet anses vara av vikt.
	Egenproducerat utbildningsmaterial av ringa betydelse		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server	Vid inaktualitet		
	Förfrågan från myndighet angående barns vistelse eller frånvaro		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server	Vid inaktualitet		Ex. från Försäkringskassan
	Förteckning över fonder, stipendier och premier		Diariéförs, Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	Grundskola, gymnasium
	Förvaltningens verksamhetsplan		Diariéförs, Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Handlingar av vikt som tillför ärende sakuppgift		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	Om inte ärendet återfinns i ex. annat ärendespecifikt system
	Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd om de i övrigt är av ringa betydelse				Vid inaktualitet		Till exempel reklam, kursinbjudningar och upplysningar
	Interkommunal ersättning (IKE)		Diariéförs	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	IKE gällande helsingborgselever/barn med skolgång i annan kommun diariéförs centralt. Övriga IKE diariéförs på mottagande förskola/ skola.
	Inventarieförteckning		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server	Vid inaktualitet		Uppdateras fortlöpande
	Klagomål		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	Hanteras enligt klagomålsrutiner
	Kvalitetsrapporter		Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras	4 år	Enhetens kvalitetsrapport diariéförs på enheten och huvudmannens centralt på förvaltningen.
	Meddelande av vikt som tillför ärende sakuppgift		Diariéförs, Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	Gallring görs i det system som handlingen inkommit i när handlingen tagits om hand på annat sätt, t ex mejl, Facebookinlägg.
	Meddelande av tillfällig eller ringa betydelse		Kronologisk	Server	Vid inaktualitet		
	Olycksfall, rapport om		Personnummer	Server (Stella)	10 år		
	Ordningsregler		Diariéförs, Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	Grundskola, gymnasium

	Orosanmälan till socialtjänsten inklusive underlag och dokumentation	Kan förekomma	Diariéförs, Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system, server (Ciceron/Prorenata)	Bevaras*	4 år (Ciceron), 2 år (Prorenata, efter avslutad skolgång, till e- arkiv)	Registreras endast i Ciceron om verksamheten inte har Prorenata
	Powerpointpresentationer eller andra typer av presentationer som utgör beslutsunderlag eller är av vikt för ärendets förståelse		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Powerpointpresentationer eller andra typer av presentationer av ringa betydelse		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet		
	Riskbedömning						Se under HR - Arbetsmiljö/skyddsround
	Riskbedömning, annan		Diariéförs, Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	2 år/Bevaras*	4 år (vid bevarande)	Exempelvis riskbedömning inför en utflykt. Om det händer något vid ex. en utflykt, ska riskbedömningen diariéföras och bevaras. I annat fall gallras riskbedömningen efter 2 år och ska inte diariéföras.
	Polisanmälningar	Kan förekomma	Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv	Vid inaktualitet		
	Polisanmälan om brott begått i tjänsten	Kan förekomma	Diariéförs, Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Semesterlista		Kronologisk	Server	Vid inaktualitet		
	Statistik till andra myndigheter (ex. SCB, Skolverket)		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server	Vid inaktualitet		
	Synpunkt		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server	Vid inaktualitet		Synpunkter hanteras i verksamheten. Utvecklas synpunkten till ett klagomål hanteras den enligt klagomål.

Utlämnande av allmän handling	Begäran och svar om utlämnande av allmän handling vid bifall		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server	Vid inaktualitet		
	Begäran och beslut om utlämnande av allmän handling vid avslag		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Överklagande av beslut att inte lämna ut allmän handling		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Begäran från Kammarrätten om att få ut handlingar i ärendet		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Beslut från Kammarrätten i ärendet		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	

Mötes-anteckningar, protokoll	Mötesanteckningar av betydelse		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	För mötesanteckningar i projekt - se fliken projekt. För protokoll från facklig samverkan- se fliken HR.
	Mötesanteckningar av ringa betydelse		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet		
	APT- mötesanteckningar/protokoll		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet		Får även behållas om så önskas.

Personuppgifts-behandling	Begäran om registerutdrag		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Svar på begäran om registerutdrag		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Anmälan om personuppgiftsbehandlingar		Kronologisk	Server	Bevaras		

	Förteckning över personuppgiftsbehandlingar		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	Upprättas minst en gång årligen
	Personuppgiftsbiträdesavtal		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	

Rättsliga processer	Kopia på överklagande		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	Original skickas till domstol
	Avvisning av för sent inkommet överklagande		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Begäran om rättsprövning och komplettering av handlingar samt svar		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Delgivningskvitto		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Underrättelse från domstol om yttrande över handlingar i ärendet		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Yttrande till domstol eller myndighet		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Beslut från myndighet		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Dom från domstol		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	

Registratur	Diariéförda handlingar	Kan förekomma	Diarienum- merordning	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras* / Bevaras	4 år	Se gallringsbeslut för digitala akter diarienummer: 1044/2019
	Handlingsförteckning		Numerisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	Förteckning över vilka handlingar som finns i akten
	Postlista		Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	På förvaltningskontoret: anmälningsärende till nämnd
	Ärendeförteckning		Numerisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	Läggs tillsammans med beröra akter då de sänds till stadsarkivet

Nämndadministration	Adresslistor, nämndspolitiker		Per mandatperiod	Server, tjänsterum	Vid inaktualitet		Uppdateras fortlöpande
	Delegerings- och anmälningsärenden till nämnd		Per sammanträde	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	Ett exemplar skickas till nämndsekreterare. Redovisas i nästkommande nämnd.
	Ordförandemissiv		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	

	Ordförandeförslag		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Omedelbart justerat beslut		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras	4 år	Från och med 1 januari 2021 signeras nämndsprotokoll digitalt. Originalen är således den digitala versionen. Vid eventuella fysiskt underskrivna protokoll bevaras dessa även i pappersform.
	Protokoll, nämndens sammanträde		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras	4 år	Från och med 1 januari 2021 signeras nämndsprotokoll digitalt. Originalen är således den digitala versionen. Vid eventuella fysiskt underskrivna protokoll bevaras dessa även i pappersform.
	Reservationer, yrkanden och anteckningar till protokollet		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	Bilaga till protokollet
	Tjänsteskrivelse, med eventuellt beslutsunderlag		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Begäran om ersättning, t ex resekostnads-ersättning, förlorad arbetsförtjänst, sammanträdesarvode och förättningsarvode		Personnummer	Närarkiv	10 år		Information skickas till HR-servicecenter gällande arvodesunderlag förtroendevalda inklusive närvarolistor sammanträde

Tillsyn av fristående förskolor	Information om tillsyn till huvudman och rektor		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Samlat bedömningsunderlag		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Protokoll		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Korrespondens i ärende av vikt		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	Exempelvis huvudmannens synpunkter på protokoll.
	Beslut		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Redovisade åtgärder		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Beslut om avslutad tillsyn		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	

Vaktmästeri, förvaltningskontoret	Fikabeställningar		Kronologisk	E-tjänst, pärm, tjänsterum	Vid inaktualitet		Ekonomiassistent använder beställningsunderlag till inkommande faktura, därefter gallras underlaget.
	Lista över deltagare vid brandskyddsutbildning		Kronologisk	Server	10 år		
	Nyckelkvittenser		Nummer- ordning	Pärm, tjänsterum	Vid återlämnande		
	Parkeringsstillstånd Maria Park		Kronologisk	Server	Vid inaktualitet		

*Gallrings-anvisning	Fysiska handlingar i diariéförda ärenden från 2020 och framåt gallras i regel efter 3 månader från att de scannats och diariéförts i ärendet, se BUNs beslut dnr 1044/2019. Undantag finns, se beslut.						
----------------------	--	--	--	--	--	--	--

Dokumenthanteringsplan för: Barn- och utbildningsnämnden, skol- och fritidsförvaltningen						
Datum då planen trädde i kraft: 17 juni 2025						

	Funktion/Handling	Sekretess	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Tidpunkt för leverans till arkivmyndighet	Anmärkning
Ekonomi och inköp							
Ekonomiadministration	Budgetverifikation		Kronologisk	Server (Unit4 Business)	7 år		Registreras digitalt
	Bokslutspärm		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv	Bevaras		Innehåller balansspecifikationer och underlag till balanspost
	Ekonomiärenden till nämnd		Diariet Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicron)	Bevaras*	4 år	Exempelvis delårsrapport och årsbokslut
	Fonder, sammanställning						Under utredning
	Handkassa, original		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv	7 år		Verksamheter: skickar denna till ekonomiavdelningen
	Handkassa, sammanställning		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv	7 år		
	Förteckning över beslutsattester ekonomitransaktioner		Per område	Tjänsterum, närarkiv	Bevaras*	4 år	Förteckning lämnas som original till nämndsekreterare månadsvis
	Prognosverifikation			Server (Unit4 Business)			Upprättade prognoser registreras digitalt
	Statsbidrag, ansökan och beslut		Diariet Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicron)	Bevaras*	4 år	

Löpande redovisning	Skatteredovisning		Kronologisk	Närarkiv, server (Unit4 Business)	Bevaras		Original i papper skickas till SLF, därefter bevaras endast filen
	Grundbokföring		Kronologisk	Server (Unit4 Business)	Bevaras		Bevaras av SLF
	Huvudbokföring		Systematisk	Server (Unit4 Business)	Bevaras		Bevaras av SLF
	Huvudboksverifikationer		Kronologisk	Server (Unit4 Business)	7 år		
	Kvitton i pappersform		Systematisk	Närarkiv	7 år	2 år	
	Plusgiroinbetalning, inkl. intäkt/utgiftskassaredovisning		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server (Unit4 Business)	7 år		Kopplat till huvudboktransaktionen
	Anläggningsregister		Systematisk	Server (Unit4 Business)	7 år		Tas ut i samband med delårsrapport, delårsbokslut och årsbokslut

Kundfakturerings	Försäljningsorder med bifogade underlag		Systematisk	Server (Unit4 Business)	7 år		
	Kundfakturer	Kan förekomma	Systematisk	Server (Unit4 Business)	7 år		
	Kundreskontra	Kan förekomma	Per bokslut	Server (Unit4 Business)	7 år		Stadens kundreskontra ska tas ut i samband med delårsrapport, delårsbokslut och årsbokslut
	Kontoavstämning kundfordringar med tillhörande underlag (T1, T2 och årsbokslut)		Systematisk	Närarkiv och server (Unit4 Business)	7 år	2 år	

Hantera leverantörs- fakturor	Pappersfakturor, skannade	Kan förekomma	Kronologisk	Närarkiv och server (Unit4 Business)	7 år	2 år	
	Elektroniska fakturor, SVE-fakturor och EDI-fakturor	Kan förekomma	Kronologisk	Server (Unit4 Business)	7 år		
	Ersättningar och kompensation för utlägg		Kronologisk	Närarkiv och server (Unit4 Business)	7 år	2 år	
	Reverseerade fakturor		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server (Unit4 Business)	7 år	2 år	

	Påminnelser, inkassokrav, kronofogdsärenden		Kronologisk	Server (Unit4 Business)	7 år		Till den del det inte utgör räkenskaps-material gallras underlaget när reglering av ursprungsskuld sker
	Leverantörsreskontra	Kan förekomma	Systematisk	Server (Unit4 Business)	7 år		Leverantörsreskontra ska tas ut i samband med delårsrapport, delårsbokslut och årsbokslut

	Upphandling	OSL (SFS 2009:400) 19 kap 3§					Absolut sekretess gäller för merparten av handlingarna fram tills tilldelningsbeslut har fattats. Även om den absoluta sekretessen hävs kan vissa handlingar fortsätta att omfattas av sekretess. Förvaltningsspecifik upphandling diarieförs centralt på skol- och fritidsförvaltningen, även om den avser en enskild skolas behov.
Förvaltningsspecifik upphandling (genomförs av inköpsenheten SLF)	Uppdragsblankett		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	Avser förvaltningsspecifik upphandling
	Upphandlingsdokument med bilagor		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Annons nationell med frågor och svar		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Annons EU (TED)		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	TED= databas Tender Electronic Daily
	Öppningsprotokoll original		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras	4 år	
	Anbud antagna inklusive ESPD		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	Inklusive bilagor såsom arbetsprover m.m. (eller foton av arbetsprover)
	Anbud ej antagna inklusive ESPD						Finns hos inköpsenheten, SLF. Hanteras enligt SLF:s dokumenthanteringsplan.
	Förtydliganden/kompletteringar antagna anbud		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Förtydliganden/kompletteringar ej antagna anbud						Finns hos inköpsenheten, SLF. Hanteras enligt SLF:s dokumenthanteringsplan.
	Tilldelningsbeslut, original		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras	4 år	
	Tilldelningsbesked						Finns hos inköpsenheten, SLF. Hanteras enligt SLF:s dokumenthanteringsplan.
	Upphandlingsprotokoll med bilagor		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras	4 år	
	Överprövning						Se Administrativa handlingar -> Rättsliga processer
	Beslut avbrytande av upphandling, original		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Efterannons EU (TED)		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Avtal, original med bilagor		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras	4 år	

	Personuppgiftsbiträdesavtal, original		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras	4 år	
	Avtalsförlängning, original		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras	4 år	
	Avtalförändring, original		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras	4 år	
	Prisjustering, original		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	

Förnyad konkurrensutsättning	Upphandlingsdokument med bilagor		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Öppningsprotokoll original		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras	4 år	
	Inbjudan, frågor och svar		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Anbud antagna, inklusive ESPD		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	Inklusive bilagor såsom arbetsprover m.m. (eller foton av arbetsprover)
	Anbud ej antagna, inklusive ESPD		Numerisk	Mapp, server	10 år		
	Förtydliganden/kompletteringar antagna anbud		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Förtydliganden/kompletteringar ej antagna anbud		Numerisk	Mapp, server	10 år		
	Tilldelningsbeslut, original		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras	4 år	
	Tilldelningsbesked		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Upphandlingsprotokoll med bilagor		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras	4 år	
	Kontrakt/ avtal		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras	4 år	
	Prisjustering, original		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Avtalsförändring, original		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras	4 år	

Direktupphandling som omfattas av dokumentationsplikt	Offertförfrågan		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
---	-----------------	--	------------	--	----------	------	--

	Annons med frågor och svar		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicron)	Bevaras*	4 år	Avser även korrespondens om direktupphandlingen inte annonserats.
	Antagen offert		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicron)	Bevaras*	4 år	
	Ej antagen offert			Mapp/server	Vid inaktualitet		
	Avtal, original med bilagor		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicron)	Bevaras	4 år	
	Personuppgiftsbiträdesavtal, original		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicron)	Bevaras	4 år	
	Dokumentation direktupphandling (hämtas från direktupphandlingsverktyget Kommers)		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicron)	Bevaras*	4 år	
	Avtalförändring, original		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicron)	Bevaras	4 år	
	Prisjustering, original		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicron)	Bevaras*	4 år	
	Beställning (om inte avtal tecknas)		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicron)	Bevaras*	4 år	

Direktupphandling som inte omfattas av dokumentationsplikt	Beställningsunderlag/rekvisition			Server (Unit4 Business)			Stannar hos leverantören, knyts till fakturan i förekommande fall
	Direktupphandling av lägre värde som ej omfattas av dokumentationsplikt		Kronologiskt	Tjänsterum, server	Vid inaktualitet		Inget förbud mot att dokumentera. Dokumenteras då enligt ovan.

Dokumenthanteringsplan för: Barn- och utbildningsnämnden, skol- och fritidsförvaltningen						
Datum då planen trädde i kraft: 17 juni 2025						
Funktion/Handling	Sekretess	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Tidpunkt för leverans till arkivmyndighet	Anmärkning
HR						
Rekrytering						
Platsannons		Per tjänst	Server (ReachMee)	2 år		Finns digitalt i HR-system i 2 år med anledning av preskriptionsfristen i diskrimineringslagen. Annonsen bevaras dock i personakten för den person som erhåller tjänsten.
Meddelande som skickas till sökande t ex om avbruten ansökningsprocess		Per tjänst	Server (ReachMee)	2 år		Finns i digitalt HR-system i 2 år med anledning av preskriptionsfristen i diskrimineringslagen.
Ansökningshandlingar och platsannons, erhållen tjänst	OSL (SFS 2009:400) 21 kap alt 39 kap	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Finns även i digitalt HR-system i 2 år.
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	OSL (SFS 2009:400) 21 kap alt 39 kap	Per tjänst	Server (ReachMee)	2 år		Finns i digitalt HR-system i 2 år med anledning av preskriptionsfristen i diskrimineringslagen.
Ansökningshandlingar och platsannons, skyddade personuppgifter, erhållen tjänst (sökande med skyddade personuppgifter)	OSL (SFS 2009:400) 21 kap 3 §	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Ansökningshandlingar förvaras endast i pappersform i personalakt. Ingen förvaring i rekryteringssystem sker. Kan omfattas av sekretess.
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst (sökande med skyddade personuppgifter)	OSL (SFS 2009:400) 21 kap 3 §	Personnummer	Närarkiv hos HR-funktion	2 år		Ansökningshandlingar förvaras endast i pappersform hos HR-funktion. Ingen förvaring i rekryteringssystem sker. Kan omfattas av sekretess.
Resultat från tester under rekrytering, antagna och ej antagna	Kan förekomma	Namn och mejladress	Server (System för test)	2 år		Sekretess kan förekomma.
Arbetsprov	Kan förekomma	Namn och mejladress	Tjänsterum, närarkiv, server	Vid inaktualitet		Samtliga handlingar gallras när rekryteringsprocessen avslutas.
Anställningsavtal		Personnummer	Personalakt, server (WinLas)	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Från och med 27 januari 2025 upprättas avtalen i Anställningsguiden.
Kopior på betyg och intyg		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	
Underlag från annan myndighet vid arbetsträning, utan anställning i staden		Personnummer	Tjänsterum, närarkiv, server	Vid inaktualitet		Ex. från Arbetsförmedlingen
Underlag från annan myndighet vid arbetsträning, med anställning i staden		Personnummer	Personalakt, server (WinLas)	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Ex. från Arbetsförmedlingen
Underlag från annan myndighet vid subventionerad anställning		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Ex. från Arbetsförmedlingen
Utdrag ur belastningsregister		Personnummer	Server (WinLas)			Registreras som tjänsteanteckning i WinLas. Gäller både tillsvidare- och visstidsanställda. Utdraget lämnas tillbaka till sökande efter registrering i WinLas.
Utdrag ur belastningsregister (studenter som gör verksamhetsförlagd utbildning)		Personnummer	Server (WinLas)			Registreras som en händelse om uppvisat utdrag ur belastningsregister. Utdraget lämnas tillbaka till student efter registrering i WinLas.
Utdrag ur skuldbelastningsregister (Kronofogden)		Personnummer	Personalakt	Bevaras*		Gäller vid anställning av chefer
Spontanansökningar		Kronologisk	Server (Outlook)	Vid inaktualitet		
Vikariebanken, intresseanmälan		Kronologisk	Server (Vikariebanken)	Bevaras		
Vikariebanken, antagna		Kronologisk	Personalakt, server (Vikariebanken)	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Registreras i Vikariebanken
Företrädesrättslistor enligt LAS		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server	Se anmärkning		Gallring: 5 år (HR-avdelningen på förvaltningskontoret) Vid inaktualitet (i verksamheterna)

Information, överens- kommelser, nyanställda	Blankett med anmälan och beslut om bisyssla		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	
	Blankett för delegering av ledningsuppgifter och beslut		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Enligt skollagen och skolförordningen
	Blankett för fullt ledningsansvar, skolledare		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Enligt skollagen och skolförordningen, kopia till HR-avdelning
	Blankett fördelning av arbetsmiljöuppgifter		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	
	Förteckning, lista anställningsavtal		Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron), server (WinLas)	Bevaras	4 år	Skickas månadsvis till nämndsekreterare, anmäls till nämnd
	Introduktionsprogram nyanställda, checklista		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Underlag finns på HR-sidan
	Tillåtelse att öppna anställds post		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	
	Tystnadspliktsblankett (endast vid praktik/verksamhetsförlagd utbildning)		Personnummer	Tjänsterum, närarkiv	Vid inaktualitet		Gallras förslagsvis efter genomförd praktik/verksamhetsförlagd utbildning
	Överenskommelse med universitet/högskola om praktik/verksamhetsförlagd utbildning		Personnummer	Tjänsterum, närarkiv	Vid inaktualitet		Gallras förslagsvis efter genomförd praktik/verksamhetsförlagd utbildning.
	Överlämning av ledningsuppgift att besluta i HR-system		Personnummer	Tjänsterum, närarkiv, server			Original skickas till HR-avdelningen på SLF. Ingen handling behålls på SFF.
	Överlämning av ledningsuppgift att besluta i Vikariebanken		Personnummer	Tjänsterum, närarkiv, server	1 år		

Medarbetare	Ledighetsansökan/långtidsfrånvaro personal, barn-, studie- och tjänstledigheter		Personnummer	Server (Personec P)	Bevaras		Uppgifterna finns i systemet
	Medarbetarenkät, resultat förvaltning		Diariet, Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Medarbetarenkät, resultat avdelning, enhet		Kronologisk	Server	5 år		
	Medarbetarplan			Tjänsterum	Vid inaktualitet		Medarbetare ansvarar för att förvara sin medarbetarplan
	Minnesgävor, pensionsavtackning		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv	Vid inaktualitet		Minnesgävor rapporteras digitalt i WinLas
	Kopior på försäkringskassans beslut om sjukersättning/bidrag		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	
	Pensionsansökan		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Original till HR-servicecenter, kopia i personalakten.
	Tjänstresa, utrikes (ansökan)		Personnummer	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras	4 år	Kopia på godkänd ansökan till berörd. Godkänd ansökan anmäls till nämnd och diariet för med övriga anmälningsärenden.

Arbetsmiljö/ skyddsron	Skyddskommitténs protokoll		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras		
	Skyddskommitténs bilagor		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras		
	Protokoll från skyddsron		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras		
	Riskbedömning		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras		

Utreda arbetsmiljö	Förteckning över respondenter i årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete och samverkan		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet		
	Utredning om arbetsmiljö		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras		
	Utredning om kränkande särbehandling	OSL (SFS 2009:400) 21 kap alt 39 kap	Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras		Kan omfattas av sekretess
	Beslut från arbetsmiljööverket		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras		Avser inspektionsmeddelande, underrättelse, föreläggande och sanktionsavgift.
	Aktiva åtgärder		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras		

Sjukdom, skada, rehabilitering	Arbetskadeanmälan, tillbud	Kan förekomma	Personnummer	Personalakt, server (Stella)	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Anmälan om skada/tillbud görs i systemet Stella, papper sparas i personalakt
	Läkarintyg	Kan förekomma		Ansvarig chefs tjänsterum eller hos HR-konsult	Gallras skyndsamt, senast när den anställda åter är i tjänst på full tid		
	Läkarintyg vid arbetsskada	Kan förekomma	Personnummer	Personalakt	Bevaras		
	Rehabiliteringsutredningar och handlingar i rehabiliteringsärenden	Kan förekomma	Personnummer	Server (Adato)	Bevaras		Handlingar scannas in till Adato och kopplas till rehabärende. OBS! ej läkarintyg
	Beslut från myndighet, ex Försäkringskassan, Kronofogdemyndigheten		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv	Vid inaktualitet		Skickas i vissa fall till HR-servicecenter
	Kopia på beslut från Försäkringskassan om läkarintyg från första sjukdagen	Kan förekomma	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	

Avslut/Övrigt	Uppsägning på egen begäran av arbetstagaren		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Information om avgångsväg anges i WinLas
	Varsel om uppsägning		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Information om avgångsväg anges i WinLas
	Uppsägning från arbetsgivaren		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Information om avgångsväg anges i WinLas
	Avslut i Vikariebanken		Personnummer	Server (Vikariebanken)	5 år		Leverantör Vikariebanken gallras avslutade vikarier i systemet efter 5 år
	Företrädesrätt, besked om och begäran om anspråk		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	
	Disciplinär åtgärd personal, beslut om	Kan förekomma	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Utbildningsdirektör tar beslut.
	Avgångsvederlag, beslut om		Personnummer	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron), personalakt	Bevaras*	Vid anställningens upphörande	Utbildningsdirektör tar beslut. Kopia till registrator
	Avstängning, beslut om		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	
	Omplacering, handlingar, exempelvis omplaceringserbjudande	Kan förekomma	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	
	Tjänstgöringsbetyg		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	

	Tjänstgöringsintyg		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	
	Dödsfallsintyg från Skatteverket		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	

Facklig samverkan	Förvaltningens samverkansgrupp FSG, bilagor		Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Sharepoint)	Bevaras*	4 år	
	Förvaltningens samverkansgrupp FSG, protokoll		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicero)	Bevaras	4 år	
	Begäran om förhandling/överläggning		Diariet Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicero)	Bevaras*	4 år	
	MBL-protokoll		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicero)	Bevaras	4 år	
	MBL-protokoll gällande överläggning		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicero)	Bevaras	4 år	Diariet på den enhet som överläggning sker på.
	Lokal samverkan LSG, MBL-protokoll i verksamheten		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicero)	Bevaras	4 år	

Lön	Reseräkning med kvitto		Personnummer	Tjänsterum	10 år		Den anställda ansvarar själv för att lägga in reseräkning i SjälvserviceP. Kvittot bifogas utskrivna reseräkning som attesteras av närmaste chef.
	Beslut om ändrad lönesättning utanför löneöversyn	Kan förekomma	Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv	Bevaras	4 år	En blankett för flera olika medarbetare.
	80-90-100 och 80-80-100 Underlag/beslut		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	OBS! För beslut fattade innan maj 2015: Original hos SLF, kopia hos SFF. Efter maj 2015: Original i personalakt. Utbildningsdirektör skriver under beslut.
	Underlag för privata telefonsamtal		Personnummer	Tjänsterum	10 år		
	Underlag för löner		Kronologisk, personnummer	Tjänsterum, närarkiv	2 år		Samtliga blanketter till HR-servicecenter som kräver chefs underskrift.

*Gallrings-anvisning	Fysiska handlingar i diariet förda ärenden från 2020 och framåt gallras i regel efter 3 månader från att de scannats och diariet förts i ärendet, se BUNs beslut dnr 1044/2019. Undantag finns, se beslut.						
----------------------	--	--	--	--	--	--	--

Dokumenthanteringsplan för: Barn- och utbildningsnämnden, skol- och fritidsförvaltningen						
Datum då planen trädde i kraft: 17 juni 2025						
Funktion/Handling	Sekretess	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Tidpunkt för leverans till arkivmyndighet	Anmärkning
Kommunikation						
Bilder	Kan förekomma, GDPR		Server och bildbank/ molntjänst	1 bild per motiv bevaras	Vid inaktualitet	Skolor förvarar aktuella bilder i grafisk profilmapp, stödfunktioner förvarar i respektive avdelningsmapp på I-server. KoM förvarar aktuella bilder i låst mapp i Skyfish (Mediebanken) och i uppdragsmappar J-server, I-server. Leverera inaktuella bilder till e-arkivet för slutarkivering efter överenskommelse. Bildupplösning 300 dpi. Bildserier med identiskt motiv tagna vid samma tillfälle bevaras i urval där bästa bild per motiv väljs ut. Gallra bilden från alla kanaler och platser där den förekommer. Vid återkallat samtycke ska bilder tas bort där de är publicerade i den mån det går. Den digitala originalbilden levereras till e-arkivet tillsammans med notering om återkallat samtycke. Stadsarkivet bevarar bilden men den kommer inte att publiceras fler gånger.
Bilder av ringa betydelse			Server	Vid inaktualitet		
Film	Kan förekomma, GDPR		Server och bildbank/ molntjänst	Bevaras	Under utredning	Ingen gallring genomförs innan bevarandeutredning har slutförts mellan SLF och Stadsarkivet. Vid återkallat samtycke ska filmer tas bort där de är publicerade i den mån det går. Skolor förvarar aktuella filmer i grafisk profilmapp, stödfunktioner förvarar i respektive avdelningsmapp på I-server. KoM förvarar aktuella bilder i låst mapp i Skyfish (Mediebanken) och i uppdragsmappar J-server, I-server. Vid återkallat samtycke ska bilder tas bort där de är publicerade i den mån det går. Kontakta Stadsarkivet för arkivering av film: earkiv@helsingborg.se. För filer under 1GB diarieförs i stadens diarium, då arkiveras filmerna automatiskt när diariet levereras för slutarkivering i stadens e-arkiv. För filmer större än 1GB kontakta e-arkivet.
Film av ringa betydelse			Server	Vid inaktualitet		
Webbsidor på helsingborg.se			Server	Bevaras		SLF arkiverar helsingborg.se en gång per år.
Webbsidor på helsingborg.se av ringa betydelse			Server	Vid inaktualitet		Webbredaktör raderar sidor som inte längre är aktuella. Finns det annan sida att hänvisa till be SLF om redirect på webben.

	Webbsidor utanför helsingborg.se, kampanjsidor, bloggar m.m.			Server	Bevaras	När webbsidan upphör	Enligt rutin. Det finns två alternativ. Oavsett vilken du väljer ska nedan information alltid följa med vid diarieföringen. Skriv med följande information vid båda alternativen. • Kort beskrivning av sidan och dess innehåll • Datum då sidan sparades ned inför stängning • Vilken förvaltning tillhörde/tillhörde informationen? (Vem var ansvarig/redaktör?) • Vad var hemsidans syfte och mål? (Eller huvudsakliga funktion?) • Vilken målgrupp hade sidan? • Hur länge har den legat uppe? • Varför har den stängts ner? • Innehåller materialet personuppgifter? Om ja, vilken typ och i vilken mån? • Ska informationen vara fritt tillgänglig eller ska den begränsas? Märk med känslig personuppgift om identifierbara barn/elever. Alternativ 1. Kopiera sidan genom programmet HTTrack som beställs från IT. Kontakta stadsarkivet för aktuell rutin: earkiv@helsingborg.se. Alternativ 2. Ta ett antal skärmdumpar av sidan som ger en överblick över hur den såg ut och vad den innehöll, och skicka dessa till nämndens diarium då arkiveras filerna automatiskt när diariet levereras för slutarkivering i stadens e-arkiv.
	Intranät				Bevaras	Under utredning	Avpublicerade nyheter och kommentarer av stor vikt skärmdumpas och levereras (PDF) till registraturen på skola/förvaltningskontoret en gång om året . Övrig hantering och bevarande av Intranätet är under utredning av stadsarkivet och SLFs kommunikationsavdelning.

Sociala medier	Sociala medier				Bevaras		Hantering och bevarande under utredning av stadsarkivet och kommunikationsavdelningen. Tills utredningen är klar ska enhet ta skärmdumpar av sina startsidor och utvalda sidor för att visa hur kanalen ser ut. Arkiveras i juni och december varje år. Skickas till registraturen (Skolor till Skoladmin, stödfunktionerna till registrator SFF.)
	Meddelanden som innehåller sekretess, personuppgifter, kränkningar, skapar eller rör ett ärende	Kan förekomma	Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	Sekretess kan förekomma. Ta en skärmdump på meddelandet och skicka till registrator SFF/skoladmin på enheten, som diarieför innan meddelandet gallras från det sociala mediet.
	Meddelanden av ringa eller tillfällig betydelse		Kronologisk	Server	Vid inaktualitet		
	Förteckning över alla sociala medier inom SFF, där staden är avsändare		Alfabetisk	Server	Vid inaktualitet		Förteckningen finns på helsingborg.se och administreras av stadsledningsförvaltningen. Meddela ändringar till stadsledningsförvaltningen.
	Plan för sociala medier		Kronologisk	Server	Vid inaktualitet		
	Temporärt innehåll i sociala medier såsom t ex Instagram stories och Snapchat				Direkt		Gallring sker automatiskt i kanalen

Allmänt	Egenproducerade trycksaker och informationsmaterial av vikt		Kronologisk, Diarieförs	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron), tjänsterum, närarkiv	Bevaras*	4 år	Exempelvis kulturhistoriskt material, material av vikt m.m. Trycksaker bevaras om möjligt i digital form i PDF/A i diariet, annars i 1 fysiskt exemplar. Varje verksamhet ansvarar för att bevara sina trycksaker.
---------	---	--	----------------------------	---	----------	------	--

	Egenproducerat trycksaker och informationsmaterial av ringa betydelse		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server	Vid inaktualitet		
	Pressmeddelande, pressnyheter		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem, server (Ciceron, My Newsdesk)	Bevaras*	4 år	Efter varje publicering i stadens pressrum MyNewsdesk mailar du PDF med pressmeddelande/pressnyhet till registrator, Skol.fritidsforvaltning@helsingborg.se. Varje nämnd inom SFF har samlingsdiarium per år för pressmeddelande/pressnyhet från MyNewsdesk innan slutarkivering hos stadsarkivet (vart 4 år).
	Projekt, inkomna beställningar till kommunikations- och marknadsavdelningen på förvaltningskontoret		Kronologisk	Server	Vid inaktualitet		Större projekt ska diarieföras, se flik "projekt".
	Samtyckesavtal för bild och film		Alfabetisk	Papper i pärm i låst skåp. Från och med 2019 även digital kopia på server och bildbank/molntjänst	Bevaras		Återtaget samtyckesavtal bör bevaras separat från gällande samtyckesavtal. Samtyckesavtalet bevaras där det har blivit upprättat.
	Återkallade samtyckesavtal avseende bild och film		Kronologisk	Papper i pärm i låst skåp. Från och med 2019 även digital kopia på server och bildbank/molntjänst	Bevaras		Bilder/filmer med avbildad person ska tas bort där de är publicerade i den mån det går. Den digitala originalbilden/filmen levereras till e-arkivet tillsammans med notering om återkallat samtycke. Stadsarkivet bevarar bilden/filmen men den kommer inte att publiceras fler gånger.

*Gallrings-anvisning	Fysiska handlingar i diarieförda ärenden från 2020 och framåt gallras i regel efter 3 månader från att de scannats och diarieförts i ärendet, se BUNs beslut dnr 1044/2019. Undantag finns, se beslut.
-----------------------------	--

Dokumenthanteringsplan för:	Barn- och utbildningsnämnden, skol- och fritidsförvaltningen
Datum då planen trädde i kraft:	17 juni 2025

	Funktion/Handling	Sekretess	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Tidpunkt för leverans till arkivmyndighet	Anmärkning
	Avdelningen pedagogiskt center						
Modersmålsenheten	Anmälan till Välkomsten		Kronologisk	Server (e-tjänst)	Vid inaktualitet		Mejlas till mottagande skola, både kommunal och fristående
	Hantering av anmälan till Välkomsten		Kronologisk	Server (Sharepoint)	5 år		Uppgifter från anmälan till Välkomsten förs över till Sharepoint.
	Anmälan till modersmålsundervisning		Kronologisk	Server (DF Respons)	Vid inaktualitet		
	Avanmälan modersmålsundervisning (grundskola)		Kronologisk	Server (DF Respons)	Vid inaktualitet		Gallring sker i slutet av höstterminen
	Beställning av studiehandledning		Kronologisk	Server (DF Respons)	Vid inaktualitet		Gallring sker vid läsårets slut
	Betyg, elever fristående skolor		Per elev	Tjänsterum, närarkiv	Bevaras	4 år	Betygskopior skickas till skola
	Kartläggningsprofil steg 1		Per elev	Server (Unikum)			Överlämnas till mottagande skola (grunds/gymn) via Unikum och gallras där efter 10 år. Mejlas till fristående skola.
	Kartläggningsprofil steg 2		Per elev	Server (Unikum)			Överlämnas till mottagande skola (grunds/gymn) och gallras där efter 10 år
	Lista över anmälningar till modersmålsundervisning, årsvis		Diarieförs	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicron)	Bevaras*		Aktuell lista lämnas årsvis in till registraturen.
	Samtalsdokument steg 1 och 2		Per elev	Server	5 år		
	Skolplaceringslista		Kronologisk	Server (mapp på server, Sharepoint)	5 år		Mejlas till verksamhetschef en gång varannan vecka.

Avdelningen pedagogiskt center	Anmälan till kurser/föreläsningar		Per namn	Server (Google, Simple sign up)	Vid inaktualitet		Vid behov lyfts en fil från Simple signup över i Google
	Bokningar, NTA-lådor och utbildning		Per lärare	Tjänsterum, närarkiv, server (Proofx, NTA)	3 år		
	Bokningar, skolbio		Per lärare	Server (Google)	Vid inaktualitet		
	Insatsbeskrivning		Per skola	Server (Google)	Vid inaktualitet		
	Anmälan till skolaktivitet		Per lärare	Tjänsterum, närarkiv, server (e-tjänst)	Vid inaktualitet		

*Gallrings-anvisning	Fysiska handlingar i diarieförda ärenden från 2020 och framåt gallras i regel efter 3 månader från att de scannats och diarieförts i ärendet, se BUNs beslut dnr 1044/2019. Undantag finns, se beslut.
-----------------------------	--

Dokumenthanteringsplan för: Barn- och utbildningsnämnden, skol- och fritidsförvaltningen						
Datum då planen trädde i kraft: 17 juni 2025						

	Funktion/Handling	Sekretess	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Tidpunkt för leverans till arkivmyndighet	Anmärkning
Måltidsservice	Måltidsservice och miljösamordning						
	Avvikelse specialkost	Kan förekomma	Kronologisk	Server, respektive kök	Vid inaktualitet		
	Avvikelse "Ett bättre sätt"		Kronologisk	Server (Get Compliant)	Vid inaktualitet		
	Beställningsunderlag		Kronologisk	Server	2 år		
	Delegeringsbeslut från Miljönämnden för registrering av livsmedelsanläggning		Diariet, kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicero)	Bevaras*	4 år	
	Fakturor, kund		Kronologisk	Server (ITS)	10 år		
	Grundbeställningsunderlag		Kronologisk	Server	2 år		
	Internrevisioner		Kronologisk	Server	Vid inaktualitet		
	Kemikalieförteckning		Ämnesvis	Respektive kök, server	Vid inaktualitet		
	Manualer		Kronologisk	Respektive kök, server	Vid inaktualitet		
	Matsedlar		Diariet, kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicero)	Bevaras*	4 år	Måltidsservice ansvarar för att lämna matsedlar läsårsvis till registraturen för diarietföring.
	Rutinbeskrivningar		Ämnesvis	Server (Get Compliant)	Vid inaktualitet		
	Signeringslistor från utförd rengöring		Kronologisk	Server (Get Compliant)	Vid inaktualitet, tidigast efter 2 år		
	Temperaturtagningsblanketter		Kronologisk	Server (Get Compliant)	Vid inaktualitet, tidigast efter 2 år		
	Dokumentation av utbildning inom livsmedel		Kronologisk	Server	Vid inaktualitet		
	Dokumentation av SBA-grundutbildning		Kronologisk	Server	Vid inaktualitet		

Miljösamordning	Andel ekologisk mat		Årsvis	Mapp, server, databas (Stratsys)	5 år		
	Måltidsriktlinjer		Diariet, Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicero)	Bevaras*	4 år	
	Sammanställning av kontrollrapporter från miljöförvaltningen		Årsvis	Mapp, server	3 år		
	Statistik koldioxidkvivalenter per kilo livsmedel		Diariet, Årsvis	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicero)	Bevaras*	4 år	
	Statistik över matsvinn		Diariet, Årsvis	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicero)	Bevaras*	4 år	

*Gallrings-anvisning	Fysiska handlingar i diarietförda ärenden från 2020 och framåt gallras i regel efter 3 månader från att de scannats och diarietförts i ärendet, se BUNs beslut dnr 1044/2019. Undantag finns, se beslut.
-----------------------------	--

Dokumenthanteringsplan för:	Barn- och utbildningsnämnden, skol- och fritidsförvaltningen
Datum då planen trädde i kraft: 17 juni 2025	

	Funktion/Handling Elevhälsan	Sekretess	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Tidpunkt för leverans till arkivmyndighet	Anmärkning
Elevhälsan	BVC journaler		Personnummer	Tjänsterum, närarkiv, server	Vid inaktualitet		Kopior från BVC. Se elevhälsans metodbok.
	Delegeringsbeslut		Diariéförs, Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras	4 år	Elevhälsan gallrar pappershandlinen för diariéförda delegeringsbeslut läsårsvis.
	Beslut om integrering av elev i annan skolform		Per elev	Server (Prorenata)	Bevaras		Delegeringsbeslut som bevaras i Prorenata.
	Elevhälsoteamprotokoll (EHT-protokoll)	Kan förekomma	Kronologisk	Server (Prorenata)	5 år		Information som tillför ärenden sakuppgift läggs in i elevakten i Prorenata.
	Hörselpedagoganteckningar	Kan förekomma	Personnummer	Server (Prorenata)	Bevaras	2 år efter avslutat gymnasium (riktmärke) till e-arkiv	
	Kuratorsanteckningar	Kan förekomma	Personnummer	Server (Prorenata)	Bevaras	2 år efter avslutat gymnasium (riktmärke) till e-arkiv	
	Logopedjournaler	Kan förekomma	Personnummer	Server (Prorenata)	Bevaras	2 år efter avslutat gymnasium (riktmärke) till e-arkiv	
	Meddelande som tillför ärende sakuppgift	Kan förekomma	Per elev	Server (Prorenata)	Bevaras	2 år efter avslutat gymnasium (riktmärke) till e-arkiv	Meddelanden som tillför ärende sakuppgift läggs in elevakten.
	Meddelande av ringa betydelse	Kan förekomma	Kronologisk	Server (Prorenata)	Vid inaktualitet		
	Psykologjournaler	Kan förekomma	Personnummer	Server (Prorenata)	Bevaras	2 år efter avslutat gymnasium (riktmärke) till e-arkiv	
	Skolfam	Kan förekomma	Personnummer	Server (Prorenata)	Bevaras	2 år efter avslutat gymnasium (riktmärke) till e-arkiv	Kartläggningar och insatser gällande familjehemsplacerade barn- och ungas skolframgångar i samverkan med socialtjänsten
	Skolhälsojournaler	Kan förekomma	Personnummer	Server (Prorenata)	Bevaras	2 år efter avslutat gymnasium (riktmärke) till e-arkiv	

Mottagnings-team anpassad skola	Ansökan	Kan förekomma	Personnummer	Server (Prorenata)	Bevaras	2 år efter avslutat gymnasium (riktmärke) till e-arkiv	
	Underlag	Kan förekomma	Personnummer	Server (Prorenata)	Bevaras	2 år efter avslutat gymnasium (riktmärke) till e-arkiv	

	Beslut	Kan förekomma	Personnummer	Server (Prorenata)	Bevaras	2 år efter avslutat gymnasium (riktmärke) till e-arkiv	
	Medgivande om mottagande	Kan förekomma	Personnummer	Server (Prorenata)	Bevaras	2 år efter avslutat gymnasium (riktmärke) till e-arkiv	
	Överklagande av beslut		Diariéförs, Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	

Tilläggsbelopp Febex, fristående verksamheter	Ansökan	23 kap. 1 § eller 2 § OSL	Kronologisk	Server (DF Respons)	Bevaras*	4 år	Leverans till e-arkiv under utredning.
	Bilagor/underlag	23 kap. 1 § eller 2 § OSL	Kronologisk	Server (DF Respons)	Bevaras*	4 år	Leverans till e-arkiv under utredning.
	Beslut	23 kap. 1 § eller 2 § OSL	Kronologisk	Server (DF Respons)	Bevaras*	4 år	Leverans till e-arkiv under utredning.
	Överklagande	23 kap. 1 § eller 2 § OSL	Diariéförs, kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	Alla handlingar som härrör till överklaganden bevaras.

Tilläggsbelopp Febex, intern resurs-fördelning	Ansökan, med bilagor	23 kap. 1 § eller 2 § OSL	Kronologisk	Server (DF Respons)	Bevaras*	4 år	Leverans till e-arkiv under utredning.
	Sammanställning av fördelning		Diariéförs, kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	En sammanställning diariéförs årsvis

*Gallrings-anvisning	Fysiska handlingar i diariéförda ärenden från 2020 och framåt gallras i regel efter 3 månader från att de scannats och diariéförts i ärendet, se BUNs beslut dnr 1044/2019. Undantag finns, se beslut.						
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Dokumenthanteringsplan för: Barn- och utbildningsnämnden, skol- och fritidsförvaltningen						
Datum då planen trädde i kraft: 17 juni 2025						
Handlingstyp	Sekretess	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Tidpunkt för leverans till arkivmyndighet	Anmärkning
Central förskole- och skoladministration, samt gymnasieplanering, vägledning och forskning						
Förskole- och skoladministration	Ansökan om plats till förskola/pedagogisk omsorg/fritidshem	Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server (Edlevo/e-tjänst)	2 år/ 10 år		Pappret gallras efter 2 år, sparas i Procapita i 10 år
	Bistånd plats/utökad tid	Diariet, kronologisk	Server (Cicero DoÄ)	Bevaras*	4 år	1 exemplar till nämndsekreterare, delegeringsbeslut
	Fullgöra skolplikt på annat sätt, ansökan	Diariet, kronologisk	Server (Cicero DoÄ)	Bevaras*		Diariet först på skolan, kommer därefter in till förvaltningskontoret
	Inkomstuppgifter, förskola/pedagogisk omsorg/fritidshem	Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server (Edlevo/e-tjänst)	5 år/ 10 år		Pappret gallras efter 5 år, sparas i Procapita i 10 år
	Inkomstkontroll, informationsbrev	Kronologisk	Server (Unit4 Business)	Bevaras		Brev, underlag och faktura skickas genom Unit4 Business
	Inkomstkontroll, inkomna handlingar	Diariet, kronologisk	Server (Cicero DoÄ)	Bevaras*	4 år	Om handlingar inkommer efter att informationsbrev skickats ut ska dessa diarietföras
	Placeringserbjudande samt svar på placeringserbjudande, plats i förskola/pedagogisk omsorg/fritidshem	Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server (Edlevo/e-tjänst)	4 år/ 10 år		Pappret gallras efter 4 år, sparas i Procapita i 10 år
	Schemauppgifter förskola/pedagogisk omsorg/fritidshem	Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server (Edlevo/e-tjänst/Tempus)	Vid inaktualitet/ 10 år		Pappret gallras vid inaktualitet, sparas i Procapita/Tempus i 10 år
	Uppsägning, plats i förskola/pedagogisk omsorg/fritidshem	Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server (Edlevo/e-tjänst)	4 år/ 10 år		Pappret gallras efter 4 år, sparas i Procapita i 10 år

Gymnasie-antagning, vägledning och forskning	Aktivitetsansvaret/KAA-lista		Personnummer	Server (IKE)	6 månader		Avslutas vid 20-årsdagen/ annars gallring efter 6 månader
	Anmälan till gymnasieutbildning/gymnasiedagar samt underlag		Kronologisk	Tjänsterum, server (E-tjänst/Excel)	Vid inaktualitet		Anmälan fylls i via helsingborg.se, genererar ett mejl som skrivs ut.
	Anmälan till Välkomsten/språkintrödnings		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server (E-tjänst/Excel)	4 år		Anmälan fylls i via helsingborg.se, genererar ett mejl som skrivs ut.
	Ansökningshandlingar inkl. fri kvot och dispens (underlag + beslut)		Personnummer	Tjänsterum, närarkiv, server (Extens/Dexter)	4 år		
	Antagningslista, total		Läsårsvis	Närarkiv, server	Bevaras	10 år	Finns även på gemensam nätverksplats
	Attitydundersökning, årsvis		Diariet, Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicero)	Bevaras*	4 år	
	Avbrottsblankett/ skolbytesblankett		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server (IKE)	Vid inaktualitet		Blankett skickas från skolan när elev avbryter nationellt program eller IM-program
	Dispens för vuxenutbildning, blankett		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server (IKE)	Vid inaktualitet		1 ex. skickas till vuxenutbildningsantagningen
	Förlängd studietid		Personnummer	Server	Vid inaktualitet		
	Inackorderingsbidrag, ansökan		Alfabetisk	Tjänsterum, närarkiv, server (E-tjänst)	4 år		Vid godkännande fylls detta beslut i på ansökningshandlingen

Inackorderingsbidrag, avslagsbeslut		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	1 ex till nämndsekreterare, delegeringsbeslut
Interkommunal ersättning, underlag		Kronologisk	Server (IKE)	4 år		Underlag till utbetalning finns i system IKE
Kontaktformulär kommunalt aktivitetsansvar (KAA)		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server	Vid inaktualitet		Kommer in via mejl
Kost- och läromedelsbidrag, ansökan & beslut		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	1 ex till nämndsekreterare, delegeringsbeslut
Listor, förutom antagningslista		Läsårsvi	Tjänsterum, närarkiv, server	4 år		
Matematikscreening, resultat		Personnummer	Server	Vid inaktualitet		
Medflytt av skolpeng vid gymnasie studier utomlands, ansökan och beslut		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	1 ex till nämndsekreterare, delegeringsbeslut
Resebidragsansökningar		Alfabetisk	Tjänsterum, närarkiv, server (E-tjänst)	4 år		
Resebidragsansökningar, avslagsbeslut		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	1 ex till nämndsekreterare, delegeringsbeslut
Simkunnighet, rapport		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
Skoltempen, årsvis		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
Statistik till andra myndigheter, exempelvis SCB, Skolverket		Kronologisk	Server (IKE)	Vid inaktualitet		
Statistikrapporter årskurs 9		Läsårsvi	Server (Excel)	Bevaras		Gemensam nätverksplats
Yttrande/beslut om mottagande, IM-avtal		Alfabetisk	Tjänsterum, närarkiv	4 år		

*Gallrings-anvisning	Fysiska handlingar i diariéförda ärenden från 2020 och framåt gallras i regel efter 3 månader från att de scannats och diariéförts i ärendet, se BUNs beslut dnr 1044/2019. Undantag finns, se beslut.
-----------------------------	--

Dokumenthanteringsplan för: Barn- och utbildningsnämnden, skol- och fritidsförvaltningen						
Datum då planen trädde i kraft: 17 juni 2025						
Funktion/Handling Projekt	Sekretess	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Tidpunkt för leverans till arkivmyndighet	Anmärkning
Projekt	INTERNA OCH EXTERNA PROJEKT OCH UPPDRAG					Omfattar projekt av större karaktär.
Ansökan om deltagande		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system	Bevaras*	4 år	
Avtal och överenskommelser		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
Beslut om deltagande		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
Beställning av projekt		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
Delrapporter		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
Förstudie		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
Kallelse till projektgruppsmöten, styrgruppsmöten samt övriga möten		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet		
Kommunikationsplan		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
Korrespondens som dokumenterar överenskommelser, avgöranden, beslut med mera för projektet		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
Korrespondens, rutinmässig Letter of Intent (avsiktsförklaring)		Kronologisk	Server	Vid inaktualitet		Till exempel artiklar, inbjudningar, program
		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
Medfinansieringsintyg		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
Powerpointpresentationer eller andra typer av presentationer som utgör underlag till möten eller är av vikt för ärendets förståelse.		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
Powerpointpresentationer eller andra typer av presentationer av ringa betydelse		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet		
Projektplan		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
Projektrapport		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	

	Protokoll och anteckningar från projektgruppsmöten, styrgruppsmöten samt övriga möten som är av avgörande betydelse för projektet		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	Styrgruppsprotokoll diarieförs senast då projektet avslutas
	Anteckningar från övriga möten som inte är av betydelse för projektet		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet		
	Risikanalys		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Slutrapport eller annan avrapportering		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Tidplan		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Uppdragsbeskrivning		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Upphandling inom projektet		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	Se flik ekonomi & inköp. Upphandlingar inom projektet får ett eget diarienummer med samband till projektet

*Gallrings-anvisning	Fysiska handlingar i diarieförda ärenden från 2020 och framåt gallras i regel efter 3 månader från att de scannats och diarieförts i ärendet, se BUNs beslut dnr 1044/2019. Undantag finns, se beslut.
-----------------------------	--

Dokumenthanteringsplan för: Barn- och utbildningsnämnden, skol- och fritidsförvaltningen

Datum då planen trädde i kraft: 17 juni 2025

	Funktion/Handling	Medium	Förvaring	Anmärkning
	IT-system			
IT-system	Adato	Digitalt	Verksamhetssystem	HR, systemstöd för rehabilitering
	Ekonomisystemet (Unit4 ERP)	Digitalt	Verksamhetssystem	Ekonomi, affärssystem
	Ciceron, dokument och ärende	Digitalt	Verksamhetssystem	Dokument- och ärendehanteringssystem
	Ciceron Assistenten	Digitalt	Verksamhetssystem	Presentation av nämndshandlingar
	DF Respons	Digitalt	Verksamhetssystem	Kränkande behandling, elevhändelser
	Edlevo/Procapita	Digitalt	Verksamhetssystem	Huvudsystem för administrativa uppgifter gällande barn och elever för de program, kurser och skolformer som är aktuella
	Extens/Dexter	Digitalt	Verksamhetssystem	Gymnasieantagningen
	Get Compliant	Digitalt	Verksamhetssystem	Måltidsservice
	Google for Education	Digitalt	Verksamhetssystem	Samlingsnamn för applikationer på Google, molnbaserad plattform för pedagoger, elever, skollärare och övriga medarbetare inom förvaltningen
	IKE	Digitalt	Verksamhetssystem	Gymnasieantagningen
	ITS	Digitalt	Verksamhetssystem	Ekonomi, faktureringsystem, Måltidsservice
	Its learning	Digitalt	Verksamhetssystem	Pedagogiskt it-stöd för gymnasieskola och anpassad gymnasieskola
	Kommers eLite	Digitalt	Verksamhetssystem	System för upphandling/direktupphandling
	Personec P	Digitalt	Verksamhetssystem	HR, systemstöd
	Proofx, NTA	Digitalt	Verksamhetssystem	Bokningssystem, pedagogiskt center
	Prorenata	Digitalt	Verksamhetssystem	Digitalt journalsystem för huvudsaklig målgrupp skolsköterskor, läkare och psykologer inom elevhälsan.
	Prorenata elevakt	Digitalt	Verksamhetssystem	Digital elevakt
	ReachMee	Digitalt	Verksamhetssystem	HR, systemstöd vid rekrytering
	Samverka	Digitalt	Verksamhetssystem	Praopplacering, registreringsverktyg
	Simple SignUp	Digitalt	Verksamhetssystem	Bokningssystem, pedagogiskt center
	Skola24/NovaSchem, schema och frånvaro	Digitalt	Verksamhetssystem	En tjänst för att stödja skolans arbete med schema, planering, frånvaro samt effektiv kommunikation mellan skola och hem

	Skolportalen	Digitalt	Verksamhetssystem	Webbplats för anställda inom skol-och fritidsförvaltningen och barn/elev samt vårdnadshavare, med system och digitala tjänster för varje målgrupp
	Stella	Digitalt	Verksamhetssystem	Systemstöd för skada och tillbud
	Stratsys	Digitalt	Verksamhetssystem	Systemstöd för att planera, följa upp och rapportera
	Tempus	Digitalt	Verksamhetssystem	Systemstöd förskola
	Unikum	Digitalt	Verksamhetssystem	Pedagogiskt it-stöd för förskola och grundskola med dokumentation om barn och elevers utveckling och lärande, pedagoger, elever och vårdnadshavare har tillgång till verktyget
	WinLas LAS	Digitalt	Verksamhetssystem	HR, systemstöd
	Vikariebanken	Digitalt	Verksamhetssystem	HR, systemstöd för hantering av vikarier