



Barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan

| | |
|-------------------------------|--|
| Dokumenttyp: | Plan |
| Diarienummer: | 2020-163 |
| Beslutande: | Barn- och utbildningsnämnden |
| Antagen: | Barn- och utbildningsnämnden 2020-12-15 § 86 |
| Reviderad: | |
| Gäller fr.o.m. | 2021-01-01 |
| Gäller t.o.m. | Tillsvidare |
| Dokumentet gäller för: | Barn- och utbildningsnämnden |
| Dokumentansvar: | Arkivansvarig Barn- och utbildningsförvaltningen |



MS RL

| | |
|---|----|
| Arkivansvarig och arkivredogörare | 3 |
| Dokumenthanteringsplan – Barn- och utbildningsförvaltningen | 4 |
| Gemensam administration Barn- och utbildningsförvaltningen | 5 |
| Förskola och fritidshem | 7 |
| Grundskola, inklusive förskoleklass | 9 |
| Gymnasieskolan | 12 |
| Grundsärskola och Gymnasiesärskola | 15 |
| Antagningen Vux/Gy/Särskild Utbildning för vuxna | 16 |
| Vuxenutbildning | 16 |
| Särskild utbildning för vuxna | 18 |
| Barn- och elevhälsan | 19 |



15 K

Arkivansvarig och arkivredogörare

| Arkivansvarig | Enhet |
|--|------------------------------------|
| Harald Lundqvist, Skolchef | Barn- och utbildningsförvaltningen |
| | |
| Arkivredogörare | Enhet |
| Anneli Sandell, Registrator | Barn- och utbildningsförvaltningen |
| Helena Dahlqvist, Rektor förskola | Myran, Vätternskolan |
| Liselotte Gustafsson, Biträdande rektor förskola | Kvarnbäcken, Kompassen |
| Cecilia Alexandersson, Intendent | Mölltorpskolan, Strandskolan |
| Åsa Ståhl, Intendent | CarlJohanskolan |
| Anna Dahlson, Rektor | Gymnasiet, Komvux, Särvux |
| Ann-Helene Kristoffersson, Barn- och elevhälsochef | Barn- och elevhälsan |
| | |

Dokumenthanteringsplan – Barn- och utbildningsförvaltningen

Barn- och utbildningsförvaltningen är uppdelad i enheter under respektive chef. Ansvaret omfattar omvårdnad och pedagogisk verksamhet från spädbarn till vuxenstuderande.

Vi ansvarar även för våra gymnasieungdomar som studerar på nationella program utanför kommunen.

Förskolan är uppdelad på fem enheter med förläggning till Mölltorp, Norra skogen, Södra skogen och fästningsområdet.

Grundskolan fördelas på tre enheter som är placerade i Mölltorp och Karlsborgs tätort. Mölltorpskolan rymmer förberedelseklass, fritidshem och årskurserna F – 6.

Strandskolan, som är vår största enhet med 290 elever, ansvarar för fritidshem och årskurserna F – 6.

Mölltorpskolan och Strandskolan bildar tillsammans ett skolområde för att hjälpas åt och driver gemensamt ett utvecklingsarbete.

Carl Johanskolan är vår högstadieskola, årskurserna 7 – 9, och där finns även kommunens fritidsgård, Kabyssen.

Individuella program på gymnasiet, svenska för invandrare och kursbaserad vuxenutbildning är verksamheter under en egen enhet vid Carl Johanskolan.

Elevhälsa är en egen enhet och leds av en Elevhälsochef. Här har eleverna tillgång till specialpedagoger, speciallärare, elevassistenter, skolsköterska, kurator, psykolog och skolläkare.

Vid Familjecentralen finns frivilliga aktiviteter som öppen förskola, babymassage och babycafé.

Barn och utbildningsförvaltningen har även tillsynsansvar för och samarbetar med Forsviks friskola i Forsvik som bedriver förskola och grundskola årskurserna F – 6.

MS K

| Handlingstyp | Bevaras eller Gallras | Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring | Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring | | Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarietförs/Registreras/ Annan ordning | Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring | Kommentar |
|--|-----------------------|---|--|----------|--|--|--|
| | | | Papper | Digitalt | | | |
| Gemensam administration Barn- och utbildningsförvaltningen | | | | | | | |
| Beslut timplan | Bevaras | 5år | P | D | Diarietförs | Närarkiv/Ciceron | Ingår i diarietförda handlingar |
| Betygsstatistik per årskurs och skola | Bevaras | 5 år | P | D | Diarietförs | Närarkiv/Ciceron | |
| Brandskyddsarbete (tex utbüdning, verksamhetsansvarig, checklistor mm) | Gallras | Vid inaktualitet | P | | Annan ordning | Brandskyddspärm på varje skola | |
| Brandsynsprotokoll | Gallras | Vid inaktualitet | P | | Annan ordning | Brandskyddspärm på varje skola | Görs kvartalsvis. Original skickas och sparas hos Fastighet. Kopia i pärm på skolan. |
| Delegationsbeslut | Bevaras | 5 år | P | D | Diarietförs | Närarkiv/Ciceron | |
| Ersättning elevresor, ansökan och beslut | Bevaras | 5 år | P | D | Diarietförs | Närarkiv/Ciceron | Sekretess i vissa fall |
| Förteckning över elever som är folkbokförda i kommunen men går i skolan i annan kommun | Gallras | Vid inaktualitet | | D | Nätverk | Extens | |
| Grundskolerådet (inbjudan, protokoll, frågor) | Bevaras | 5år | P | D | Diarietförs | Närarkiv/Ciceron | |
| Handlingar och beslut om avstängning | Bevaras | 5år | P | D | Diarietförs | Närarkiv/Ciceron | OBS! Sekretess! |
| Inventarielista | Bevaras | 5år | P | D | Diarietförs | Närarkiv/Ciceron | |
| Kvalitetsutvärdering (systematisk) | Bevaras | 5 år | P | D | Diarietförs | Närarkiv/Ciceron | |
| Kvittens/bekräftelse på inskickad statistik till SCB | Gallras | 2 år | | D | Registreras | Ciceron | |

153 K

| Handlingstyp | Bevaras eller Gallras | Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring | Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring | | Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning | Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring | Kommentar |
|--|-----------------------|---|--|----------|---|--|-------------------------------------|
| | | | Papper | Digitalt | | | |
| Orosanmälan till Socialtjänsten | Bevaras | 5 år | P | D | Diarieförs | Närarkiv/Ciccon | OBS! Sekretess! |
| Plan mot diskriminering och kränkande behandling | Bevaras | 5 år | P | D | Diarieförs | Närarkiv/Ciccon | |
| Polisanmälan | Bevaras | 5 år | P | D | Diarieförs | Närarkiv/Ciccon | OBS! Sekretess beroende på ärendet. |
| Risakanalyser | Bevaras | 5 år | P | D | Diarieförs | Närarkiv/Ciccon | |
| Riktlinjer vid frånvaro | Bevaras | 5 år | P | D | Diarieförs | Närarkiv/Ciccon | |
| Rutin klagomålshantering | Bevaras | 5 år | P | D | Diarieförs | Närarkiv/Ciccon | |
| Rutin för mottagande av nyanlända barn | Bevaras | 5 år | P | D | Diarieförs | Närarkiv/Ciccon | |
| Skolskjuts; reglemente, ansökan och beslut | Bevaras | 5 år | P | D | Diarieförs | Närarkiv/Ciccon | |
| Slutgiltigt schema för vare läsår och skolenhet | Bevaras | 1 år | P | D | Nätverk/ Annan ordning | Skola 24/Pärm på enheten | |

103
AC

| Handlingstyp | Bevaras eller Gallras | Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring | Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring | | Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarietörs/Registreras/ Annan ordning | Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring | Kommentar |
|---|-----------------------|---|--|----------|---|--|--|
| | | | Papper | Digitalt | | | |
| Förskola och fritidshem | | | | | | | |
| Ansökan om tilläggsbelopp | Bevaras | 5 år | P | D | Diarietörs | Närarkiv/Ciccon | |
| Ansökningar om förskola och fritidshem | Gallras | Vid inaktualitet | P | D | Nätverk, Annan ordning | Extens/Årspärm | |
| Barnets schema (omsorgsschema) | Gallras | Vid inaktualitet | P | D | Nätverk, Annan ordning | Vklass/Pärm | |
| Egenvård – samtycke till medicinering | Gallras | Vid inaktualitet | P | | Annan ordning | Pärm på enheterna | |
| Förskolechef delegation till annan anställd | Bevaras | 5 år | P | D | Diarietörs | Närarkiv/Ciccon | |
| Förteckning över barn i respektive förskola och fritidshem | Bevaras | 1 år | P | D | Nätverk/Annan ordning | Extens/Närarkiv | Skrivs årsvis ut från systemet (innan läsarets slut) och levereras till kommunarkivet. |
| Föräldraråd, protokoll | Bevaras | 5år | P | D | Diarietörs | Närarkiv/Ciccon | |
| Handlingar rörande samtycken enligt GDPR t.ex. för bilder på hemsidan | Gallras | Vid inaktualitet | P | | Annan ordning | Pärm hos webbansvarig | Gallras efter avslutad skolgång. |
| Handlingplan för t.ex. barn i behov av särskilt stöd | Bevaras | 5 år | P | | Annan ordning | Barnakt på enheterna | |
| Inkomststoppgift barnomsorg | Gallras | 10 år efter inkomståret | P | D | Nätverk/Annan ordning | Extens/Pärm | |
| Kontaktuppgifter till t.ex. vårdnadshavare | Gallras | Vid inaktualitet | P | D | Annan ordning | Pärm på enheterna/Vklass/Extens | |
| Kölistor (omplaceringsanmälan) | Gallras | Vid inaktualitet | P | D | Nätverk | Extens/Pärm | |
| Obligatorisk ventilationskontroll (OVK) | Gallras | Vid inaktualitet | P | | Annan ordning | Pärm på enheterna | Original finns hos Plan & bygg som är tillsynsmyndighet och på Fastighet. |

KS
K

| Handlingstyp | Bevaras eller Gallras | Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring | Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring | | Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning | Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring | Kommentar |
|---|-----------------------|---|--|----------|---|--|-----------|
| | | | Papper | Digitalt | | | |
| Olycksfall/tillbud elever | Bevaras | 5 år | | D | Nätverk | SAM | |
| Placeringsmeddelande | Gallras | Vid inaktualitet | P | D | Nätverk, annan ordning | Extens, pärm på enheterna | |
| Plan mot diskriminering och kränkande behandling - Kompassen - Kvarnbäcken - Vätterskolan - Myran | Bevaras | 5 år | P | D | Diarieförs | Närarkiv/Ciceron | |
| Riktlinjer för barnomsorg | Bevaras | 5 år | P | D | Diarieförs | Närarkiv/Ciceron | |
| Riktlinjer för omsorg på obekvämt arbetstid | Bevaras | 5 år | P | D | Diarieförs | Närarkiv/Ciceron | |
| Rutin för mottagande av nyanlända inklusive checklista | Bevaras | 5 år | P | D | Diarieförs | Närarkiv/Ciceron | |
| Uppsägning av plats i förskola/fritidshem | Gallras | 1år | P | D | Annan ordning | Pärm/Extens | |

108
2

| Handlingstyp | Bevaras eller Gallras | Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring | Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring | | Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning | Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring | Kommentar |
|--------------|-----------------------|---|--|----------|---|--|-----------|
| | | | Papper | Digitalt | | | |

Grundskola, inklusive förskoleklass

| | | | | | | | |
|--|---------------------|------------------|---|---|---------------------------|-------------------------------|---|
| Anmälningar och utredningar om kränkande behandling eller diskriminering | Bevaras | 5 år | P | D | Diarieförs | Närarkiv/Ciceron | Tas upp som ärende i nämnden. |
| Ansökan och beslut om modersmålsundervisning | Gallras | Vid inaktualitet | P | D | Registreras/Annan ordning | Ciceron /Pärm på enheten | Ansökan och beslut registreras i Ciceron . |
| Beslut om åtgärdsprogram, särskilt stöd, (särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, anpassad studiegång, prioriterad timplan) | Bevaras | 5 år | P | D | Diarieförs | Närarkiv/ Ciceron /Vklass | Skrivs i Vklass och skrivs ut för påskrift av rektor. Original till Ciceron och kopia bevaras i elevakt som följer eleven till och med årskurs 9. Levereras till kommunarkivet två år efter avslutad skolgång. OBS! Sekretess! |
| Beslut om att elev inte ska flyttas till närmast högre årskurs | Bevaras | 5 år | P | D | Diarieförs/Annan ordning | Ciceron /Enheten | |
| Betyg, slutbetyg åk 9 | Bevaras | 1 år | P | D | Annan ordning | Extens/Närarkiv per skola | Skrivs ut på arkivpapper 80. Levereras till kommunarkivet ett år efter avslutad skolgång. |
| Betygskataloger + prövning | Bevaras | Omgående | P | D | Annan ordning | Extens/Närarkiv per skola | Skrivs ut på arkivpapper 80. Levereras till kommunarkivet efter avslutad årskurs. |
| Dokumentation från utvecklingssamtal | Gallras/ bevaras | Vid inaktualitet | P | | | PMO/Närarkiv på skolan | Gallras vid inaktualitet om det inte leder till vidare åtgärd då handlingen förvaras i elevakt/åtgärdsprogram. |
| Elevakt | Bevaras | 2 år | P | D | Annan ordning | PMO/Närarkiv på skolan | Komplett elevakt levereras 2 år efter avslutad skolgång. OBS! Sekretess! |
| Egenproducerat material | Bevaras | 1 år | P | | Annan ordning | Enheten | T.ex. affisch jul pjäs. Levereras en gång per år till kommunarkivet. |
| Förteckning om elevers placering under PRAO | Bevaras | 5 år | P | D | Nätverk/ Annan ordning | Praktikvertyget/enhetens pärm | Levereras till kommunarkivet vid fylld arkivkartong. |
| Förteckning över fördelning av premier och stipendier | Bevaras | 5 år | P | D | Diarieförs | Närarkiv/Ciceron | Diarieförs efter ärende i nämnden |

Kommenterad [HL1]: Elevkort strykes? Ersätts av elevakt?

MS HC

| Handlingstyp | Bevaras eller Gallras | Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring | Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring | | Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning | Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring | Kommentar |
|---|-----------------------|---|--|----------|---|--|---|
| | | | Papper | Digitalt | | | |
| Kopia av legitimation och/eller examensbevis | Bevaras | Omgående | P | | Annan ordning | Akt på personalenheten | |
| Handlingar rörande samtycken enligt GDPR t.ex. för bilder på hemsidan | Gallras | Vid inaktualitet | P | | Annan ordning | Enheten | Efter avslutad skolgång |
| Handlingar och beslut om disciplinära åtgärder | Bevaras | 5 år | P | D | Diarieförs | Närarkiv/Cicéron | Diarieförs efter ärende i nämnden |
| In- och utflyttningsanmälan | Bevaras | 5 år | P | D | Nätverk | Närarkiv/Cicéron | |
| Individuell studieplan, praktikplacering | Bevaras | 3 år | P | D | Nätverk | Extens, närarkiv skolan | Enligt Skollagen |
| Intryg om avgång med ofullständigt slutbetyg | Bevaras | 3 år | P | | Annan ordning | Enheten | Skrivs ut på arkivpapper 80. Levereras till kommunarkivet tre år efter avslutad skolgång |
| Klasslistor | Bevaras | 1 år | P | D | Nätverk | Extens | Skrivs terminsvis ut från systemet (augusti, juni) och levereras en gång per år till kommunarkivet. |
| Ledighetsansökan från elev | Gallras | Vid inaktualitet | P | D | Nätverk | Vklass | Gallras efter avslutad skolgång |
| Lån av bärbar dator, kvittens | Gallras | Vid inaktualitet | P | | Annan ordning | Pärm | |
| Minnesanteckningar från arbetslagskonferenser | Gallras | Vid inaktualitet | P | D | Annan ordning/Nätverk | Enheten/Teams | |
| Närvaro- och frånvarolistor | Gallras | Vid inaktualitet | P | D | Annan ordning | Enheten/Pärm | |
| Omdöme/Individuella utvecklingsplaner med skriftliga omdömen | Bevaras | 2 år | P | D | Annan ordning/Nätverk | Enheten/Vklass | Levereras till kommunarkivet |
| Plan för uppföljning av elevens kunskapsutveckling | Gallras | 2 år | P | | Annan ordning | Enheten | 2 år efter avslutad skolgång, per skola |

MS
K

| Handlingstyp | Bevaras eller Gallras | Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring | Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring | | Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning | Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring | Kommentar |
|--|-----------------------------|--|--|----------|--|--|--|
| | | | Papper | Digitalt | | | |
| Protokoll från lokala samverkansgrupper (föräldraråd, elevråd, grundskoloråd, kostråd) | Bevaras | 5år | P | D | Diarieförs | Närarkiv/Cicron | Föräldraråd läggs på hemsidan. |
| Rektor och förskolechef delegation till annan anställd | Bevaras | 5 år | P | D | Diarieförs | Närarkiv/Cicron | |
| Sammanställning av diagnosiska tester, prov eller screening | Gallras | 3 år | P | | Annan ordning | Enhetens pärm | |
| Sammanställning över resultat samt elevlösningar i nationella prov i svenska och svenska som andra språk | Bevaras | 5 år | P | | Annan ordning | Arkivlådor | Enligt Skolverket per ämne, klassvis och årsvis |
| Sammanställning över resultat i nationella prov i andra ämnena än svenska och svenska som andra språk | Gallras | 5 år | P | | Annan ordning | Omgående till närarkiv per skolenhet | Enligt Skolverket per ämne, klassvis och årsvis. Gallras på det sjätte året. |
| Skolkataloger t.ex. fotokataloger eller motsvarande | Bevaras | 1 år | P | | Annan ordning | Närarkiv | Årligen till kommunarkivet. |
| Skriftliga bedömningar efter åk 9 vid betyg F | Bevaras | 5 år | P | D | Nätverk | Betygskatalogen | Original till elev tillsammans med slutbetyg. Kopia av bedömningen med slutbetyg till arkivet. |
| Slutbetyg/Terminsbetyg | Bevaras | 1 år | P | D | Annan ordning | Extens/Närarkiv per skola | Terminsbetyg endast vid studieavbrott. Skrivs ut på arkivpapper 80. Levereras till kommunarkivet ett år efter avslutad skolgång. |
| Överklaganden | Bevaras | 5 år | P | D | Diarieförs | Närarkiv/Cicron | |

MS
N

| Handlingstyp | Bevaras eller Gallras | Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring | Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring | | Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diariéförs/Registreras/ Annan ordning | Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring | Kommentar |
|--|-----------------------|---|--|----------|---|--|--|
| | | | Papper | Digitalt | | | |
| Gymnasieskolan | | | | | | | |
| Ansökningar och beslut om inackorderingsbidrag | Gallras | 1 år | P | D | Annan ordning/Nätverk | Pärm/Extens | Efter eleven avslutat sin utbildning |
| Antagningsbesked från gymnasieskolor | Gallras | Vid inaktualitet | P | D | Registreras | Närarkiv/Ciceron | Dock tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning |
| Avbrottslever | Bevaras | 1 år | | D | Nätverk | ProCapita | |
| Beslut om åtgärdsprogram, särskilt stöd, (särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, anpassad studiegång, prioriterad rimplan) | Bevaras | 5 år | P | D | Diariéförs | Ciceron | Sekretess! |
| Betyg – Slutbetyg/samlat betygsdokument, examens- och studiebevis samt provningsbetyg | Bevaras | 3 år | P | D | Nätverk/annan ordning | Närarkiv enhet/ProCapita, Extens | Original till elev samt signerat exemplar till kommunarkivet ett år efter avslutad skolgång. Skrivs ut på arkivpapper 80. |
| Betygskatalog | Bevaras | 1år | P | D | Nätverk | Närarkiv enhet/ProCapita | Klassvis per år. Med betygs katalogen sparas en pappersmall på betygsdokumentet. Viktigt att alla ev. förkortningar och sifferkoder förklaras. Skrivs ut på arkivpapper 80. Levereras till kommunarkivet ett år efter avslutad skolgång. |
| Busskort ansökan | Gallras | Vid inaktualitet | P | | Annan ordning | Pärm handläggare | |
| Elevlösningar och sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andraspråk | Bevaras | 1 år | P | | Annan ordning | Omgående till närarkiv per skolenhet | Enligt Skolverkets direktiv. Levereras årligen till kommunarkivet. |

185 R

| Handlingstyp | Bevaras eller Gallras | Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring | Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring | | Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarietförs/Registret/Annan ordning | Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring | Kommentar |
|---|-----------------------|---|--|----------|--|--|--|
| | | | Papper | Digitalt | | | |
| Elevlösningar och sammanställning över resultat i nationella prov i andra ämnen än svenska | Gallras | 5 år | P | | Annan ordning | Per ämne i kartonger årsvis | Enligt Skolverkets direktiv. Gallras på det sjätte året |
| Ersättning elevresor, ansökan och beslut | Bevaras | 5 år | P | D | Diarietförs | Närarkiv/Ciceron | Sekretessärende i vissa fall |
| Handlingar och beslut om disciplinära åtgärder | Bevaras | 5 år | P | D | Diarietförs | Närarkiv/Ciceron | |
| Handlingar rörande samtycke enligt GDPR t.ex. för bilder på hemsidan | Gallras | Vid inaktualitet | P | | Annan ordning | Pärm hos webbansvarig | Samtycken ska vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter elev slutat |
| Individuell studieplan, praktikplacering | Bevaras | 3 år | P | D | Nätverk | Närarkiv enheten/Extens | Enligt Skollagen |
| Klasslistor - introduktionsprogrammen | Bevaras | 1 år | P | D | Nätverk, annan ordning | Läsårspärm närarkiv enheten/Extens | |
| Klassschema | Bevaras | 1 år | P | D | Nätverk, annan ordning | Läsårspärmen närarkiv enheten/NovaSchem | |
| Kvalitetsutvärdering | Bevaras | 5 år | P | D | Diarietförs | Närarkiv/Ciceron | |
| Lån av bärbar dator, kvittens | Gallras | Vid inaktualitet | P | | Annan ordning | Pärm handläggare | |
| Närvaro- och frånvarolistor | Gallras | Vid inaktualitet | P | D | Annan ordning | Enheten/Pärm | |
| Olycksfall/tillbud elever | Bevaras | 5 år | | D | Nätverk | SAM | |
| Protokoll från klassråd | Bevaras | 5 år | P | D | Diarietförs | Närarkiv/Ciceron | |
| Rutin frånvaro gymnasiet | Bevaras | 5 år | P | D | Diarietförs | Närarkiv/Ciceron | |

103
K

| Handlingstyp | Bevaras eller Galtras | Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring | Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring | | Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning | Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring | Kommentar |
|---|-----------------------|---|--|----------|---|--|-----------|
| | | | Papper | Digitalt | | | |
| Skolkataloger t.ex. fotokataloger eller motsvarande | Bevaras | 3 år | P | | Annan ordning | Läsårspärm, närarkiv skolan | |
| Timplaner | Bevaras | 1 år | P | D | Nätverk, annan ordning | Läsårspärm närarkiv enheten/NovaSchem, Extens | |
| Tjänstefördelning | Bevaras | 1 år | P | D | Nätverk, annan ordning | Läsårspärm närarkiv enheten/NovaSchem | |

MS
K

| Handlingstyp | Bevaras eller Gallras | Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring | Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring | | Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning | Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring | Kommentar |
|--------------|-----------------------|---|--|----------|---|--|-----------|
| | | | Papper | Digitalt | | | |

Grundskola och Gymnasieskola

| | | | | | | | |
|---|---------|------|---|---|---------------|--|---|
| Ansökan och beslut till särskola med underlag | Bevaras | 5 år | P | D | Diarieförs | Närarkiv förvaltning samt Barn- och elevhälsan/Cicéron | Kopia av ansökan och beslut i elevakt. Efter avslutad särskola lämnas elevakten till kommunarkivet. |
| Dokumentation av elevuppföljningar | Bevaras | 1 år | P | | Annan ordning | Närarkiv Barn- och elevhälsan | Förvaras i elevakt och levereras till kommunarkiv när elev slutat. |
| In – och utflyttningsanmälan | Bevaras | 5 år | P | D | Diarieförs | Närarkiv/Cicéron | |
| Medicinska utredningar | Bevaras | 1 år | P | | Annan ordning | Närarkiv Barn- och elevhälsan | Förvaras i elevakt och levereras till kommunarkiv när elev slutat. |
| Pedagogiska utredningar | Bevaras | 1 år | P | | Annan ordning | Närarkiv Barn- och elevhälsan | Förvaras i elevakt och levereras till kommunarkiv när elev slutat. |
| Psykologiska utredningar | Bevaras | 1 år | P | | Annan ordning | Närarkiv Barn- och elevhälsan | Förvaras i elevakt och levereras till kommunarkiv när elev slutat. |
| Sociala utredningar | Bevaras | 1 år | P | | Annan ordning | Närarkiv Barn- och elevhälsan | Förvaras i elevakt och levereras till kommunarkiv när elev slutat. |
| Överklaganden | Bevaras | 5 år | P | D | Diarieförs | Närarkiv/Cicéron | Kopia av överklagandet i elevakt. |

18 R

| Handlingstyp | Bevaras eller Gallras | Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring | Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring | | Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarietförs/Registreras/ Annan ordning | Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring | Kommentar |
|--------------|-----------------------|---|--|----------|--|--|-----------|
| | | | Papper | Digitalt | | | |

Antagningen Vux/Gy/Särskild Utbildning för vuxna

| | | | | | | | |
|---|---------|---------------------------------|---|---|------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| Ansökningshandlingar till utbildning Vux/SärVux | Gallras | 6 mån efter avslutad utbildning | P | | Annan ordning | Läsårspärm | Efter avslutad utbildning |
| Godkännande av betalning av interkommunal ersättning Gy | Gallras | Vid inaktualitet | P | D | Nätverk, annan ordning | IKE Skaraborg/IST, Läsårspärm | |
| Godkännande av betalning av interkommunal ersättning Vux/Särvux | Gallras | Vid inaktualitet | P | | Annan ordning | Läsårspärm | |
| Överklaganden | Bevaras | 1 år | P | | Diarietförs | Närarkiv/Ciceron | Kopia i elevakt |

Vuxenutbildning

| | | | | | | | |
|--|---------|------|---|---|-----------------------|--------------------------------------|--|
| Beslut om orienteringskurs | Bevaras | 5 år | P | D | Diarietförs | Närarkiv/Ciceron | |
| Betyg – Slutbetyg/samlat betygsdokument, examens- och studiebevis samt prövningsbetyg | Bevaras | 5 år | P | D | Nätverk/annan ordning | Närarkiv enhet/ProCapita, Extens | Original till elev samt signerat exemplar till kommunarkivet ett år efter avslutad skolgång. Skrivs ut på arkivpapper 80. |
| Betygskatalog | Bevaras | 1 år | P | D | Nätverk | Närarkiv enhet/ProCapita | Klassvis per år. Med betygs katalogen sparas en pappersmall på betygsdokumentet. Viktigt att alla ev. förkortningar och sifferkoder förklaras. Skrivs ut på arkivpapper 80. Levereras till kommunarkivet ett år efter avslutad skolgång. |
| Elevlösningar och sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andraspråk | Bevaras | 1 år | P | | Annan ordning | Omgående till närarkiv per skolenhet | Enligt Skolverkets direktiv. Levereras årligen till kommunarkivet. |

MS K

| Handlingstyp | Bevaras eller Gallras | Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring | Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring | | Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning | Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring | Kommentar |
|---|-----------------------|---|--|----------|---|--|---|
| | | | Papper | Digitalt | | | |
| Elevlösningar och sammanställning över resultat i nationella prov i andra ämnen än svenska | Gallras | 5 år | P | | Annan ordning | Per ämne i kartonger | Enligt Skolverkets direktiv. Gallras på sjätte året. |
| Handlingar och beslut om disciplinära åtgärder | Bevaras | 5 år | P | D | Diarieförs | Närarkiv/Cicéron | |
| Individuell studieplan | Bevaras | 5 år | P | D | Nätverk | ProCapita | Enligt Skollagen |
| Informationskatalog | Bevaras | 1 år | P | D | Annan ordning, Nätverk | Närarkiv skolan | |
| Lokala kursplaner – bilaga till betyg | Bevaras | 5 år | P | D | Diarieförs | Närarkiv/Cicéron | Skrivs ut och levereras samtidigt som betyg och betygskataloger, överlämnas till kommunarkivet. |
| Olycksfall/tillbud elever | Bevaras | 5 år | | D | Nätverk | SAM | |
| Protokoll från Vux-konferenser | Gallras | Vid inaktualitet | P | D | Nätverk | Teams, Läsårspärm | |
| Tjänstefördelning | Bevaras | 1 år | P | D | Nätverk, annan ordning | Läsårspärm närarkiv/ NovaSchem | |
| Överklaganden | Bevaras | 5 år | P | D | Diarieförs | Närarkiv/Cicéron | |

| Handlingstyp | Bevaras eller Gallras | Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring | Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring | | Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diariéförs/Registreras/ Annan ordning | Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring | Kommentar |
|--|-----------------------|---|--|----------|---|--|--|
| | | | Papper | Digitalt | | | |
| Särskild utbildning för vuxna | | | | | | | |
| Ansökan till Särskild utbildning för vuxna | Gallras | 6 mån efter avslutad utbildning | P | | Annan ordning | Läsärspärm | Efter avslutad utbildning |
| Avbrottslever | Bevaras | 1 år | | D | Nätverk | ProCapita | |
| Beslut om mottagande av elev i särskild utbildning för vuxna | Bevaras | När elev slutat | P | | Annan ordning/diariéförs | Pärm/Cicron | |
| Betygskatalog | Bevaras | 5 år | P | D | Nätverk | Närarkiv/ProCapita | Klassvis per år. Med betygskatalogen sparas en pappersmall på betygsdokumentet. Viktigt att alla cv. förkortningar och sifferkoder förklaras. Skrivs ut på arkivpapper 80. Levereras till kommunarkivet ett år efter avslutad skolgång. |
| Individuell studieplan | Bevaras | 5 år | P | D | Nätverk | ProCapita | Enligt Skollagen |
| Intyg om genomgången utbildning | Bevaras | 5 år | P | D | Annan ordning, Nätverk | Närarkiv/ProCapita | |
| Olycksfall/tillbud elever | Bevaras | 5 år | | D | Nätverk | SAM | |
| Slutbetyg/samlat betygsdokument | Bevaras | 3 år | P | D | Nätverk | Närarkiv/ProCapita, Extens | Original till elev samt signerat exemplar till kommunarkivet ett år efter avslutad skolgång. Skrivs ut på arkivpapper 80. |
| Överklaganden | Bevaras | 5 år | P | D | Diariéförs | Närarkiv/Cicron | Skrivs ut och diariéförs av förvaltningen efter ärende i nämnden |

| Handlingstyp | Bevaras eller Gallras | Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring | Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring | | Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarietförs/Registreras/ Annan ordning | Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring | Kommentar |
|--|-----------------------|---|--|----------|--|--|---|
| | | | Papper | Digitalt | | | |
| Barn- och elevhälsan | | | | | | | |
| Elevehälsovårdsjournaler - test av skolpsykolog - intyg om allergi - sammanställning över journaler som överlämnats till annan huvudman, ska innehålla namn, personnummer, vart de överlämnas samt art samtycke inhämtats | Bevaras | | | D | Registreras | PMO | Slutförvaras i digital form |
| Handlingsplan Barn- och elevhälsan | Bevaras | 5 år | P | D | Diarietförs | Närarkiv/Ciceron | |
| Elevtestningar/Läs- och skrivtester, matematik m.m. | Bevaras | 2 år | P | | Annan ordning | Närarkiv respektive skolenhet | Elevakt. Levereras till kommunarkivet 2 år efter avslutad åk 9. |
| Rekommendation utifrån psykologisk bedömning | Bevaras | 2 år | P | | Annan ordning | Närarkiv respektive skolenhet | Elevakt. Levereras till kommunarkivet 2 år efter avslutad åk 9. |
| Riktlinjer för egenvård inom förskola, grundskola, gymnasieskola | Bevaras | 5 år | P | D | Diarietförs | Närarkiv/Ciceron | |
| Pedagogisk kartläggning/bcdömning | Bevaras | 2 år | P | D | Registreras | Närarkiv respektive skolenhet/Vklass | Elevakt. Levereras till kommunarkivet 2 år efter avslutad åk 9. |
| Social kartläggning/bcdömning | Bevaras | 2 år | P | D | Registreras | Närarkiv respektive skolenhet/PMO | Elevakt. Levereras till kommunarkivet 2 år efter avslutad åk 9. |
| Frånvaroutredning | Bevaras | 2 år | P | | Annan ordning | Närarkiv respektive skolenhet | Elevakt. Levereras till kommunarkivet 2 år efter avslutad åk 9. |

| Handlingstyp | Bevaras eller Gallras | Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring | Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring | | Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diariet/Registreras/ Annan ordning | Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring | Kommentar |
|---|-----------------------|---|--|----------|--|--|---|
| | | | Papper | Digitalt | | | |
| Inhämtad information angående hälsotillstånd från BVC/journal Kopia på BVC-sammanfattning, samt andra journalkopior. | Bevaras | 2 år | | D | Registreras | PMO - EMI-journal | Scannas in i PMO. Efter försäkran om att handlingen är komplett i PMO samt att backup tagits så får pappersformatet strimlas efter 1 dygn. OBS kvalitetssäkra scanningen. |
| Medgivande/samtycke angående: -EMI-journal till annan skola -rekvisition av journalkopior till/från annan vårdgivare / myndighet/försäkringsbolag | Bevaras | 2 år | | D | Registreras | PMO – EMI-journal | Scannas in i PMO. Efter försäkran om att handlingen är komplett i PMO samt att backup tagits så får pappersformatet strimlas efter 1 dygn. OBS kvalitetssäkra scanningen. |
| Hälsouppgifter: -hälsokenät -hälsodeklaration | Bevaras | 2 år | | D | | PMO – EMI-journal | Scannas in i PMO, där efter kan pappersformat förstöras efter 1 dygn, efter försäkran om att PMO tagit backup. Alternativt skrivs uppgifterna in i löpande text i journalen och pappren förstörs därefter. |
| Kostintyg: -Ansökan om specialkost - läkarintyg -dietistintyg -sjuksköterskeintyg | Bevaras | | | D | | PMO – EMI-journal | Scannas in i PMO, där efter kan pappersformat förstöras efter 1 dygn, efter försäkran om att PMO tagit backup. |
| Remisser: -remisser -remissbekräftelser -remissvar/epikris | Bevaras | | | D | | PMO – EMI-journal | Scannas in i PMO, där efter kan pappersformat förstöras efter 1 dygn, efter försäkran om att PMO tagit backup. |
| Vaccinationsstillstånd | Bevaras | | | D | | PMO – EMI-journal | Scannas in i PMO, där efter kan pappersformat förstöras efter 1 dygn, efter försäkran om att PMO tagit backup. |
| Mail/SMS | Bevaras | | | D | | PMO – EMI-journal | Scannas/kopieras in i PMO alternativt journalanteckning i PMO. Där efter kan pappersformat/mail/sms förstöras efter 1 dygn, efter försäkran om att PMO tagit backup. |

108
12

| Handlingstyp | Bevaras eller Gällras | Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gällring | Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gällring | | Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gällring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning | Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gällring | Kommentar |
|--|-----------------------------|--|--|----------|--|--|--|
| | | | Papper | Digitalt | | | |
| Orosanmälan | Bevaras | 5 år | P | D | Diarieförs | Närarkiv/Cicero PMO – I:MI-journal | Original skickas till Socialtjänsten. Papperskopia ska skickas till registrator på Barn- och utbildningsförvaltningen. Scannas in i PMO. Sekretess! |
| Kopia på skolhälsovårdsjournal från annan kommun | Bevaras | | | D | | PMO – I:MI-journal | Scannas in i PMO, där efter kan pappersformat förstöras efter 1 dygn, efter försäkran om att PMO tagit backup. |