

Dokumenthanteringsplan

Utbildningsförvaltningen

Fastställd av Utbildningsnämnden 2015-02-17

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
--------------	--------	---------------------	--------------

Dokumenthanteringsplan för utbildningsförvaltningen

2015-01-20

Innehållsförteckning

Allmän administrativ verksamhet	7
Central förvaltning.....	8
Ekonomi.....	10
Personaladministration	11
Projekt	14
Upphandling	14
Skolskjuts.....	14
Gemensamt för alla skolformer	15
Lärare.....	17
Särskilt stöd	18
Specialpedagoger	18
Modersmålsundervisning.....	19
Förskola och pedagogisk omsorg	19
Grundskola inkl. förskoleklass och fritidshem.....	20
Grundsärskola.....	22
Gymnasieskola.....	22
Gymnasiesärskola.....	24
Elevhälsans medicinska del – Skolsköterska och skolläkare	25
Skolpsykolog.....	25
Skolkurator	26

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
--------------	--------	---------------------	--------------

Botkyrka kommun

Utbildningsförvaltningen

Arkivansvarig

Förvaltningschefen på utbildningsförvaltningen

Arkivredogörare

Registrator på utbildningsförvaltningen

Upprättad av

Arkivarie Mattias Ågren och registrator/utredare Erika Nysäter 2015-11-20.

Nämnden fastställde dokumenthanteringsplanen 2015-02-17

Allmänt:

Diarieförda handlingar och protokoll ska levereras till kommunarkivet efter 5 år. Övriga handlingar levereras efter överenskommelse med kommunarkivarien.

Handlingarna ska vara rensade från plast, post-it-lappar och kladdanteckningar.

Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, exempelvis cirkulär eller handlingar som överlämnats för kännedom kan gallras vid inaktualitet.

Gallring:

Gallringsfristen innebär antal år plus innevarande år. Exempel: en handling som skapas 2014 och har två års gallringsfrist gallras 2017.

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkingar
--------------	--------	---------------------	-------------

Utbildningsförvaltningens organisation

Förvaltningschef

Central förvaltning

Ekonomistöd	Kvalitetsstöd	Specialiststöd
-------------	---------------	----------------

Verksamhetsområden

Förskola och pedagogisk omsorg	Grundskola, förskoleklass, fritidshem och grundsärskola	Gymnasieskola och gymnasiesärskola
--------------------------------	---	------------------------------------

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
--------------	--------	---------------------	--------------

Verksamhetssystem

På utbildningsförvaltningen används ett flertal verksamhetssystem i vilka handlingar registreras och förvaras digitalt.

System	Verksamhetsområde	Används av	Systemansvarig
Aditro, fd Offentliga jobb	Ekonomi/personalsystem Rekrytering	Kommungemensam	Karin Wallqvist
Beslutsstöd	Ekonomisystem	Kommungemensam	Jonas Elmtoft
Botsam	Samarbetsyta	Kommungemensam	Tommy Bouchibane
Dexter	Betygshantering	Skola	Kerstin Ekenberg Birgitta Odén
Economa iof	Fakturahantering	Kommungemensam	Karin Wallqvist
Economa ror	Löner	Kommungemensam	Karin Wallqvist
E-tjänst IST	Val av skola, fritidshem och förskola	Medborgarkontor, vårdnadshavare	Kerstin Ekenberg Birgitta Odén
Extens	Elevdatabas	Skola och förskola	Kerstin Ekenberg
Freelib	Bibliotekslåneregistrering	Skolbibliotek	Tommy Bouchibane
First Class Arken	Mail- och konferens- system	Skola och förskola	Tommy Bouchibane
KOLL	Kompetensinventerings- system	Skola och förskola	Eva Berglöf Anders Magnusson
LEB	Felanmälan, fastigheter	Kommungemensam	Jarek Mila
Lex	Diarieföring, ärendehanteringssystem	Kommungemensam	Mats André
Mashie	Kostdataprogram	Skola och förskola	Kerstin Dahlbäck
Microsoft Outlook	E-post	Kommungemensam	Lars Svantesson
Modersmålskollen	Stöd och planering av modersmålsundervisning	Skola och förskola	Babak Bassari
Novaschem	Schemalägningsprogram	Skola	Kerstin Ekenberg Tommy Bouchibane
Risk Prio, fd Marsh Plus	Hantering av tillbuds- och personskadeanmälningar	Kommungemensam	Lena Maria Fritzberg
Skoldialogen	Enkätverktyg	Skola och förskola	Kerstin Ekenberg

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
--------------	--------	---------------------	--------------

System	Verksamhetsområde	Används av	Systemansvarig
Skolvalskarta	Beräkning av skolvalsplaceringar	Skola	Birgitta Odén
PMO Proff doc	Elevhälsan, journalanteckningar	Elevhälsan	Birgitta Asplund
PUL-databas	Personuppgiftsombud	Kommungemensam	Johan Holgersson
Sharepoint	Hemsidesverktyg och intranät Botwebb	Kommungemensam	Marica Nordwall
Smart	Administration, molntjänst för vissa IT-system	Kommungemensam	Lars Svantesson
UEDB	Regionalt system för ersättning av gymnasieutbildning	Gymnasieskola	Kerstin Ekenberg Tommy Bouchibane
Unikum	Lärplattform Individuella utvecklingsplaner Dokumentation av processen undervisning lärande	Skola	Birgitta Odén Tommy Bouchibane
Urkund	System för plagiatkontroll	Skola	Tommy Bouchibane
Webbsidor	Förskola och skola	Kommungemensam	Marica Nordwall
Vision/Informera	Telefonkatalog personal	Kommungemensam	Monika Larsson
V-klass	Lärplattform Frånvarohantering	Lärare/vårdnadshavare/elev	Tommy Bouchibane
www.styrelsemote.se	Nämndutskick och protokoll	Kommungemensam	Oscar Arnell

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
--------------	--------	---------------------	--------------

Allmän administrativ verksamhet

Protokoll, utbildningsnämnd	Papper	Bevaras	Diarieförs ej då protokollen utgör en egen serie i arkivet
Utskottsprotokoll	Papper	Bevaras	Diarieförs ej då protokollen utgör en egen serie i arkivet
Protokoll, ledningsgrupp	Papper	Bevaras	Diarieförs ej då protokollen utgör en egen serie i arkivet
Protokoll, APT	Papper	Bevaras	Diarieförs ej då protokollen utgör en egen serie i arkivet
Besiktningssprotokoll och skyddsrondsprotokoll	Papper	Bevaras	Diarieförs
Lokala fackliga samverkansprotokoll	Papper	Bevaras	Diarieförs. MBL-protokoll kan omfattas av sekretess enligt 39 kap 1-3§§ OSL.
Protokoll från skolråd, klassråd, elevråd, föräldraråd, matråd, elevvårdskonferens, studieplaneringsmöten, uppföljningskonferenser	Papper	Bevaras	Diarieförs ej då dessa utgör en egen serie i arkivet
Protokoll och minnesanteckningar från tillfälliga grupper	Papper	Bevaras	Diarieförs ej då dessa utgör en egen serie i arkivet. Protokoll av beslutsmässig karaktär bevaras. Minnesanteckningar som inte dokumenterar beslut eller som inte innehåller information som är av värde för verksamheten kan gallras vid inaktualitet.
Kallelser, föredragningslistor	Papper	Gallras	Vid inaktualitet
Begäran om utlämning av sekretessbelagd allmän handling	Papper	Bevaras	Utlämning av maskad handling diarieförs. Övriga utlämningar gallras efter 1 år
Begäran om utlämning av icke sekretessbelagd allmän handling	Digitalt/ Papper	Gallras	Efter 1 år
Avslag på begäran att få ta del av allmän handling	Papper	Bevaras	Närmaste chef. Delegationsbeslut
Delegationsbeslut	Papper	Bevaras	Diarieförs på enheten, lista på beslut skickas till utbildningsnämnden
Nämndärenden	Papper	Bevaras	Ärenden som beslutas av utbildningsnämnden diarieförs.
Diarielistor	Papper	Bevaras	Tas ut på papper årligen och arkivläggs i kronologisk ordning
Postlista	Papper	Gallras	Efter 1 år
Arkivförteckning	Papper	Bevaras	Aktiviteten sköts av kommunarkivet. Förvaltningen får en kopia av förteckningen.

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkingar
Arkivbeskrivning	Papper	Bevaras	Diariéförs centralt. Varje myndighet upprättar en arkivbeskrivning med uppgifter om historia, verksamhet, vanligt förekommande handlingslag och eventuell sekretess.
Dokumenthanteringsplan	Papper	Bevaras	Diariéförs centralt. Uppdateras årligen.

Central förvaltning

Avtal med extern part om uppdragsutbildning	Papper	Bevaras	Diariéförs
Avtal om förskoleplats i annan kommun	Papper	Gallras	10 år efter avtalets upphörande
Enkäter, externa	Digitalt/ papper	Gallras	Efter 2 år. Se även nedan.
Enkäter, interna	Digitalt/ Papper	Gallras	Bevaras i en rapport eller ett ärende. Se även nedan.
Sammanställningar av enkäter	Papper	Bevaras	Diariéförs
Förvaltnings- och kommunövergripande avtal samt avtal med landstinget och avtal om uppdragsutbildning	Papper	Bevaras	Delegationsbeslut, diariéförs
Beslut om livsmedelshantering och livsmedelshygien (egenkontrollprogram)	Papper	Bevaras	Delegationsbeslut, diariéförs
Handlingar rörande skolmåltider av varaktig betydelse	Papper	Bevaras	Diariéförs. Uppgifter om föreskrifter, utveckling och planering samt anslagna medel, personal och lokaler
Handlingar rörande skolmåltider av tillfällig betydelse	Digitalt	Gallras	Vid läsårets slut. T ex förteckningar över serverade måltider, avtal, transportscheman från centralkök, näringsberäkningar, matsedel mm.
Korrespondens om verksamhetsförlagd utbildning VFU	Digitalt	Gallras	Vid inaktualitet
Röstmeddelande/SMS av betydelse	Digitalt	Gallras	Raderas när uppgifterna förts in av handläggare i relevant verksamhetssystem
Röstmeddelande/SMS av tillfällig betydelse	Digitalt	Gallras	Raderas vid inaktualitet
Inlämnande av yttrande i ärenden till myndigheter	Papper	Bevaras	Delegationsbeslut, diariéförs
Statistik till SCB	Papper	Gallras	Efter 1 år
Verksamhetsberättelser	Papper	Bevaras	Diariéförs

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
Arbetsplan/verksamhetsplaner och kvalitetsredovisning	Papper	Bevaras	Diarieförs. Lokala rapporter kan gallras när kvalitetsredovisning sammanställts. Arkiveras kronologiskt
Hemsidor	Papper	Bevaras	Arkiveras centralt av kommunens IT-avdelning. Tas ut på papper varefter digital version gallras.
Cookiefiler och temporära internetfiler	Digitalt	Gallras	Vid inaktualitet
Beslut om nödvändiga åtgärder vid brister i fristående verksamhet	Papper	Bevaras	Handläggare, tillsyn fristående förskolor. Delegationsbeslut, diarieförs
Anmärkningar och förelägganden i samband med tillsyn av fristående verksamhet	Papper	Bevaras	Handläggare, tillsyn fristående förskolor. Delegationsbeslut, diarieförs. Tillsynsprotokoll och rapportering till nämnd diarieförs.
Fastställande av läsårsdata	Papper	Bevaras	Verksamhetschef, Delegationsbeslut, diarieförs
Beslut och yttrande om mottagande av elev från annan kommun i förskola/skola på grund av vårdnadshavares begäran	Papper	Gallras	Handläggare - interkommunala ersättningar, Delegationsbeslut. Gallras efter 10 år
Personuppgiftsbiträdesavtal och förteckning över personuppgiftsbehandling	Papper	Bevaras	Diarieförs
Inlägg på Botkyrkas facebook av betydelse	Digitalt/ Papper	Bevaras	Brev av betydelse som blir till ett ärende diarieförs.
Skolpliktsärenden	Papper	Gallras	Diarieförs eller läggs i elevakt. Gallras 10 år efter att eleven slutat. Kan omfattas av sekretess enligt 23 kap 2§ OSL.
Underlag för utbetalning av sammanträdesarvoden	Digitalt	Gallras	Efter 2 år
Utdelning av stipendium Gunhild och Nils Eks stiftelse för utbildning	Papper	Gallras	Handhas centralt. Ansökningar gallras efter 2 år.
Svar på remisser	Papper	Bevaras	Diarieförs
Antagen ansökan, beslut om förstelärare samt lista över sökande till förstelärartjänst	Papper	Bevaras	Rektors bedömning kan gallras efter 2 år
Ansökningar till förstelärare och lärarlyft, icke antagna	Papper	Gallras	Efter 2 år
Register över elever i skola eller förskola	Digitalt/ Papper	Bevaras	Centralt i Extens
Fullmakt medgivande om postöppning	Papper	Gallras	Gallras när personen slutat

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
--------------	--------	---------------------	--------------

Ekonomi

Beslutsattestantförteckning inklusive belopp	Papper	Bevaras	Delegationsbeslut, diarieförs.
Flödesschema över fakturaattestanter	Papper	Bevaras	Diarieförs på enheten. Kopia skickas till ekonomiavdelning på kommunledningsförvaltning.
Besluta om externa inköp och upphandlingar upp till 6 basbelopp	Papper	Gallras	Rektor/förskolechef, Delegationsbeslut Gallras efter 10 år
Besluta om externa inköp och upphandlingar 6-15 basbelopp	Papper	Gallras	Chef ekonomistöd, Delegationsbeslut Gallras efter 10 år
Beslut om återbetalning av barnomsorgsavgifter	Papper	Gallras	Chef ekonomistöd, Delegationsbeslut Gallras efter 10 år
Beslut om avstängning från barnomsorgsplats pga. utebliven avgift eller oriktiga grunder	Papper	Gallras	Chef ekonomistöd, Delegationsbeslut. Kan omfattas av sekretess 23 kap 1 § och 3 § OSL. Gallras efter 10 år
Avskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder har vidtagits	Papper	Gallras	Chef ekonomistöd, Delegationsbeslut. Gallras efter 2 år
Beslut om fördelning av investeringsmedel	Papper	Bevaras	Chef ekonomistöd, Delegationsbeslut, diarieförs
Avtal, fastigheter, hyresavtal och ärenden om lokalfrågor	Papper	Gallras	Gallras 10 år efter avtalstidens utgång
Beslut om grundbelopp till enskilda fritidshem, förskolor, skolor	Papper	Bevaras	Arkiveras centralt på kommunens Ekonomiavdelning
Beslut om tilläggsbelopp till fristående förskola, pedagogisk omsorg, förskoleklass, fritidshem, grundskola, grundsärskola, gymnasiesärskola, gymnasieskola, särskilda placeringar	Papper	Bevaras	Sparas i överklagandeärenden. Annars gallring 1 år efter att eleven slutat. Delegationsbeslut. Kan omfattas av sekretess 23 kap 1-3§§ OSL
Beslut att inte lämna bidrag till enskilda skolor	Papper	Gallras	Gallras efter 10 år
Debitering av barnomsorgsavgifter	Papper	Gallras	Gallras efter 10 år
Originalfakturor	Digitalt	Gallras	Arkiveras centralt. Gallras efter 10 år.
Fakturaunderlag och bestridande av faktura	Digitalt/ Papper	Gallras	Gallras efter 10 år enligt bokföringslagen. Beställningar och annat som innehåller uppgifter som behövs för att sammanställa kundfakturor.
Följesedlar	Papper	Gallras	Gallras när fakturan attesterats
Internbudget för förvaltningen	Papper	Bevaras	Handhas centralt och arkiveras

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
			kronologiskt. Delårsrapporter kan gallras när årsredovisning upprättats. Övriga handlingar kring budget kan gallras efter 2 år.
Månadsrapporter	Papper	Gallras	Månads- och delårsrapporter kan gallras när årsredovisning upprättats.
Nämndens budget	Papper	Bevaras	Diarieförs
Rekvisitioner	Digitalt/ papper	Gallras	Gallras efter 2 år. Handhas på enheten
Statsbidragsansökningar	Papper	Gallras	Gallras efter 10 år. Handhas centralt på kommunens ekonomiavdelning
Beslut om statsbidrag	Papper	Bevaras	Diarieförs. Handhas centralt på kommunens ekonomiavdelning
Avrop mot ramavtal	Papper	Gallras	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång.
Kontoplan	Papper	Gallras	Gallras efter 10 år
Internkontrollplan	Papper	Bevaras	Diarieförs i nämndärende
Utanordningar	Papper	Gallras	Gallras efter 10 år. Handhas centralt.
Underlag för krav/utbetalning av bidrag/ersättning	Digitalt	Gallras	Gallras efter 10 år
Avtal om interkommunal ersättning och externa placeringar	Digitalt/ papper	Gallras	Gallras efter 10 år

Personaladministration

Anställning av person, avtal	Papper	Bevaras	Delegationsbeslut, diarieförs. Original skickas till löner, facket, den anställda.
Annons om tjänst, ansökan från den som fått tjänst, lista över sökande till tjänsten	Papper	Bevaras	Diarieförs. Tas ut ur "Aditro/Offentliga jobb."
Ansökningshandlingar till tjänster för personer som inte fått tjänst	Digitalt	Gallras	Ansökningar sker via "Offentliga Jobb." Gallras efter 2 år.
Spontanansökningar	Digitalt	Gallras	Gallras efter 1 år.
Anmälan om bisyssla Beslut om löner och förmåner Betyg och intyg, lönebeslut Tjänstledighet och pension	Papper	Bevaras	Arkiveras i chefens personalakt. Förbud mot bisyssla är ett delegationsbeslut. Kan omfattas av sekretess 39 kap 1-3§§ OSL
Arbetsgivarintyg för A-kassa	Papper	Gallras	Gallras efter 2 år

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
Tjänstgöringsintyg/betyg för personal	Papper	Bevaras	I personalakt hos chef. Underlag till arbetsförmedling, a-kassa mm. sparas på löneavdelning.
Beslut om minnesgåva	Papper	Bevaras	Diarieförs
Läkarintyg	Papper	Gallras	Efter 3 år. Förvaras hos respektive chef. Sparas i rehadokumentation. Kan omfattas av sekretess 21 kap. 1 §, 39 kap 1-3§§ OSL
Inrättande, indragning och omreglering av befattning	Papper	Bevaras	Närmaste chef, Delegationsbeslut, diarieförs. Erbjudande och matchning kan omfattas av sekretess 39 kap 1§ och 2§ OSL.
Fortsatt anställning efter uppnådd pensionsålder 67 år	Papper	Gallras	Närmaste chef, Delegationsbeslut. Gallras efter 3 år
Lönegrundande underlag och frånvarounderlag	Digitalt	Gallras	Efter 3 år. Kan omfattas av sekretess 21 kap 3§, 39 kap 1-3§§ OSL
Undantag från behörighetskraven vid anställning längre än sex månader	Papper	Bevaras	Närmaste chef, Delegationsbeslut, diarieförs.
Disciplinpåföljd eller avstängning av personal	Papper	Bevaras	Närmaste chef, Delegationsbeslut, diarieförs. Kan omfattas av sekretess 39 kap 1-3§§ OSL
Förordnande TF-chef	Papper	Gallras	Efter 3 år. Kopia till löneavdelning och den förordnade
Anmälan om facklig förtroendeman	Papper	Gallras	Efter 3 år
Anmälningar om tillbud, incidenter och arbetsskador	Papper	Bevaras	Registreras i Risk Prio. En sammanställning diarieförs varje år. Kan omfattas av sekretess 39 kap 1-3§§ OSL
Jämkningsbeslut	Digitalt	Gallras	Efter 2 år
Kompetensutvecklingsplaner	Papper	Bevaras	Arkiveras hos ansvarig chef i personalakten
Körjournal	Digitalt	Gallras	Efter 2 år
Ledighetsansökningar	Digitalt	Gallras	Efter 2 år
Sammanställningar över övertid, mertid, jourtid	Digitalt	Gallras	Efter 2 år
Månadsrapporter	Digitalt	Gallras	Vid nästa löneutbetalning
Pensionshandlingar och entledigande	Papper	Bevaras	Entlediganden diarieförs. Kan omfattas av sekretess 39 kap 1-3§§ OSL.

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
Resor i tjänsten inom Norden och EU	Papper	Gallras	Efter 2 år. Närmaste chef, Delegationsbeslut
Resor i tjänsten utanför Norden och EU	Papper	Bevaras	Utbildningsnämnden beslutar, diarieförs centralt.
Sekretessförbindelse	Papper	Gallras	1 år efter att personen slutat
Timrapporter/ Tjänstgöringsrapporter	Digitalt	Gallras	Efter 2 år
Personalärende t.ex. sjukersättning - rehabilitering - omplacering - disciplinära åtgärder - utredning om uppsägning av personliga skäl – lönebidrag – förstadagsintyg	Papper	Bevaras	Diarieförs och sparas i personalakt på enheten. Kan omfattas av sekretess 21 kap 3§, 39 kap 1-3§§ OSL
Rehabiliteringsärenden Plan för åtgärder på arbetsplatsen (vid frånvaro som överstiger fyra veckor eller upprepad frånvaro) – Läkarintyg – Funktions- och arbetsförmågebedömning – Behandlingskontrakt – Beslut om rehabiliteringsersättning – Resultat från behandling – Beslut från möten – Utlåtande/rapport om arbets träning och arbetsprövning – Formellt avslut av rehab-ärendet	Papper	Bevaras	Diarieförs och sparas i personalakt på enheten. Kan omfattas av sekretess 39 kap 1-3§§ OSL
Handlingar från medarbetarsamtal t.ex. handlingsplaner	Papper	Bevaras	I personalakt. Kan omfattas av sekretess 39 kap 1-3§§ OSL
Dokumentation från lönesättande samtal	Papper	Gallras	Gallras vid nästa lönesamtal
Beslut om genomförd löneöversyn och facklig förhandling	Papper	Bevaras	Diarieförs. Kan omfattas av sekretess 39 kap 1-3§§ OSL
Lönelistor	Digitalt	Gallras	Efter 7 år. Lönelistor behöver inte skrivas ut på papper utan finns tillgängliga i lönesystemet
Avtal om byte semesterdagtillägg	Papper	Bevaras	Bevaras hos löner
Fördelning/returnering av arbetsmiljöuppgifter	Papper	Bevaras	Diarieförs

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
--------------	--------	---------------------	--------------

Projekt

Beslut om bidrag	Papper	Bevaras	Diarieförs
Projektansökningar	Papper	Bevaras	Diarieförs
Projektbeskrivning	Papper	Bevaras	Diarieförs
Projektrapporter och slutrapport	Papper	Bevaras	Diarieförs
Protokoll	Papper	Bevaras	Diarieförs Protokoll från styrgrupps-, referensgrupps- och projektgruppsmöten

Upphandling

Antagna anbud	Papper	Bevaras	Diarieförs centralt på kommunledningsförvaltningens upphandlingsavdelning. Uppgifter i upphandling kan omfattas av sekretess 19 kap 3§, 31 kap 16§ OSL
Ej antagna anbud	Digitalt/ Papper	Gallras	Efter 2 år. Diarieförs centralt på kommunledningsförvaltningens upphandlingsavdelning.
Anbudsförteckning	Papper	Bevaras	Diarieförs centralt på kommunledningsförvaltningens upphandlingsavdelning
Anbudsunderlag	Papper	Bevaras	Diarieförs centralt på kommunledningsförvaltningens upphandlingsavdelning
Avtal/kontrakt	Papper	Bevaras	Diarieförs centralt på kommunledningsförvaltningens upphandlingsavdelning. Bevaras i kommunens avtalsdatas.
Beslutshandlingar	Papper	Bevaras	Diarieförs centralt på kommunledningsförvaltningens upphandlingsavdelning
Utvärderingar	Papper	Bevaras	Diarieförs centralt på kommunledningsförvaltningens upphandlingsavdelning

Skolskjuts

Ansökan och beslut om skolskjuts och terminskort	Papper	Gallras	Gallras efter 2 år. Bevaras vid överklaganden av beslut. Underlag kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL
Avtal om skolskjutsar	Papper	Gallras	Efter 2 år

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
Elevförteckningar och beställningslistor	Digitalt/ Papper	Gallras	Efter 2 år
Protokoll från Trafikrådet	Papper	Bevaras	Diarieförs ej då dessa utgör en egen serie i arkivet
Överklaganden	Papper	Bevaras	Diarieförs

Gemensamt för alla skolformer

Anmälan till huvudmannen om kränkande behandling eller diskriminering av barn/elev	Papper	Bevaras	Rapporteras till chefen som skriver anmälan till huvudman på särskild blankett och sparar kopia på enheten. Originalen diarförs centralt. Kan omfattas av sekretess 23 kap 1-3§§ OSL
Beslut om åtgärder för att förebygga och förhindra kränkande behandling	Papper	Bevaras	Rektor/förskolechef, Delegationsbeslut, diarförs
Utarbetande av plan mot diskriminering och kränkande behandling	Papper	Bevaras	Rektor/förskolechef, Delegationsbeslut, diarförs
Utredande och åtgärdande av kränkande behandling	Papper	Bevaras	Rektor/förskolechef, Delegationsbeslut, diarförs. Kan omfattas av sekretess 23 kap 1-3§§ OSL
Beslut om att stänga en skola/förskola av akuta skäl	Papper	Bevaras	Rektor/förskolechef, Delegationsbeslut, diarförs. Kan omfattas av sekretess 21 kap 1§ och 3§, 23 kap 1-3§§, 26 kap 1§, 39 kap 1-3§§ OSL
Inventarieförteckningar	Papper	Gallras	Vid inaktualitet enligt gallringsbeslut KS 1999.051.
Trycksaker	Papper	Bevaras	Egenproducerade affischer, broschyrer, informationsblad. Ett arkivexemplar bevaras. Se även kommunledningsförvaltningens trycksaksarkiv
Egenproducerade läromedel	Papper	Bevaras	Diarieförs ej då de utgör en egen serie i arkivet
Egenproducerade fotografier	Digitalt	Bevaras	Fotografier kan omfattas av sekretess 21 kap 3§ OSL
Delegationsbeslut	Papper	Bevaras	Diarieförs på enheten, lista på beslut skickas till utbildningsnämnden
Korrespondens av betydelse med vårdnadshavare, elev, myndigheter	Papper	Bevaras	Diarieförs. Samma regler för brev som e-post. Kan omfattas av sekretess 23 kap. 1-3§§ OSL
Korrespondens av tillfällig	Digitalt	Gallras	Vid inaktualitet

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
betydelse			
Disciplinärende, elev eller personal Utredning (trygghet och studiero) Skriftlig varning Beslut (omplacering och avstängning)	Papper	Bevaras	Diarieförs och förvaras i elevakt/personalakt. Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§, 39 kap 1- 3§§ OSL. Beslut i ärenden omfattas i regel inte av sekretess.
Organisationsplaner och organisationsscheman	Papper	Bevaras	Diarieförs
Risk- och konsekvensanalys	Papper	Bevaras	Exempelvis analyser angående effekter av personalnedskärningar, omorganisationer. Diarieförs.
Rutinpärm/personalpärm	Papper	Bevaras	Uppdateras årligen
Kvittenser utlämnade nycklar/datorer/teknik/IT- behörigheter	Papper	Gallras	När anställd eller elev slutat. Handhas av vaktmästeri.
Orosanmälningar till socialtjänsten	Papper	Bevaras	Diarieförs. Kan omfattas av sekretess 23 kap 1-3§§ OSL
Polisanmälningar	Papper	Gallras	Gallras på skola/förskola efter 2 år. Polisanmälan inkommer till kommunledningsförvaltningen, därefter till utbildningsförvaltningen och enheten där den gallras efter 2 år. Kan omfattas av sekretess 21 kap 3§, 23 kap 1-3 §§ OSL
Synpunkter - inkommen synpunkt - svar med besked om åtgärd	Papper	Bevaras	Diarieförs i synpunktsdiariet. Svar inom 10 arbetsdagar i synpunktshanteringen. Kan omfattas av sekretess 21 kap 1- 3§§, 23 kap 1-3§§ OSL
Klagomål enligt skollag	Papper	Bevaras	Diarieförs. Klagomålshanteringen regleras i 4 kap. 8 § skollagen. Kan omfattas av sekretess 21 kap 1-3§§, 23 kap 1-3§§ OSL
Registerutdrag för anställd på förskola, grundskola och gymnasieskola	Papper	Gallras	Det görs notering på anställningsavtalet att det uppvisats vid anställning. Utdraget återlämnas till den som anställs. Att kräva registerutdrag är frivilligt för gymnasieskola.
Handlingar i ärenden som överklagats och överprövningar av beslut	Papper	Bevaras	Diarieförs. Kan omfattas av sekretess 23 kap. 1-3§§ OSL och 23 kap 5§ OSL
Avtal som ingås av enheten	Digitalt/ Papper	Gallras	10 år efter att avtalet upphört att gälla
Handlingsplan för arbetsmiljöåtgärder	Papper	Bevaras	Ansvarig chef. Diarieförs.
Handlingar och beslut rörande	Papper	Bevaras	Diarieförs. Kan omfattas av

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
inspektioner och anmälningsärenden från myndigheter			sekretess enligt 23 kap 1-3§§, 26 kap 1§ OSL
Checklista och tidplan för systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Digitalt/ Papper	Gallras	Gallras efter 2 år.
Samtycke PUL-blankett fotografering elev och personal	Papper	Gallras	När eleven blivit myndig eller när den gått ut gymnasiet. Samtycke gäller tills det dras tillbaka.
Tillbudsrapport eller skaderapport för elev/personal	Papper	Bevaras	Registreras i Risk Prio. Anmälan till Arbetsmiljöverket diarieförs. Kan omfattas av sekretess 21 kap 1§ och 3§, 23 kap 1-3§§, 39 kap 1§ OSL
Felanmälningar till fastighetsförvaltare	Digitalt/ papper	Gallras	Efter 5 år
Beslut om och dokumentation av egna åtgärder i fastigheter på skolor/förskolor	Papper	Bevaras	Diarieförs, om man inte ansökt hos samhällsbyggnadsförvaltningen.
Övriga styrdokument såsom egna – planer – policys – riktlinjer – regelverk	Papper	Bevaras	Diarieförs
Utvärderingar av verksamheten såsom enkätsammanställningar - sammanställningar av provningar - statistik för utvärdering – analyser	Papper	Gallras	Lokala utvärderingar kan gallras när central utvärdering upprättats.
Enkätsvar från föräldraenkäter och elevenkäter	Papper	Gallras	Enkätsvar kan gallras när sammanställning gjorts. Se nedan
Sammanställningar av enkätsvar från föräldrar och elever	Papper	Bevaras	Diarieförs
Barn, elever och personal med skyddade personuppgifter	Digitalt	Bevaras	Kontakta systemförvaltare Kerstin Ekenberg som lägger in dem på en egen enhet i Extens. IT-stöd lägger in personal med skyddade personuppgifter. Kan omfattas av sekretess 21 kap 3§

Lärare

Lärböcker/kalendrar, klassböcker, mentorsloggar, kontaktböcker mm. med anteckningar om flera elever	Papper	Gallras	Efter 2 år. Sakuppgifter som rör trygghet och studiero eller elevens behov av särskilt stöd bevaras. Sakuppgifter som rör elevens kunskapsutveckling förs över till skriftliga omdömen, IUP eller tas
---	--------	---------	---

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
			på utvecklingssamtal. Kan omfattas av sekretess 23 kap. 2-3§§ OSL
Kommunikation med elev och vårdnadshavare och tjänsteanteckningar vid samtal av betydelse	Papper	Bevaras	Uppgifter som ligger till grund för utredning och åtgärd bevaras. Kan omfattas av sekretess 23 kap 2-3§§ OSL
Pedagogens bedömningar på elevsvar/-arbeten och resultatsammanställningar av pedagogens egna provningar	Papper	Gallras	Gallras efter betygssättning eller IUP
Skriftligt omdöme och Individuell utvecklingsplan (IUP)	Papper	Bevaras	Sparas i alfabetisk ordning. Kan omfattas av sekretess 23 kap 2-3§§ OSL
Handlingar från utvecklingssamtal – minnesanteckningar	Papper	Bevaras	I elevakt. Kan omfattas av sekretess 23 kap 2-3§§ OSL
Elevarbeten	Papper	Gallras	Återlämnas till eleven eller gallras av ansvarig lärare 1 år efter att eleven slutat

Särskilt stöd

Ansökningar och beslut om särskilt stöd	Papper	Bevaras	Diarieförs. Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL
Dokumentation i enskilda ärenden om barn som av fysiska, psykiska eller av andra skäl behöver särskilt stöd	Papper	Bevaras	Diarieförs. Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL. Beslut omfattas i regel inte av sekretess.
Korrespondens av varaktig betydelse	Papper	Bevaras	Diarieförs. Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL
Personakter för elever med särskilda behov	Papper	Bevaras	Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL
Utredningar, utlåtanden	Papper	Bevaras	Diarieförs. Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL
Åtgärdsprogram inklusive utredningar och beslut, uppföljning och utvärdering	Papper	Bevaras	Diarieförs. Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ och 4§ OSL. Beslut omfattas i regel inte av sekretess.

Specialpedagoger

Audiogram	Papper	Bevaras	I elevakt. Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL
Korrespondens av varaktig betydelse	Papper	Bevaras	Diarieförs. Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL
Utredningar och specialistutlåtanden	Papper	Bevaras	I elevakt. Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL. Exempelvis läs- och skrivutredning,

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
--------------	--------	---------------------	--------------

			logopedutlåtande.
--	--	--	-------------------

Modersmålsundervisning

Anmälan och beslut om modersmålsundervisning	Digitalt/ Papper	Gallras	På skolan/förskolan. Gallras när eleven avslutat sin skolgång
Begäran om studiehandledning	Digitalt/ Papper	Gallras	På enheten. Gallras vid inaktualitet
Elevförteckning	Digitalt/ Papper	Gallras	På enheten. Gallras när eleverna slutat
Anställningsavtal	Papper	Bevaras	Centralt. Diarieförs och bevaras i personalakt
Förteckning över lärare	Digitalt/ Papper	Gallras	Centralt. Gallras vid inaktualitet

Förskola och pedagogisk omsorg

Ansökningar och beslut om barnomsorgsplats	Digitalt	Gallras	Efter 2 år. Handhas av Medborgarkontoren. Kan omfattas av sekretess 23 kap 1§ och 3§ OSL
Beslut om mottagande av ett barn från annan kommun på grund av särskilda skäl	Papper	Bevaras	Verksamhetschef förskola, delegationsbeslut, diarieförs. Underlag kan omfattas av sekretess 23 kap 1§ och 3§ OSL. Beslut omfattas i regel inte av sekretess.
Beslut om att avslå begäran om placering i viss förskola	Papper	Bevaras	Verksamhetschef förskola, delegationsbeslut, diarieförs
Beslut om nedsättning eller befrielse från avgift	Papper	Bevaras	Verksamhetschef förskola, delegationsbeslut, diarieförs
Dagjournaler, närvarolistor	Digitalt/ Papper	Gallras	Efter 2 år. Kan omfattas av sekretess 23 kap 1§ och 3§ OSL
Kontaktlistor, vårdnadshavare	Digitalt	Gallras	När nya kontaktlistorupprättats. Kan omfattas av sekretess 23 kap 1§ och 3§ OSL
Beslut och plan för särskilda stödinsatser i förskola för barn i behov av särskilt stöd	Papper	Bevaras	Diarieförs. Kan omfattas av sekretess 23 kap 1§ och 3§ OSL
Överenskommelse om vistelsetid	Papper	Gallras	Efter 2 år. Systematisk ordning på enheten. Kan omfattas av sekretess 23 kap 1§ och 3§ OSL
Lokala anpassningar av läroplan för förskolan/arbetsplan	Papper	Bevaras	Diarieförs. Sparas hos chef
Handlingar i ärenden om rätt att kvarstå i förskola på grund av särskilda skäl och ansökan om fullgörande av förskoleklassåret i förskolan	Papper	Bevaras	Diarieförs. Kan omfattas av sekretess 23 kap 1§ och 3§ OSL
Pedagogisk dokumentation om enskilda barn	Papper	Lämnas över till föräldrarna när	T.ex. portfolio och fotografier. Kan omfattas av sekretess 23 kap 1§

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
		barnet slutar	och 3§ OSL
Handlingar från utvecklingssamtal	Papper	Lämnas över till föräldrarna när barnet slutar	Systematisk ordning på förskolan. Kan omfattas av sekretess 23 kap 1§ och 3§ OSL
Barnskyddsround	Papper	Bevaras	Hos förskolechef. Diarieförs
Anteckningar från konsultationer, handledning av personal och barngruppsobservation	Papper	Gallras	10 år efter sista kontakt. Systematisk ordning på förskolan. Kan omfattas av sekretess 23 kap 1§ och 3§ OSL
Ledighetsansökningar för barn	Papper	Gallras	Gallras efter 1 år
Inkomststoppgifter/förfrågan för vårdnadshavare	Papper	Gallras	Efter 10 år. Handhas av Medborgarkontoren. Kan omfattas av sekretess 23 kap 1§ och 3§ OSL
Placeringsmeddelanden	Digitalt	Gallras	När svar kommit in
Rättelser av barnomsorgsavgifter	Papper	Gallras	Efter 10 år. Handhas av Medborgarkontoren
Uppsägning av barnomsorgsplats	Digitalt	Gallras	Efter 2 år. Handhas av Medborgarkontoren

Grundskola inkl. förskoleklass och fritidshem

Beslut att avslå vårdnadshavares begäran om placering i viss skola eller fritidshem	Papper	Bevaras	Verksamhetschef grundskola, Delegationsbeslut, diarieförs
Skolplikt först vid 8 års ålder	Papper	Bevaras	Rektor, Delegationsbeslut, diarieförs
Beslut om skolpliktens förlängning eller tidigare upphörande	Papper	Bevaras	Rektor, Delegationsbeslut, diarieförs
Erbjudande av fritidshem för elever över 10 år på fysiska, psykiska eller andra grunder	Papper	Bevaras	Rektor, Delegationsbeslut, diarieförs
Elevs kostnad för enstaka inslag i undervisningen	Papper	Gallras	Rektor, Delegationsbeslut. Gallras när eleven slutat skolan.
Beslut om ytterligare undervisningstid utöver den garanterade undervisningstiden	Papper	Gallras	Rektor, Delegationsbeslut. Gallras när eleven slutat skolan
Beslut och yttrande om mottagande av elev från annan kommun på grund av särskilda skäl	Papper	Bevaras	Verksamhetschef grundskola, Delegationsbeslut, diarieförs
Beslut om anpassad studiegång, särskild undervisningsgrupp eller särskild undervisning	Papper	Bevaras	Diarieförs. Underlag kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL. Beslut omfattas i regel inte av sekretess.
Betygskataloger	Papper	Bevaras	Diarieförs ej då de utgör en egen

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
			serie i arkivet
Slutbetyg	Papper	Bevaras	Diarieförs ej då de utgör en egen serie i arkivet
Terminsbetyg	Papper	Gallras	Ett år efter slutbetyg. Kopior av terminsbetyg behöver inte tas. När en elev slutar skolan utan slutbetyg (hoppas av) skrivs terminsbetyg ut, skrivs på och bevaras bland klassens slutbetyg i alfabetisk ordning.
Frånvarouppgifter	Digitalt i v-klass	Gallras	Efter 1 år. Sparas om det blir ett ärende för elevhälsan. Finns på terminsbetyg.
Ansökan till och beslut om kommungemensam/kommunövergripande grupper	Papper	Bevaras	Rektor, diarieförs. Underlag kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL. Beslut omfattas i regel inte av sekretess.
Elevakt	Papper	Bevaras	T.ex. handlingar i elevärenden och skolpliktsärenden – anmälningar – utredningar – beslut om åtgärder – uppföljningsdokumentation – individuella utvecklingsplaner Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL
Klasslistor	Papper	Bevaras	Diarieförs ej då dessa utgör en egen serie i arkivet
Klassscheman	Papper	Bevaras	Diarieförs ej då dessa utgör en egen serie i arkivet. Det sista klassschemat per läsår bevaras.
Ledighetsansökningar för elever	Digitalt	Gallras	Gallras inför nästa läsår. Ledighetsansökningar för 10 dagar eller mer diarieförs.
Uppgifter om lärarbehörighet/ämnen	Papper	Bevaras	I personalakt och registreras i KOLL
Nationella prov i svenska i årskurs 3, 6 och 9 med provuppgifter, lärarhandledning mm.	Papper	Bevaras	Diarieförs ej då de utgör en egen serie i arkivet. Kan omfattas av sekretess 17 kap 4§ OSL
Nationella övriga prov	Papper	Gallras	Gallras 5 år efter provet. Kan omfattas av sekretess 17 kap 4§ OSL så länge som provet används.
Resultatlista över övriga nationella prov	Papper	Bevaras	Diarieförs ej då dessa utgör en egen serie i arkivet
Förteckning över elevers PRAO-placeringar	Papper	Bevaras	Se nedan
Handlingar gällande praktisk arbetslivsorientering (PRAO)	Papper	Gallras	När elev slutat skolan. Under förutsättning att anteckning om genomför PRAO görs på elevkortet samt att förteckning över elevers

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
			placering under PRAO bevaras.
Skolkataloger	Papper	Bevaras	Diarieförs ej då de utgör egna serier i arkivet
Val av skola	Digitalt	Gallras	Registreras i e-tjänsten
Yrkesvalshandlingar	Papper	Gallras	Under förutsättning att sammanfattning gjorts i pedagogisk journal, eller motsvarande, som bevaras. T.ex. prao-handlingar, prov, inskolningsplatser, rapporter från arbetsplatser.
Tjänstefördelning och timplan	Papper	Bevaras	Ligger ofta som bilaga till samverkansprotokoll
Listor med elevernas meritvärden	Digitalt	Gallras	Gallras när slutbetygen arkiverats

Grundsärskola

Beslut om mottagande i grundskola	Papper	Bevaras	Chef specialiststöd, Delegationsbeslut, diarieförs. Underlag kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL. Beslut omfattas i regel inte av sekretess.
Beslutande om och vidtagande av åtgärder för elevs övergång från grundskola till grundskola	Papper	Bevaras	Chef specialiststöd, Delegationsbeslut, diarieförs
Placering av elev på försök i annan skolform, högst sex månader	Papper	Bevaras	Rektor, Delegationsbeslut, diarieförs
Beslut om att integrera elev i grundskola eller grundskola	Papper	Bevaras	Rektor, Delegationsbeslut, diarieförs. Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL
Beslut om elev i grundskolan huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden	Papper	Bevaras	Chef specialiststöd, Delegationsbeslut, diarieförs
Beslut att avslå vårdnadshavares begäran om placering i viss skola	Papper	Bevaras	Chef specialiststöd, Delegationsbeslut, diarieförs
Avslag på ansökningar och överklaganden	Papper	Bevaras	Diarieförs. Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL

Gymnasieskola

Antagning till gymnasieskolan	Papper	Gallras vid inaktualitet	Handläggare – antagning, Delegationsbeslut. Gallras när eleven slutat gymnasiet.
Yttrande och beslut om mottagande i nationella program och introduktionsprogram i andra kommuner	Papper	Gallras	Handläggare – antagning, Delegationsbeslut. Gallras när eleven slutat gymnasiet
Beslut om att eleven ska hålla sig med enstaka egna hjälpmedel	Papper	Gallras	Rektor, Delegationsbeslut. Gallras när eleven slutat gymnasiet

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
Beslut om elevs kostnad för enstaka inslag i undervisningen	Papper	Gallras	Rektor, Delegationsbeslut. Gallras när eleven slutat gymnasiet
Anordnande av kurser som individuella val, utbud	Papper	Bevaras	Rektor, Delegationsbeslut, diarieförs. Finns ofta i samverkansprotokoll
Beslut om arbetsplatsförlagd utbildning och ansvar för att skaffa fram platser och att dessa uppfyller satta krav	Papper	Gallras	Rektor, Delegationsbeslut. Finns ofta i samverkansprotokoll. Gallras när eleven slutat gymnasiet
Beslut om tidsbegränsad avstängning av elev i de frivilliga skolformerna (gymnasieskola, gymnasiesärskola), ej längre än två veckor	Papper	Bevaras	Rektor, Delegationsbeslut, diarieförs. Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL. Beslut omfattas i regel inte av sekretess.
Beslut om avstängning av elev från viss utbildning med praktiska inslag (gymnasieskola, gymnasiesärskola)	Papper	Bevaras	Rektor, Delegationsbeslut, diarieförs. Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL. Beslut omfattas i regel inte av sekretess.
Beslut om tidsbegränsad avstängning av elev i de frivilliga skolformerna (gymnasieskola, gymnasiesärskola), upp till en termin	Papper	Bevaras	Verksamhetschef gymnasieskola, Delegationsbeslut, diarieförs. Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL. Beslut omfattas i regel inte av sekretess.
Beslut om ekonomiskt stöd till inackordering	Papper	Gallras	Handläggare - gymnasieskolan, Delegationsbeslut. Gallras när eleven slutat gymnasiet.
Utbildningens längd på längre tid än 3 år, nationella program	Papper	Bevaras	Rektor, Delegationsbeslut, diarieförs
Avvikelse från nationellt programs innehåll i gymnasieskolan	Papper	Bevaras	Rektor, Delegationsbeslut, diarieförs
Beslut om plan för utbildningen på introduktionsprogram	Papper	Bevaras	Rektor, Delegationsbeslut, diarieförs
Beslut om att tas emot till yrkesintroduktion eller individuellt alternativ på grund av synnerliga skäl	Papper	Bevaras	Rektor, Delegationsbeslut, diarieförs
Beslut om behörighet och mottagande till programinriktat individuellt val eller yrkesintroduktion	Papper	Bevaras	Rektor, Delegationsbeslut, diarieförs
Adresslistor till gymnasieskolan-antagna	Papper	Gallras	Bevaras hos KSL. Gallras när eleven slutat
Betygskataloger	Papper	Bevaras	Diarieförs ej då de utgör en egen serie i arkivet. Samma sak gäller intyg från grund- och gymnasiesärskola och nytt slutbetyg grundskola.
Slutbetyg, utdrag ur betygskatalog (samlat betygsdokument)	Papper	Bevaras	När en elev slutar gymnasiet utan slutbetyg (hoppas av) skrivs betygsdokument ut, skrivs på och bevaras bland klassens slutbetyg i

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
			alfabetisk ordning.
Betygsställningsdatum	Papper	Gallras	Vid inaktualitet. Finns ofta med samverkansprotokoll
CSN totalrapport	Papper	Gallras	Efter 3 år
CSN varningsbrev och rapportering	Papper	Gallras	Efter 3 år
Frånvarolistor	Digitalt	Gallras	1 år efter att eleven slutat skolan
Förteckning över fördelning och utdelning av stipendier till elever	Papper	Bevaras	Diarieförs ej då dessa utgör en egen serie i arkivet
Kvittenslista över uthämtade slutbetyg/examensbevis och fullmakter	Papper	Gallras	Gallras 1 år efter att eleven slutat
Klasslistor	Papper	Bevaras	Diarieförs ej då dessa utgör en egen serie i arkivet
Klasscheman	Papper	Bevaras	Diarieförs ej då dessa utgör en egen serie i arkivet. Det sista klasschemat per läsår bevaras.
Ledighetsansökan	Papper	Gallras	Gallras efter 1 år
Nationella prov svenska/svenska som andra språk	Papper	Bevaras	Diarieförs ej då dessa utgör en egen serie i arkivet. Kan omfattas av sekretess 17 kap 4§ OSL så länge som provet används
Nationella prov sammanställning/ svenska/svenska som andra språk	Papper	Bevaras	Diarieförs ej då dessa utgör en egen serie i arkivet
Nationella prov/övriga	Papper	Gallras	Gallras efter 5 år. Kan omfattas av sekretess 17 kap 4§ OSL så länge som provet används
Resultatlista över övriga nationella prov	Papper	Bevaras	Diarieförs ej då dessa utgör en egen serie i arkivet
Skolkataloger	Papper	Bevaras	Diarieförs ej då dessa utgör en egen serie i arkivet
Studieförändring	Papper	Gallras	Gallras 1 år efter att eleven slutat
Resultat provningar	Papper	Bevaras	Diarieförs ej då dessa utgör en egen serie i arkivet

Gymnasiesärskola

Beslut om tillhörighet till målgruppen för gymnasiesärskolan	Papper	Bevaras	Chef specialiststöd, Delegationsbeslut, diarieförs. Underlag kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL. Beslut omfattas i regel inte av sekretess.
Beslut om mottagande i	Papper	Bevaras	Chef specialiststöd,

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
gymnasiesärskolan (nationellt/individuell program)			Delegationsbeslut, diariet
Antagning till program, gymnasiesärskola	Papper	Bevaras	Rektor, Delegationsbeslut, diariet

Elevhälsans medicinska del – Skolsköterska och skolläkare

Anteckningar elevhälsoteam	Papper	Bevaras	Kan omfattas av sekretess 25 kap 1§ OSL
Elevhälsovårdsjournaler	Papper	Bevaras	I PMO. Här finns specialist- utlåtanden, remissvar, hälso- profiler, hälsouppgiftsblanketter, meddelanden som legat till grund för ställningstaganden inom skol- hälsovården, finmotorisk perceptuell screening, vaccinationsmedgivanden, uppgifter från andra journaler. Kan omfattas av sekretess 25 kap 1§ OSL
Intyg, egna	Papper	Bevaras	I PMO. Kan omfattas av sekretess 25 kap 1§ OSL
Journalkopior	Papper	Gallras	När relevanta uppgifter förts in i det egna journalsystemet PMO. Kan omfattas av sekretess 25 kap 1§ OSL
Korrespondens av varaktig betydelse	Papper	Bevaras	Kan omfattas av sekretess 25 kap 1§ OSL
Anmälning till Inspektionen för vård och omsorg, Lex Maria	Papper	Bevaras	Delegationsbeslut, diariet. Kan omfattas av sekretess 25 kap 1§
Läkarintyg	Papper	Bevaras	Kan omfattas av sekretess 25 kap 1§ OSL. PMO.
Remissvar	Papper	Bevaras	PMO. Kan omfattas av sekretess 25 kap 1§ OSL
Avvikelseberättelse till chef för elevhälsans medicinska del	Papper	Gallras	Efter 10 år. Kan omfattas av sekretess 25 kap 1§ OSL

Skolpsykolog

Anteckningar elevhälsoteam	Papper	Bevaras	Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL
Elevvårdskonferensprotokoll	Papper	Bevaras	Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ och 5§ OSL
Korrespondens av betydelse	Papper	Bevaras	I elevakt. Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL
Patientjournaler	Papper	Bevaras	Läggs in i PMO. Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL.

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
Specialistutlåtanden	Papper	Bevaras	Läggs in i PMO. Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ och 5§ OSL
Remissvar	Papper	Bevaras	PMO. Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL
Testprotokoll med underlag	Papper	Gallras	Underlag för utredning. Kan gallras när uppgifterna förts in i utredning. Se nedan
Utredningar	Papper	Bevaras	PMO. Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL

Skolkurator

Bedömning/sammanfattning	Papper	Bevaras	I elevakt. Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL
Korrespondens av betydelse med vårdnadshavare, elev eller myndigheter	Papper	Bevaras	I elevakt. Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL
Remisser	Papper	Bevaras	Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL
Social utredning	Papper	Bevaras	Diariéförs. Kan omfattas av sekretess 23 kap 2§ OSL