

Handläggare
Peter Sunnanek
0480-45 30 25

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2022-11-25

Ärendebeteckning
UN 2022/1236

Utbildningsnämnden

Dokumenthanteringsplan för utbildningsnämnden från och med 2023

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden godkänner angivna gallringsfrister i dokumenthanteringsplanen att gälla från och med den 1 januari 2023.

Bakgrund

Varje myndighet ska ha en uppdaterad dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur de ska hanteras. Det är alltid myndigheten som beslutar om allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar får gallras, det vill säga förstöras. Om nya gallringstider upptas eller om en nyttkommen handling ska gallras måste detta upp i nämnden för beslut.

Revideringen av dokumenthanteringsplanen har skett i samråd med kommunarkivarie Malin Kullberg.

Mats Linde
Förvaltningschef

Peter Sunnanek
Planeringssekreterare



Utbildningsförvaltningen - Central dokumenthanteringsplan fr.o.m. 2023

Anvisningar

Varje myndighet ska ha en uppdaterad dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur de ska hanteras. Det är alltid myndigheten som beslutar om allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar får gallras, d.v.s. förstöras. Om nya gallringstider upptas eller om en ny tillkommen handling ska gallras måste detta upp i nämnden för beslut.

Utbildningsförvaltningens centrala dokumenthanteringsplan beskriver gallrings- och arkivregler för handlingar som hanteras på förvaltningskontoret. Gallrings- och arkivregler för handlingstyper som hanteras av **alla** myndigheter i kommunen inom områdena allmän administration, personal, ekonomi och projekt finns i den **kommungemensamma dokumenthanteringsplanen**.

Handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska alltid registreras/diarieföras - det framgår inte alltid i dokumenthanteringsplanerna eftersom det är innehållet i handlingen som avgör om den måste registreras eller inte.

Kommunstyrelsen har beslutat att förvaltningarna får gallra diarieförda pappershandlingar efter skanning till dokument- och ärendehanteringssystemet Public 360. Från gallring undantas handlingar där underskrift krävs på grund av krav i lagstiftningen, omfattande handlingar och om handlingens format inte lämpar sig för skanning.

Om media/beskrivning är papper/digital så betyder det att antingen finns den i pappersform eller digitalt.

ÄHS Ärendehanteringssystem

B=x år: Handlingen ska bevaras på papper och lämnas till kommunarkivet efter angivet antal år - räknat efter det år informationen skapades.

B Handlingen ska bevaras i det verksamhetssystem där den skapats eller i ärendehanteringssystemet (diariet). Om det finns en arkivmodul i systemet ska informationen flyttas dit.

G=x år Handlingen ska gallras efter den tid som anges i dokumenthanteringsplanen - räknat efter det år informationen skapades.

GIA Handlingen ska gallras vid inaktualitet, det vill säga då den inte längre behövs för verksamhetens behov. Ansvarig handläggare avgör när handlingen inte längre är aktuell. Eventuella förutsättningar för inaktualitet anges i anmärkningsfältet.

Gallringsfristen gäller oavsett om handlingen är på papper eller digital.

Har handlingen överförs till kommunarkivet så sköts utlämnandet därifrån.

* Med avslutad skolgång menas avslutad skolgång inom det obligatoriska skolväsendet (grundskola/grundsärskola)

	Myndighet Utbildningsnämnden						
Diariekod/ strukturen- het	Handlingar	Media/beskrivning	Ska diarie- föras	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
01	Styrande verksamhet						
	Utbildningspolitisk vision	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	
	Verksamhetsuppdrag grundskola/förskola	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	
	Uppföljning/utvärdering, ej av vikt för verksamheten	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		GIA	
	Lokaldokumentsmall - behov av långsiktig lokalförändring	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		GIA	
	Planärenden för fysisk planering	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		GIA	
02	Allmän administration						
	Anteckningar från chefsmöten	Papper		Närarkiv	Kronologisk	B=5 år	
	Godkännande av fristående förskola/fritidshem/pedagogisk omsorg - original	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	
	Godkännande av fristående förskola/fritidshem/pedagogisk omsorg - underlag	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:	Alfabetisk	G=10 år	
	Upphörande av fristående förskoleverksamhet, skolbarnsomsorg eller pedagogisk omsorg	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	
	Beslut efter tillsyn av fristående verksamhet inom förskola/fritidshem/pedagogisk omsorg	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	
	Checklista för tillsyn av fristående verksamhet inom förskola/fritidshem/pedagogisk omsorg	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		GIA	
	Verksamhetsberättelse enskild verksamhet	Papper		Närarkiv	Alfabetisk	B=5 år	
03	Ekonomi						
	Bidrag till fristående verksamhet	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	

	Myndighet Utbildningsnämnden						
Diariekod/ strukturen- het	Handlingar	Media/beskrivning	Ska diarie- föras	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Statsbidrag, momsunderlag	Digital		G:	Kronolo- gisk	G=2 år	
	Villkor för fonder	Papper/digital		Ansvarig hand- läggare/G:	Alfabetisk	B=5 år	
	Utdelning av fonder, beslut (förteckning över fördelning)	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	
	Utdelningar av fonder, underlag	Papper/digital		Ansvarig hand- läggare/G:	Kronolo- gisk	G=2 år	
	Ansökan (intern) och beslut om tilläggs- belopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd - extraordinära stödåtgär- der	Papper/digital		Ansvarig hand- läggare/G:	Alfabetisk	GIA	
	Uppföljning (intern) av tilläggsbe- lopp/extraordinära insatser	Papper/digital		Ansvarig hand- läggare/G:	Alfabetisk	GIA	
	Ansökan (extern) om tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd - extraordinära stödåtgärder samt i förekommande fall uppföljning av till- läggsbelopp/extraordinära insatser	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	
	Beslut (extern) om tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd - extraordinära stödåtgärder	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	
04	Personal/förtroendevalda						
	Stöd/förbättring/avvikelse rapportering Time Care Pool	Papper		Ansvarig hand- läggare		GIA	
	Beställning av resor från utvecklingslä- rare och deltagare i lyft och liknande	Papper/digital		Ansvarig hand- läggare/G:		GIA	
	Fortbildning/studiedagar - utvärdering	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	
	Fortbildningsmaterial, deltagarlistor	Papper/digital		Ansvarig hand- läggare/G:	Kronolo- gisk	G=2 år	

	Myndighet Utbildningsnämnden						
Diariekod/ strukturen- het	Handlingar	Media/beskrivning	Ska diarie- föras	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
10	Utbildningsverksamhet						
	Barn- och elevmätningar	Digital		G:		GIA	
	Ansökan om deltagande matematik delux/engelska delux	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:	Kronologisk	GIA	
	Beslut om deltagande matematik delux/engelska delux	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:	Kronologisk	GIA	
	Beslut om mottagande av elev i grundskolan	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	
	Beslut om att gå över till grundskola från grundskola	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	
	Skolpliktsanmälan, utredning och beslut	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Inklusive elevens och/eller vårdnadshavares beskrivning av orsaker till frånvaron
	Anmälan och beslut om skolpliktens upphörande på grund av varaktig vistelse utomlands	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	
	Barnschema, grupplacering elev, aktivitet personal, faktura, resultat ämnesprov, deltagande i svenska som andraspråk, deltagande i modersmålsundervisning, elevhändelse	Digital		Edlevo		GIA	
	Inkomna anmälningar till huvudmannen om kränkande behandlingar på enheterna	Digital		Draftit		B	
	Tilldelning av arbetsuppgifter, ansvar och befogenheter från förvaltningschef till rektor	Papper		Ansvarig handläggare	Alfabetisk	GIA	
	Ansökan om utvecklingslärare	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:	Kronologisk	G=3 år	
	Ansökan om nätverksutvecklare jämställdhet och mångfald	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:	Kronologisk	G=3 år	

	Myndighet						
	Utbildningsnämnden						
Diariekod/ strukturen- het	Handlingar	Media/beskrivning	Ska diarie- föras	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Observationsrapport (utvecklingslärare)	Papper/digital		Ansvarig hand- läggare/G:	Kronolo- gisk	G=3 år	
	Slutrapport/uppdrag (utvecklingslärare)	Papper/digital		Ansvarig hand- läggare/G:	Kronolo- gisk	G=3 år	
	Kontroll av lagefterlevnad, kopia	Papper/digital		Ansvarig hand- läggare/G:		G=1 år	
	Jämställd förskola/skola - gransknings- mall	Papper/digital		Ansvarig hand- läggare/G:	Kronolo- gisk	GIA	
	Checklista smittoutbrott huvudman	Papper/digital		Ansvarig hand- läggare/G:	Alfabetisk	G=1 år	

Utbildningsförvaltningen - Lokal dokumenthanteringsplan fr.o.m. 2023

Anvisningar

Varje myndighet ska ha en uppdaterad dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur de ska hanteras. Det är alltid myndigheten som beslutar om allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar får gallras, d.v.s. förstöras. Om nya gallringstider upptas eller om en nytillkommen handling ska gallras måste detta upp i nämnden för beslut.

Utbildningsförvaltningens lokala dokumenthanteringsplan beskriver gallrings- och arkivregler för handlingar som hanteras inom förskola, förskoleklass, grundskola, fritidshem och grundsärskola. Gallrings- och arkivregler för handlingstyper som hanteras av **alla** myndigheter i kommunen inom områdena allmän administration, personal, ekonomi och projekt finns i den **kommungemensamma dokumenthanteringsplanen**.

Handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska alltid registreras/diarieföras - det framgår inte alltid i dokumenthanteringsplanerna eftersom det är innehållet i handlingen som avgör om den måste registreras eller inte.

Kommunstyrelsen har beslutat att förvaltningarna får gallra diarieförda pappershandlingar efter skanning till dokument- och ärendehanteringssystemet Public 360. Från gallring undantas handlingar där underskrift krävs på grund av krav i lagstiftningen, omfattande handlingar och om handlingens format inte lämpar sig för skanning.

Om media/beskrivning är papper/digital så betyder det att antingen finns den i pappersform eller digitalt.

ÄHS Ärendehanteringssystem

B=x år: Handlingen ska bevaras på papper och lämnas till kommunarkivet efter angivet antal år - räknat efter det år informationen skapades.

B Handlingen ska bevaras i det verksamhetssystem där den skapats eller i ärendehanteringssystemet (diarier). Om det finns en arkivmodul i systemet ska informationen flyttas dit.

G=x år Handlingen ska gallras efter den tid som anges i dokumenthanteringsplanen - räknat efter det år informationen skapades.

GIA Handlingen ska gallras vid inaktualitet, det vill säga då den inte längre behövs för verksamhetens behov. Ansvarig handläggare avgör när handlingen inte längre är aktuell. Eventuella förutsättningar för inaktualitet anges i anmärkningsfältet.

Gallringsfristen gäller oavsett om handlingen är på papper eller digital.

Har handlingen överfört till kommunarkivet så sköts utlämnandet därifrån.

* Med avslutad skolgång menas avslutad skolgång inom det obligatoriska skolväsendet (grundskola/grundsärskola)

	Myndighet Utbildningsnämnden						
Diariekod/ strukturen- het	Handlingar	Media/beskrivning	Ska dia- rie-	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
01	Styrande verksamhet						
	Organisationsplan för förskola, förskoleklass, fritidshem, skola	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	
	Likabehandlingsplan/plan mot diskriminering och kränkande behandling	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	
	Lokala timplaner	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:	Kronologisk	B=5 år/B	
	Lokala kursplaner	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:	Kronologisk	B=5 år/B	
	Frågor inför resursdialog	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		GIA	
02	Allmän administration						
	Bilagor till elevhälsateamens protokoll innehållande sekretessuppgifter	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
	Protokoll/minnesanteckningar från brukarråd, elevråd, föräldraråd, arbetsplats-träff, kostråd eller motsvarande	Papper		Närarkiv	Kronologisk	B=5 år	
	Delegationsbeslut, kopia	Papper				GIA	Original till förvaltningskontoret
03	Ekonomi						
	Avtal om interkommunal ersättning	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	
	Standardavtal för tillfällig uthyrning av lokaler	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		GIA	
	Förteckning över inköpta läromedel	Papper/digital		Närarkiv/ÄHS	Kronologisk/diariekod	B/B=5 år	
	Lunchlista, personal	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		G=1 år	

	Myndighet Utbildningsnämnden						
Diarietkod/ strukturen- het	Handlingar	Media/beskrivning	Ska dia- rie-	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Digital	Ja	ÄHS	Diarietkod	B	
04	Personal						
	Utdrag från belastningsregistret vid mottagande av lärarstudenter samt personer som går yrkesutbildning inom KomVux	Papper					Registerutdraget är giltigt under 1 år från utfärdandedatum. Originalet ska uppvisas men behållas av den enskilde. VFU-samordnare noterar datum för uppvisande.
	Stöd/förbättring/avvikelseberättelser Time Care Pool (vikariepool) - kopia	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		GIA	Original till HR-specialist
	Lärarlegitimation	Papper					Uppvisas - kopia till HR-verksamheten
	Program för fortbildning- och studiedagar	Papper/digital		Närarkiv/ÄHS	Kronologisk/diarietkod	B/B=5 år	
	Anmälan om specialkost (personal)	Digital		Kommunens e-tjänsteportal		G=årligen	Gallras automatiskt den 30 juni årligen
10	Utbildningsverksamhet						
Skolskjuts							
	Ansökan och beslut om skolskjuts	Digital	Ja	ÄHS	Diarietkod	B	Vid växelvis boende, val av annan skola, val av fristående skola, elev med funktionsnedsättning, trafikförhållanden längs skolväg samt uppdragskontrakt om skolskjuts genom så kallad självskjutsning.
	Underlag för beställning av terminskort för skolskjuts	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		GIA	

Elevregistrering							
	Elevkort	Digital		Edlevo		B	Om elev flyttar till annan kommun eller till fristående skola görs utdrag med anteckning vart eleven flyttat
	Klasslista	Digital		Edlevo		B	
	Klassschema	Digital		Skola24schema		B	Slutligt för varje läsår
	Inflyttning och utflyttning av elev	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		G=efter avslutad skolgång	
	Övriga listor	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		GIA	
	Skolkataloger (klassfoton)	Papper		Närarkiv	Kronologisk	B=5 år	1 ex bevaras på utgivande skola
	Frånvarorapporter	Digital		Unikum		G=efter avslutad skolgång	
	Förteckning över barn i fritidshem	Digital		Edlevo		B	
	Uppgifter om nyanländ elev med annat modersmål än svenska	Digital	Ja	ÄHS	Diarietkod	B	Elevmapp
	Anmälan modersmålsundervisning/teckenspråksundervisning	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		G=efter avslutad skolgång	
	Elevförteckning modersmålsundervisning	Digital		Edlevo		B	Slutligt exemplar bevaras - övriga gallras
	Elevförteckning studiehandledning	Digital		Edlevo		B	Slutligt exemplar bevaras - övriga gallras
	Elevförteckning svenska som andraspråk	Digital		Edlevo		B	
Betygsdokumentation							
	Betygskataloger, elever	Papper		Närarkiv	Klassvis	B=5 år	Förteckning över förkortningar och sifferkoder bifogas till betygskatalogerna.
	Betygskopior	Papper		Närarkiv	Klassvis	B=5 år	Endast slutbetyg åk 9. Sorteras klassvis i personnummerordning med äldst överst.

	Skriftlig bedömning	Papper		Närarkiv	Klassvis	B=5 år	Bifogas efter berörd elevs slutbetygskopia. Sorteras klassvis i personnummerordning med äldst överst.
	Prövningsliggare, särskild prövning	Papper		Närarkiv		B=5 år	
	Tillämpning av undantagsbestämmelsen	Digital	Ja	ÄHS		B	Elevmapp
	Betyg efter prövning, kopia	Papper		Närarkiv		B=5 år	Kopia på det nya betyget läggs tillsammans med elevens slutbetyg åk 9.
Nationella prov/testmaterial							
	Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar	Papper		Närarkiv	Klassvis	B=5 år	Sorteras klassvis i personnummerordning med äldst överst. Oanvänt provhäfte bifogas. Sekretesstiden för respektive prov framgår av informationen i anslutning till provet.
	Nationella prov, elevlösningar, i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andraspråk	Papper		Närarkiv	Klassvis	G=5 år	Sekretesstiden för respektive prov framgår av informationen i anslutning till provet.
	Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	Papper		Närarkiv	Klassvis	B=5 år	
	Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska och svenska som andraspråk	Papper		Närarkiv	Klassvis	G=5 år	
	Testmaterial för att följa elevers språk-, läs- och skrivutveckling avseende elever där åtgärdsprogram upprättas	Digital	Ja	ÄHS	Diarekod	B	Elevmapp Testmaterial avseende elever där åtgärdsprogram inte upprättas gallras vid inaktualitet
	Elevlösningar från skriftliga tester och prov	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:	Klassvis	GIA	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut
	Skolverkets bedömningsstöd i matematik och svenska/svenska som andraspråk år 1-3, sammanställning	Digital		Unikum		G=5 år	

	Skolverkets bedömningsstöd i matematik och svenska/svenska som andraspråk år 1-3, provresultat på elevnivå	Digital		Unikum		G=5 år	
	Nationellt kartläggningmaterial i förskoleklass "Hitta språket" och "Hitta matematiken", sammanställning	Digital		Unikum		G=5 år	
	Nationellt kartläggningmaterial i förskoleklass "Hitta språket" och "Hitta matematiken", provresultat på elevnivå	Digital		Unikum		G=5 år	
Individuell utvecklingsplan							
	Individuell utvecklingsplan (IUP) med skriftliga omdömen och extra anpassningar	Digital		Unikum	Klassvis	B	Skrivs ut på papper när eleven slutat årskurs 5
	Individuell utvecklingsplan (IUP) med skriftliga omdömen - förskoleklass	Digital		Unikum	Klassvis	B	
Särskola							
	Beslut om att påbörja utredning för mottagande i grundsärskolan	Digital	Ja	ÄHS	Diarietkod	B	Elevmapp
	Social bedömning inför mottagande i grundsärskolan alternativt gymnasiesärskolan	Digital	Ja	ÄHS	Diarietkod	B	Elevmapp
	Vårdnadshavares medgivande om fullgörande av skolplikt i grundsärskolan	Digital	Ja	ÄHS	Diarietkod	B	Elevmapp
	Beslut om mottagande av elev i grundsärskolan	Digital	Ja	ÄHS	Diarietkod	B	Elevmapp
	Beslut om att gå över till grundskola från grundsärskola	Digital	Ja	ÄHS	Diarietkod	B	Elevmapp
	Beslut om skolplacering, klassplacering och ämnesområden/ämnen för elev mottagen i grundsärskolan	Digital	Ja	ÄHS	Diarietkod	B	Elevmapp
	Individuell utvecklingsplan (IUP) med skriftliga omdömen	Digital		Unikum	Klassvis	B	
	Intyg om genomgången utbildning	Papper		Närarkiv	Pnr	B=5 år	
	Särskolans övriga handlingar						Se grundskolan

Förskola/fritidshem							
	Dokumentation av utvecklingssamtal	Digital		Unikum		G=10 år efter avslutad förskola/fritidshem	
	Förteckning över barn i förskola och pedagogisk omsorg	Digital		Edlevo		B	
	Placeringsavtal/placeringserbjudande	Papper		Ansvarig handläggare		G=3 år efter avslutad förskola/fritidshem	
	Barnschema	Papper/digital		Ansvarig handläggare/Edlevo		G=3 år	
	Inkomststoppgift	Papper/digital		Ansvarig handläggare/Edlevo		G=3 år	
	Närvarolista	Digital		Edlevo		GIA	
	Uppsägning av plats	Papper/digital		Ansvarig handläggare/Edlevo		GIA	
	Ansökan om placering	Papper/digital		Ansvarig handläggare/Edlevo		G=1 år	
	Uppgifter om nyanlännt barn med annat modersmål än svenska	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Barnmapp
	Ansökan/beslut - nedsättning av barnomsorgsavgift för person som har ekonomiskt bistånd	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Barnmapp/elevmapp
	Ansökan/beslut - nedsättning av barnomsorgsavgift för barn/ungdom som tillfälligt är placerat utanför hemmet	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Barnmapp/elevmapp
	Prövning av beslut gällande vistelsetid i förskola/fritidshem (ansökan om utökad tid)	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Barnmapp/elevmapp
	Beslut gällande placering och vistelsetid i förskola/fritidshem (utökad tid)	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Barnmapp/elevmapp

	Samtycke (tidsbegränsade) för att t.ex. kunna behandla bilder och filmer som tas under läsåret	Papper		Ansvarig handläggare	Alfabetisk	GIA	
	Samtycke andra barns dokumentation i förskolan	Papper		Ansvarig handläggare	Alfabetisk	GIA	
	Pedagogisk kartläggning på organisationsnivå	Digital		Google Drive		G=3 år efter avslutad förskola/fritidshem	
	Kontroll gällande ensamhushåll	Papper		Ansvarig handläggare	Alfabetisk	G=3 år efter avslutad förskola/fritidshem	
Övriga handlingar							
	Anmälan om att barn far illa, kopia	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Original till socialförvaltningen
	Individuella övergångsdokument	Digital		Unikum		GIA	
	Verksamhetsöverlämning från förskola till förskoleklass	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		GIA	
	Utvärdering av övergång mellan förskola och förskoleklass/fritidshem	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		GIA	
	Överlämning (lärare-till-lärare)	Papper		Ansvarig handläggare		GIA	
	Handlingar som presenterar de ämnen eleverna kan välja som tillval	Papper		Ansvarig handläggare		B=5 år	
	Handlingar, inklusive valblankett, angående språkval och elevens val	Papper		Ansvarig handläggare		GIA	Noteras på elevbilden och sparas på elevkortet
	Handlingar rörande utflykt, bad, lägerskola samt studiebesök	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	
	Riskbedömning inför utflykt	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	
	Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		GIA	
	Rapportering av resor till kultur-, institutions-, idrottsbesök och exkursioner enligt basplanerna	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		GIA	

	Handlingar angående samverkan skola-arbetsliv	Digital	Ja	ÄHS	Diarietkod	B	
	Barn- och elevinformation - anhörig-blankett	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:	Alfabetisk	GIA	
	Förberedelse inför och minnesanteckningar från utvecklingssamtal eller motsvarande	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G		GIA	Under förutsättning av att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram
	Ledighetsansökan för elev	Papper		Ansvarig handläggare		G=efter avslutad skolgång	
	Lärarschema	Digital		Skola24schema		G=3 år	
	Meddelanden till föräldrar	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		GIA	
	Anmälan om specialkost	Digital		Kommunens e-tjänstarkiv		G=årligen	Gallras automatiskt den 30 juni årligen
	Beslut avseende specialkost	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:	Alfabetisk	GIA	
	Intyg från läkare/dietist avseende specialkost	Digital	Ja	ÄHS	Diarietkod	B	Barnmapp/elevmapp
	Egenvård i förskola/skola	Digital	Ja	ÄHS	Diarietkod	B	Barnmapp/elevmapp Kopia till ansvarig personal Kopia till vårdnadshavare
	Utbetalning av handledararvode verksamhetsförlagd utbildning (VFU)	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:	Kronologisk	G=10 år	Rapporteras till lönecenter via Internservice
	Utbetalning av arvode vid lovskola	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:	Alfabetisk	G=10 år	Rapporteras till lönecenter via Internservice
Elevhälsa							
	Barnmapp förskola	Digital	Ja	ÄHS	Diarietkod	B	Innehåller sekretesskyddade uppgifter enligt Offentlighets- och sekretesslagen 23 kap, 1 §
	Elevmapp skola (förskoleklass, grundskola, grundsärskola, fritidshem)	Digital	Ja	ÄHS	Diarietkod	B	Innehåller sekretesskyddade uppgifter enligt Offentlighets- och sekretesslagen 23 kap, 2 § avseende förskoleklass, grundskola, grundsärskola eller enligt 23 kap, 5 § avseende fritidshem

	Psykologjournal digital, exempelvis - psykologutlåtande/bedömning - intyg - inkomna/utgående remisser - remissvar, inkl. bifogade handlingar - korrespondens/samtal med elev/vårdnadshavare/förskole- och skolpersonal vid enskilda individärenden som ligger inom ramen för hälso- och sjukvårdslagen - medgivande att lämna ut journaluppgift/handling - medgivande att hämta in/rekvisition av handling från andra verksamheter - mottagningsbevis för REK. brev	Digital		PMO	Personnr	B	Sekretess. Om en pappershandling finns digitalt i psykologjournalen kan pappershandlingen gallras efter kontroll - pappershandlingar som inte finns digitalt bevaras. PMO står för Profdoc Medical Office, en E-journal. Handlingar från andra verksamheter förvaras i pappersjournal och rensas efter avslutad skolgång - handlingar för elever som slutar före/efter sin årgång rensas tillsammans med sin årgång.
	Testmaterial (psykologer)	Papper		Närarkiv	Personnr	B	Skickas till kommunarkivet 1 år efter avslutad grundskola* - testmaterial för elever som slutar före/efter sin årgång levereras tillsammans med sin årgång.
	Uppdragsbeställning central elevhälsa (psykolog, mobilt elevhälsateam, MSU)	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		GIA	
	Särskilt stöd, förskola - handlingsplan	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Barnmapp
	Rektors utredning och beslut om särskilt stöd i förskolan	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Barnmapp
	Pedagogisk kartläggning förskola - inklusive tillägsfrågor	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Barnmapp
	Utredning av elevs behov av särskilt stöd (pedagogisk kartläggning - skola), inklusive: - Beslut om åtgärdsprogram för en elev som behöver särskilt stöd - Beslut om att inte utarbeta ett åtgärdsprogram - Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
	Sjukintyg (elev) från annan vårdgivare	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp

Beslut om anpassad studiegång, särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Anmälan och utredning om kränkande behandling	Digital		Draftit		B	
Beslut om prioriterad timplan/anpassad timplan	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Överlämning av information till gymnasieskola	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Pedagogisk överlämning till gymnasiet	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Samtycke till undantag från sekretess för avlämnande förskola vid övergång till annan myndighet	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Barnmapp Avser medgivande för överlämning av kopior till annan myndighet
Beslut om att elev helt eller delvis avstår nationellt prov	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Beslut om anpassning för elev på nationellt prov	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Tillfällig omplacering (inom skolenheten)	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Tillfällig placering vid annan skolenhet	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Avstängning i grundskolan	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Ansökan till Esplanadskolan	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Ansökan till Funkaboskolans L-klass	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Ansökan om deltagande matematik delux/engelska delux	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Beslut om deltagande matematik delux/engelska delux	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Överlåtelse av anordnande av särskild undervisning	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Svenska som andraspråk	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Studiehandledning på modersmålet	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Utvisning ur undervisningslokal	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Omhändertagande av föremål	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Kvarsittning	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Skriftlig varning	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp

Befrielse från obligatoriska inslag i undervisningen	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Begäran om uppskjuten skolplikt	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Rätt att börja grundskola/grundsärskola året innan skolplikt inträder	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Rätt att slutföra utbildningen trots att skolplikten upphört	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Senare upphörande av skolplikt	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Beslut om uppflyttning	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Pedagogisk utredning av läs- och skrivsvårigheter/dyslexi	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Fördjupad läs- och skrivutredning	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Skolsocial kartläggning	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Ansökan till lovskola	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:	Kronologisk	GIA	
Sjukhuslärares anteckningar (avidentifierade) om elevs undervisning på sjukhus-skola	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		GIA	Efter överlämning till ordinarie skola
Sjukhuslärares återkoppling till ordinarie skola från elevs undervisning på sjukhus-skola	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Elevmapp
Hörselgrupp - t.ex. verksamhetsplan, elevkataloger, schema "En dag i Hörselgruppen", sammanställning av hörselaktiviteter, sammanställning av elevernas utvärderingar	Papper		Ansvarig handläggare		B=5 år	
Hörselgrupp - ansökan om medel inklusive redovisning	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	
Skolpliktsanmälan (uppgifter om elevs ogiltiga frånvaro)	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	Inklusive elevens och/eller vårdnadshavares beskrivning av orsaker till frånvaron
Anmälan om skolpliktens upphörande på grund av varaktig vistelse utomlands	Digital	Ja	ÄHS	Diariekod	B	
Ansökan/beslut om tilläggsbelopp för barn med omfattande behov av särskilt stöd - extraordinära stödåtgärder	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:	Alfabetisk	GIA	

	Uppföljning av tilläggsbelopp/extraordina- nära insatser	Papper/digital		Ansvarig hand- läggare/G:	Alfabetisk	GIA	
Elevhälsans medicinska insats - EMI							
	Barnhälsovårdsjournal (BHV)			Ansvarig hand- läggare			Lån från Regionen - återlämnas ef- ter avslutad skolgång* eller om elev flyttar till annan kommun
	Skolhälsovårdsjournal (digital) - uppdrag/remiss - remissvar - övriga provsvar - hälsodeklaration (av elev) - egenutfärdade frisk/sjukintyg, hälso- deklarationer med underlag - korrespondens med elev/vårdnadsha- vare - medgivande att överföra journal till an- nan vårdgivare - vaccinationsmedgivande - medgivande att lämna ut journaluppgift till annan	Digital		PMO		B	Sekretess Pappershandlingar som hör till journalen skannas in i den och kan därefter gallras
	Skolhälsovårdens metodbok	Digital		Piren		GIA	
	Avvikelse rapport avseende elever	Digital		PMO		B	Avvikelse rapport gällande enskild elev skannas in i elevens journal, härefter skickas den till skolläkaren för hantering
	Avvikelse rapport (ej elever)	Papper/digital		Ansvarig hand- läggare/G:		GIA	Hanteras av skolläkaren
	Granskningsprotokoll journallogg	Papper/digital		Ansvarig hand- läggare/G:		G=10 år	
	Mötesanteckningar	Papper/digital		Ansvarig hand- läggare/G:		G=1 år	
	Anmälan av skada, olycksfall samt tillbud avseende barn i förskola	Papper/digital		Ansvarig hand- läggare/G:		B=5 år/B	
	Anmälan av skada, olycksfall samt tillbud avseende elever i förskoleklass och skola	Digital		PMO		B	

Övrigt							
	Förteckning över KRIS-grupp	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		GIA	
	Sekretess och tystnadsplikt för förtroendevald, praktikant, lärarstuderande, vikarie eller annan uppdragstagare som inte är anställd	Papper		Ansvarig handläggare	Alfabetisk	GIA	
	Användaruppgifter G Suite	Digital		Edlevo		GIA	Gallras efter avslutad anställning/skolgång
	Pedagogiska dokument i G Suite	Digital		Google Drive/OneDrive		GIA	Gallras efter avslutad anställning/skolgång
	Information gällande lån av skolans datorer	Digital		Kommunens e-tjänstarkiv		GIA	Gallras efter avslutad skolgång
	Information gällande lån av elevskåp	Digital		Kommunens e-tjänstarkiv		GIA	Gallras efter avslutad skolgång
	Polisanmälan när brott har begåtts på skolan/förskolan	Digital	Ja	ÅHS	Diarietkod	B	Elevmapp om polisanmälan avser misshandel, hot, ofredande etc. Polisanmälan avseende skadegörelse/stöld/inbrott - se kommungemensamma dokumenthanteringsplanen
	Elevmåltider - ansökan om ersättning	Digital		Kommunens e-tjänstarkiv		GIA	Gallras efter avslutad skolgång
	Synpunkter/beslut om åtgärder utifrån genomförd internrevision	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		G=1 år	
	Kontroll av lagefterlevnad	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		G=1 år	
	Avfallshantering	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		GIA	
	Säkerhetsföreskrifter för laborationer på högstadiet (kemikalier)	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		GIA	
	Checklista för egenkontroll - internkontroll del 1, rektor - internkontroll del 2, verksamhetsnivå	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		G=5 år	

	Rapport över brister i trä- och metallslöjdsal	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		GIA	
	Riskbedömning i trä- och metallslöjdsalar	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		GIA	
	Riskbedömning av kemilaborationer	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		GIA	
	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från rektor till annan arbetstagare	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:	Alfabetisk	GIA	
	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter som rör arbetsmiljön från rektor - till annan arbetstagare - i skolans NO-sal - i skolans trä- och metallslöjdsalar - som rör elevernas arbetsmiljö under PRAO	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		GIA	
	Årsöversikt NO-undervisning/kemikaliehantering	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		GIA	
	Checklista smittoutbrott förskola/skola	Papper/digital		Ansvarig handläggare/G:		G=1 år	
	Kontobehörigheter och program till nyanställd biträdande rektor eller skolsekreterare	Papper		Ansvarig handläggare		GIA	