

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	ADMINISTRATION AV SAMMANTRÄDEN OCH ÄRENDEHANDLÄGGNING	1
1.1	Registrering av allmänna handlingar	1
1.2	Ärenden/skrivelser	2
1.3	Planering av verksamheten	2
1.4	Projekt (EU-projekt)	2
1.5	Säkerhet	3
2	PERSONALAKTER UNDER PÅGÅENDE ANSTÄLLNING	3
3	EKONOMIADMINISTRATION	5
3.1	Upphandlingar/inköp	6
3.2	Bilar	6
3.3	Övrigt	6
4	STATISTIK	6
5	EGENPRODUCERAT INFORMATIONSMATERIAL	7
6	ELEVHÄLSAN	7
7	ELEVAKT (förskola och grundskola)	9
8	FÖRSKOLEVERKSAMHET	10
8.1	Placering	12
8.2	Närvaro och avgifter	11
9	GRUNDSKOLA-SÄRSKOLA	11
9.1	Konferenser och sammanträden	11
9.2	Elevadministration	12
9.3	Betygssättning	13
9.3.1	Nationella ämnesprov	13
9.4	Administration av skolskjutsar	13
10	KULTURSKOLAN	13
11	GYMNASIESKOLAN-GYMNASIESÄRSKOLAN	14
11.1	Antagning till gymnasieskolan	15
11.2	Antagning och val till kurser/program	15
11.3	Elevadministration	16
11.4	Elevakt	16
11.5	Utvecklingssamtal	17
11.6	Möten angående enskild elev	17
11.7	Upprätta åtgärdsprogram/stödinsatser	18

11.8	Klagomål/överklagande	18
11.9	Klassindelning och schemaläggning	18
11.10	Studierapportering	18
11.11	Nationella prov	19
11.12	Övriga prov och elevarbeten	19
11.13	Betygsättning	19
11.14	Omdömen	19
11.15	Särskild prövning	20
11.16	Elevhälsan	20
12	ÖVRIGT	20

Handling	Sortering	g Förvarin	Format/medium	Bevara eller gallra	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
<b>ADMINISTRATION AV SAMMANTRÄDEN OCH ÄRENDEHANDLÄGGNING</b>						
Kallelser/föredragningslistor/kalendarier (t.ex Au, nämnd, fackliga samverkansmöten)	Kronologisk ordning	C/E	Papper	Vid inaktualitet. Senast efter 2 år	-	I de fall som kallelser skickas ut. Kalendarier bevaras om de förts löpande i sådan form att de dokumenterar verksamheten.
Utbildningsnämnden, förvaltningskontoret. Protokoll och sammanträdesanteckningar	Kronologisk ordning	C	Arkiv 80	BEVARAS	5 år	Originalprotokollet ska bevaras på ett ställe inom myndigheten. Varje protokollserie arkiveras för sig.
Upprättas bland annat vid följande sammanträden:						
Nämnden		C	Arkiv 80	BEVARAS	5 år	Inbindes
Arbetsutskottet		C	Arkiv 80	BEVARAS	5 år	Inbindes
Skyddskommittén		C	Arkiv 80	BEVARAS	5 år	
Samverkansrådet		C	Arkiv 80	BEVARAS	5 år	Bevaras om protokoll upprättas
MBL APT LSG FSG		C	Arkiv 80	BEVARAS	5 år	
Övriga originalprotokoll		C/E	Arkiv 80	BEVARAS	5 år	Bevaras om protokoll upprättas
Protokoll/sammanträdesanteckningar från andra myndigheter och organisationer			-	Vid inaktualitet	-	Om protokollet inte tillför ett ärende sakuppgift (se diarieförda handlingar/akter).
<b>Registrering av allmänna handlingar</b>						
Diarium/ärendehanteringssystem		KS				Ciceron
Diarielista - kronologisk lista över registrerade ärenden		C	Papper	BEVARAS	5 år	Skrivs ut löpande
Arkivlista över registrerade ärenden ordnade efter diarieplansbeteckning		C	Papper	BEVARAS	5 år	Skrivs ut en gång om året och arkiveras tillsammans med diarielistan.
Diarieplan		C	Papper	BEVARAS	5 år	Gemensam för kommunen. Arkiveras tillsammans med diarielistan.
Register (diarier/postlistor) över inkomna och upprättade handlingar som inte diarieförs i nämndens diarium.		E	Papper	BEVARAS	5 år	Sekretesshandlingar måste registreras! Bevaras i den mån de upprättas. Sätts längst fram i skrivelsepärmerna

Handling	Sortering	g Förvarin	Format/medium	Bevara eller gallra	Leverans till kommun-arkivet	Anmärkning
<b>Ärenden/skrivelser</b>						
Nämndens diarietförda handlingar/akter		C	Papper	BEVARAS	5 år	
Beslut som fattas på nämndens delegering		E	Papper	BEVARAS	5 år	Se delegationsordning. Ordnas per delegat.
Liggare (motsvarande) över delegeringsbeslut		C	Papper	BEVARAS	5 år	Diarietförs i nämndens diarium
"Skrivelsepärm" med inkomna och upprättade handlingar		E	Papper	BEVARAS	5 år	Korrespondens mm som har betydelse för verksamheten och som inte har någon självklar praktisk förvaringsordning.
Handlingar som rör fonder		C	Papper	BEVARAS	5 år	Diarietförs
Enkäter		C/E	Papper/digitalt	Gallras efter 2 år	-	Om sammanställning finns *
Sammanställningar av enkätundersökningar (utvärderingar, uppföljningar och liknande)		C/E	Papper	BEVARAS	5 år	
Begäran om utdrag ur personregister enligt Personuppgiftslagen (PUL)		E	Papper	BEVARAS	5 år	Tillsammans med skrivelser
Policydokument		E	Papper	BEVARAS	5 år	Registreras (diarium/skrivelsepärm)
<b>Planering av verksamheten</b>						
Likabehandlingsplan		E	Papper	BEVARAS	5 år	Registreras (diarium/skrivelsepärm) eller som bilaga till protokoll
Jämställdhetsplan		C/E	Papper	BEVARAS	5 år	Registreras (diarium/skrivelsepärm) eller som bilaga till protokoll
Dokumenthanteringsplan		C	Papper	BEVARAS	5 år	Registreras i nämndens diarium
Årsberättelser/Verksamhetsberättelser		C	-	BEVARAS	5 år	Registreras (diarium/skrivelsepärm) eller som bilaga till protokoll
Kvalitetsredovisning		C	Papper	BEVARAS	5 år	Sammanställningen registreras i nämndens diarium
Enhetens kvalitetsredovisning		E	-	2 år	-	
Lokala arbetsplaner		E	Papper	BEVARAS	5 år	Kronologisk ordning
Resurs- och tjänstefördelning		E	-	Gallras efter 5 år	-	
<b>Projekt (EU-projekt)</b>						
Ansökan om bidrag		E	Papper	BEVARAS	5 år	Egna projekt bevaras så handlingarna visar arbetet och resultat. Varje projekt arkiveras för sig
Begäran om ändringar av åtgärder		E	Papper	BEVARAS	5 år	

Handling	Sortering	g Förvarin	Format/medium	Bevara eller gallra	Leverans till kommun-arkivet	Anmärkning
Begäran om komplettering		E	Papper	BEVARAS	5 år	
Beslut, kontrakt och avtal		E	Papper	BEVARAS	5 år	
Underlag till beslut eller rapporter, delrapporter, fakturor, kopior av kontrakt med mera		E	-	Gallras efter 10 år efter att projektet är avslutat		Gäller EU-projekt. Handlingar som har betydelse för att förstå handläggningen av projektet bevaras
Slutrapport, med appendix		E	Papper	BEVARAS	5 år	Bilagor i form av ljudupptagningar med mera samt slutrapporten i digital form kan gallras under förutsättning att information av vikt inte går förlorad
Handlingar i projekt med annan huvudman		E	-	Vid inaktualitet	-	
<b>Säkerhet</b>						
Incident- och skaderapport		C		Gallras efter 5 år		Efter inrapportering i Prevnet
Polisanmälningar		C		Gallras efter 5 år		Efter inrapportering i Prevnet
Skyddsrondsprotokoll		C	Papper	Gallras efter 10 år	-	Bevaras i personakt om protokollet tillför personalärende sakuppgift
Kommunal beredskap, akutpärm, säkerhetspärm		KS	-	-	-	Ajourhålls. Inaktuella instruktioner kastas.
<b>PERSONALAKTER UNDER PÅGÅENDE ANSTÄLLNING</b>					5 år	Vid avslutad anställning levereras personalakt till personalkontoret
Meritförteckning med betyg			Papper	BEVARAS		
Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg			Papper	BEVARAS		Exempelvis lärarlegitimation
Fritidsstudier			Papper	BEVARAS		
Anställningsavtal och kompletterande blad till anställningsavtal			Arkiv 80	BEVARAS		
Anställningsintyg			Papper	BEVARAS		Sammanställning av anställningstid vid verksamhetsövergång exempelvis ädel-reform
Anställningsbetyg			Papper	BEVARAS		

Handling	Sortering	g Förvarin	Format/medium	Bevara eller gallra	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Ledighetsansökan över 30 dagar avseende tid påbörjad före 980101 (ej semester)			Papper	BEVARAS		
Beslut om sjukersättning/aktivitetsersättning från Försäkringskassan			Papper	BEVARAS		
Beslut om månadsbelopp från AFA			Papper	Gallras vid pensionsavgång		
Blankett om bisysslor			Papper	BEVARAS		
Handlingar angående arbetsskador			Papper	BEVARAS		
Rehabiliteringsutredning			Papper	BEVARAS		
Byte av semesterdagstillägg			Papper	10 år		
Anmälan till arbetsmiljöverket			Papper	BEVARAS		
Disciplinära åtgärder			Papper	BEVARAS		
Pensionsbeslut			Papper	BEVARAS		Exempelvis: Särskild avtalspension
Entledigande/avslut av anställning			Papper	BEVARAS		
LAS-varsel, som resulterat i avslut			Papper	BEVARAS		
Omplaceringsutredning			Papper	BEVARAS		
Tjänstematriklar för lärare			Papper	BEVARAS		
Lönekort			Papper	BEVARAS		
Sammanställning dagbarnvårdare			Papper	BEVARAS		Manuellt framtagen sammanställning av timmar och lön för person som arbetat som dagbarnvårdare. Består oftast av två papper.

Handling	Sortering	g Förvarin	Format/medium	Bevara eller gallra	Leverans till kommun-arkivet	Anmärkning
Delegation av arbetsmiljöuppgifter			Papper	BEVARAS		
Returnering av arbetsmiljöuppgifter			Papper	BEVARAS		
Beslut om brandskyddsuppgifter			Papper	BEVARAS		
Returnering av brandskyddsuppgifter			Papper	BEVARAS		
MBL-samverkansprotokoll som rör enskild person			Papper	BEVARAS		
Utdrag ur belastningsregister			Papper	BEVARAS		
Tystnadsplikt			Papper	BEVARAS		
Försäkrans för sjukpenning		E		Gallras efter 10 år	-	Lämnas till malning
Underlag för löneutbetalning		E		Gallras efter 10 år	-	Kronologisk ordning. Lämnas till malning
<b>EKONOMIADMINISTRATION</b>						Räkenskapsinformation som behandlas i ekonomi och inköpssystem. KS ansvar.
Statsbidragsansökningar		C	Papper/digitalt	Gallras efter 10 år		
Avtal för verksamheten		C/E	-	BEVARAS	Vid inaktualitet	Diarieförs
Avtal av tillfällig betydelse		C/E		Gallras 2 år efter avtalet upphört		
Följesedlar		C/E	-	Gallras efter kontroll	-	Om fakturan är ospecificerad ska följesedeln följa med fakturan och bevaras i 10 år
Interkommunala debiteringar		C	-	Gallras efter 10 år	-	-
Verifikationer		C/E	-	Gallras efter 10 år	-	Verifikationsnummerordning
Kundfaktureringsunderlag		C/E	-	Gallras efter 10 år	-	Kronologisk ordning
Handkassa, redovisning		C/E		Gallras efter 10 år	-	
Kassarullar, kontantförsäljning		E	-	Gallras efter 2 år	-	Ex. Fritidsgårdar

Handling	Sortering	g Förvarin	Format/medium	Bevara eller gallra	Leverans till kommun-arkivet	Anmärkning
Bokföringsorder		C/E		Gallras efter 10	-	
Inventarieförteckning		C	Papper	BEVARAS	5 år	Bifogas bokslut. Övriga listor över inventarier gallras vid inaktualitet.
Underlag till budget och verksamhetsplan		C/E		Gallras efter 5 år	-	
Budget		C	Papper	BEVARAS	5 år	Diarieförs
Delårsbokslut		C	Papper	BEVARAS	5 år	Diarieförs
Bokslut		C	Papper	BEVARAS	5 år	Diarieförs
<b>Upphandlingar/inköp</b>						
Anskaffningsbeslut		C	Papper	BEVARAS	5 år	Beslut om upphandling
Annonsering		C	-	Gallras efter 4 år	-	Efter upphandlingstidens utgång
Broschyrer/presentationer		C	-	Gallras efter 4 år	-	Efter upphandlingstidens utgång
Förfrågningsunderlag		C	Papper	BEVARAS	5 år	
Anbudsöppningsprotokoll		C	Papper	BEVARAS	5 år	
Tilldelningsbeslut		C	Papper	BEVARAS	5 år	
Antagna anbud		C	Papper	BEVARAS	5 år	
Ej antagna anbud		C	-	Gallras efter 4 år	-	Efter upphandlingstidens utgång
Beställningar		C/E		Gallras efter 4 år	-	
Offerter		C/E		Gallras efter 4 år	-	
Ordererkännanden		C/E		Gallras efter 4 år	-	
Överklaganden och yttranden		C/E		BEVARAS		Diarieförs
<b>Bilar</b>						
Registreringsbevis bilar	Papper	C/E	-	2 år efter försäljning	-	Efter objekt
Försäkringsbesked	Papper	C/E	-	2 år efter försäljning		Efter objekt
Kopia på försäljningskvitton	Papper	C/E	-	2 år efter försäljning		Efter objekt
<b>Övrigt</b>						
Lokalthyrning	Papper	E	-	2 år efter avtalet upphört	-	Kronologisk ordning
<b>STATISTIK</b>						
Statistik, barnomsorg (antal barn och personal)		C	Papper	BEVARAS	1 år	15 oktober varje år
Elevstatistik.		C	Papper	BEVARAS	1 år	15 oktober varje år
Övrig statistik som inrapporteras till SCB		C		Gallras vid inaktualitet	-	Sker löpande



Handling	Sortering	g Förvarin	Format/medium	Bevara eller gallra	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
<b>EGENPRODUCERAT INFORMATIONS MATERIAL</b>						Kronologisk ordning. Samla 1 ex av varje trycksak/motsvarande och leverera till kommunarkivet en gång om året.
Informationsmaterial avdelningar/klasser		E		Gallras vid inaktualitet	-	
Informationsblad/månadsblad eller liknande (för hela enheten)		C/E	Papper	BEVARAS	1 år	1 ex till kommunarkivet. Kronologisk ordning i tidskriftssamlare/pärm
Skolmatsedlar/web/app		E	Papper	BEVARAS	5 år	Kronologisk ordning. Kan gallras om matsedel finns i t ex. veckoblad
Trycksaker med mera om den egna verksamheten		C/E	Papper	BEVARAS	1 år	1 ex till kommunarkivet. Även undervisningsmaterial som framställts av lärare på skolan och som visar hur undervisningen gått till.
Skoltidning		E	Papper	BEVARAS	1 år	
Fotografier som dokumenterar verksamheten		E	Papper	BEVARAS, se anmärkning	5 år	Urval bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet. Anteckna vad fotografierna föreställer samt år. Rådgör med kommunarkivet när det gäller långtidslagring av digitala bilder
Filmer som dokumenterar verksamheten		E	DVD/Datafiler	BEVARAS, se anmärkning	10 år	Urval bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet. Rådgör med kommunarkivet vad gäller format för långtidslagring.
Tidningsklipp		-	-	-	-	Ej arkivmaterial. Rådgör med kommunarkivet.
Hemsida (skola)		C	Skärmdump	BEVARAS	1 år	Rådgör med kommunarkivet om leveransen.
Annonser		C	PDF	Vid inaktualitet		
Övrigt material som rollups,vepor, kapor mm		C/E		Vid inaktualitet		
<b>ELEVHÄLSAN</b>						
Elevhäsojournaler/hälsokort		E	Papper/digitalt	BEVARAS	Efter avslutad skolgång	Personnummerordning. Skrivs ut från digital journal.

Handling	Sortering	g Förvarin	Format/medium	Bevara eller gallra	Leverans till kommun-arkivet	Anmärkning
BVC-journaler		E		Arkiveras hos Landstinget	-	Lån från landstinget återlämnas efter åk 6
Psykologernas journaler, psykologiska utredningar		E		BEVARAS	Efter avslutad skolgång	
Pedagogiska/specialpedagogiska utredningar, underlag mm (elevens ansökan, sammanställning av tester, utredning, korrespondens)		E		BEVARAS	Efter avslutad skolgång	Anteckningar bevaras om de tillför något av vikt. Övrigt gallras efter avslutad skolgång.
Övriga tester och underlag.		E		BEVARAS	Efter avslutad skolgång	

Handling	Sortering	g Förvarin	Format/medium	Bevara eller gallra	Leverans till kommun-arkivet	Anmärkning
<b>ELEVAKT (förskola, grundskola och grundsärskola)</b>		E		BEVARAS	Efter avslutad skolgång	<i>Akten ska följa eleven vid byte av skola inom kommunen. Rensas och gallras före arkivering. Handlingar av vikt bevaras.</i>
Beslut om Modersmålsundervisning		E	Papper	Gallras vid inaktualitet		
Beslut om mottagande i grundsärskolan		C/E		BEVARAS		Originalhandlingar bevaras centralt
Information om elevers skolgång			-	Gallras när eleven slutat på		Skickas hem till föräldrar på begäran
Anteckningar från utvecklingssamtal		E	-	Gallras vid inaktualitet		Under förutsättning att uppgifter för uppföljning mm dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram
Individuella utvecklingsplaner (IUP)		E	Papper/ Digitalt	BEVARAS		Skriv ut skolårets slut.
Begäran om 10:e skolår		E	-	BEVARAS		Förvaras tillsammans med IUP
Utredning av stödbehov		E	Papper	BEVARAS Se		Handlingar av vikt bevaras. Sammanställningar,
Beslut om åtgärdsprogram		E	Papper	BEVARAS		
Beslut om anpassad studiegång/särskild undervisningsgrupp/enskild undervisning		E	Papper	BEVARAS		Personnummerordning/årsvis
Elevers sjukanmälan		E	-	Gallras vid inaktualitet		-
Ledighetsansökningar, elever		E	-	Gallras vid inaktualitet		
Elevinformation från grundskolan till gymnasieskolan		E	Papper	BEVARAS		
Samrådskonferens		E	Papper	BEVARAS		Tidigare elevvårdskonferens (EVK)
Skriftliga omdömen		E	Papper	BEVARAS		
Skriftlig bedömning		E	Digitalt/ Papper	BEVARAS		Hanteras som betyg
Avgångsintyg		E/C	Papper	BEVARAS		Hanteras som betyg
Övriga handlingar av vikt som rör enskilda elever		E	Papper	BEVARAS		Ex. dokument som är eller har betydelse för att bedöma elevens skolutveckling och underlag för betygsättning.

Handling	Sortering	g Förvarin	Format/medium	Bevara eller gallra	Leverans till kommun-arkivet	Anmärkning
<b>FÖRSKOLEVERKSAMHET</b>				Se anmärkning!		I kolumnen anges när handlingarna tidigast får gallras, om det är mer praktiskt kan alla handlingar gallras efter 3 år.
Dokumentation pedagogisk inriktning/lokala arbetsplaner		E	Papper	BEVARAS	5 år	Diariet/skrivelsepärm
<i>Dokumentation av utvecklingssamtal</i>		E	<i>Papper</i>	<i>Se anmärkning</i>	-	<i>De handlingar som är mycket kortfattade och rutinmässiga, som i samband med överlämning bedöms sakna betydelse för skolans fortsatta arbete, kan gallras vid inaktualitet. Övriga dokument lämnas till vårdnadshavaren när barnet slutar förskolan. I överenskommelse med vårdnadshavarna kan dokumentationen överlämnas till skolan.</i>
Dagböcker/planeringskalendrar		E	-	Gallras vid inaktualitet	-	Bevaras om de förts löpande i sådan form att de dokumenter verksamheten
Barnkort		E	-	Gallras vid inaktualitet	-	Senast barnet fyller 13. Uppgifter om tex sjukdomar, speciell kost med mera
<b>Placering</b>						
Ansökan om förskola/fritidshem/pedagogisk omsorg		E	-	Gallras 2 år efter inaktualitet	-	Ansökan är inaktuell när barnet är placerat, köplatsen uppsagd eller förnyelse av ansökan inte gjorts
Kölista		E	-	Gallras 5 år efter inaktualitet	-	
Köintyg, andra kommuner		C	-	Gallras efter 2 år	-	Bekräftelse på köplacering
Platserbjudande		E	-	Gallras 2 år efter inaktualitet	-	
Schema, placeringstider		E	-	Gallras vid inaktualitet	-	

Handling	Sortering	g Förvarin	Format/medium	Bevara eller gallra	Leverans till kommun-arkivet	Anmärkning
Ansökan/beslut/eventuellt bifogade handlingar rörande placering enligt särskilda skäl,		E	Papper	Gallras 2 år efter inaktualitet	-	
Ansökan/beslut/eventuellt bifogade handlingar rörande utökad placeringstid i		E	Papper	Gallras 2 år efter inaktualitet	-	
Svar på platserbidjande		C/E	Extens	Gallras 2 år efter inaktualitet	-	
Uppsägningar, placerade barn		E	-	Gallras efter 2 år	-	
Begäran om byte av omsorgstid/förändring av taxekategori		E		Gallras efter 2 år		
<b>Närvaro och avgifter</b>						
Förteckning över barnens närvaro (dagbok eller liknande)		E	-	Gallras efter 3 år	-	
Handlingar i ärenden om nedsatt avgift		C	-	Gallras efter 3 år	-	Delegationsbeslut
Uppgifter vårdnadshavares inkomst		E	Extens	Gallras efter 3 år	-	-
Vårdnadsbidrag		C		BEVARAS	5 år	Delegationsbeslut
<b>GRUNDSKOLA-GRUNDSÄRSKOLA</b>						
<b>Konferenser och sammanträden</b>						
Kallelser/föredragningslistor/kalendarier		E	-	Gallras efter 2 år	-	I de fall som kallelser skickas ut
Protokoll/sammanträdesanteckningar		E	Arkiv 80	BEVARAS	5 år	Kronologisk ordning. Varje protokollserie arkiveras för sig
Lokal styrelse		E	Arkiv 80	BEVARAS	5 år	
Klasskonferens		E	Arkiv 80	BEVARAS	5 år	
Ämneskonferens		E	Arkiv 80	BEVARAS	5 år	Förutsatt att sådana upprättas
Skyddsrondsprotokoll		E	Arkiv 80	BEVARAS	5 år	
Internkontroll				Gallras efter 2 år	-	Ev sammanställningar/rapporter/utredningar BEVARAS
Personalkonferenser		E	Papper	BEVARAS	5 år	

Handling	Sortering	g Förvarin	Format/medium	Bevara eller gallra	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Elevråd		E	Papper	BEVARAS	5 år	Förutsatt att sådana upprättas
Övriga originalprotokoll		E	Papper	BEVARAS	5 år	
Bilagor till protokoll		E	Papper	BEVARAS	5 år	
<b>Elevadministration</b>						
Elevkort		E	Papper	BEVARAS	1 år	Tas ut när elev slutar skolan eller flyttar från skolan. Rapport ur elevadministrativa systemet (Extens) med uppgifter om klass och skoltillhörighet respektive studieår. Sorteras läsårsvis.
Klasslistor åk F-9		C/E	DigitaltPapper	BEVARAS	1 år	Kronologisk ordning. Bevaras i urval. Skrivs ut 15 september
Uppgifter som begärs in från vårdnadshavare		E	Papper/Dexter	Gallras vid inaktualitet		Elevdata, internethantering, anmälan till skollunch med mera
Sammanställning av beslut som rör Modersmålsundervisning		C		BEVARAS		Sammanställning årsvis
Scheman		E	Papper	BEVARAS	1 år	Det slutgiltiga klassschemat efter läsårets slut. 1/läsår
Skolkataloger		E	Papper	BEVARAS	1 år	1 ex till kommunarkivet
Fotokataloger		E	Papper	BEVARAS	1 år	1 ex till kommunarkivet
Förteckning över elevers placering under PRAO årskurs 7-9		C/E	Papper/Digitalt	BEVARAS	1 år	Kronologisk ordning.
Frånvarostatistik, elever		E	Papper/ Digitalt	BEVARAS	1 år	Kronologisk ordning. Närvarolistor och underlag gallras
Skolval		C/E	Papper/digitalt	2 år	-	

Handling	Sortering	g Förvarin	Format/medium	Bevara eller gallra	Leverans till kommun-arkivet	Anmärkning
<b>Betygssättning</b>						
Underlag för betygssättning ex. bedömningar, provresultat		E	-	Gallras 1 år efter utfärdat slutbetyg	-	
Svar på prov från eleverna, elevernas arbeten och liknande		E	-	Återlämnas till eleven. Ej	-	Gäller även kontaktböcker
Betygskataloger, original		E	Arkiv 80	BEVARAS	1 år	Slutgiltiga betygskatalogen för åk 6-9.
Betygskataloger, kopior		E	-	-	10 år	Sänds till centralarkivet för kontroll att original finns
Kopior på slutbetyg		E	Papper	BEVARAS	1 år	
Betyg-särskild prövning		E	Papper	BEVARAS	5 år	Kronologisk ordning/personnummer
<b>Nationella ämnesprov</b>						
Sammanställningar av resultat i svenska och svenska som andraspråk		C	Papper	BEVARAS		
Sammanställningar av resultat i övriga ämnen		C	Digitalt	Gallras vid 5 år		Efter att de skickats till skolverket
Samtliga svar på prov i svenska och svenska som andraspråk		E	Papper	BEVARAS	1 år	
Ett oskrivet ex av provet i svenska och svenska som andraspråk samt anvisningar				BEVARAS	1 år	
Nationella prov i övriga ämnen samt anvisningar		E	-	Gallras efter 5 år	-	
<b>Administration av skolskjutsar</b>						
Skolskjutsplaner		C	Digitalt	BEVARAS	5 år	Kronologisk ordning.
Ansökan/beslut rörande skolskjutsar/självskjutsar		C	-	BEVARAS	5 år	Kronologisk ordning.
Upphandling, skolskjutsar		C	-	BEVARAS	-	Bevaras i nämndens handlingar
<b>KULTURSKOLAN</b>						
Anmälningblanketter		E	-	Gallras efter 3 år	-	
Avgångsrapporter		E	-	Gallras efter 3 år	-	
Ansvarsförbindelse för hyra av		E	-	Gallras vid	-	

Handling	Sortering	g Förvarin	Format/medium	Bevara eller gallra	Leverans till kommun-arkivet	Anmärkning
<b>GYMNASIESKOLAN/GYMNASIE SÄRSKOLAN</b>						
Nationella kursplaner				Vid inaktualitet		
Klassrådsprotokoll		E	Papper	BEVARAS	5 år	
Klasskonferensprotokoll		E	Papper	BEVARAS	5 år	
Skolkonferensprotokoll		E	Papper	BEVARAS	5 år	
Ämnesrådsprotokoll		E	Papper	BEVARAS	5 år	
Programrådsprotokoll		E	Papper	BEVARAS	5 år	
FIG-rådsanteckningar (Friidrottsgymnasiet)		E	Papper	BEVARAS	5 år	
Elevvårdsteamsprotokoll		E	Papper	BEVARAS	5 år	
Övriga originalprotokoll som rör skolans verksamhet		E	Papper	BEVARAS	5 år	
Mejlkorrespondens mellan lärare		E		Se anmärkning!		Interna meddelanden är inte allmänna handlingar. Ska kastas när de inte längre behövs. Interna meddelanden i ärenden som tillför något i sak diarieförs när ärendet avslutas. Meddelanden som rör enskilda elever och är av vikt ska till elevakt.
Mejlkorrespondens med elev/vårdnadshavare		E		Se anmärkning!		Meddelanden som är av vikt ska till elevakt, övrigt gallras vid inaktualitet.
Alla meddelanden oavsett form angående elever ex e-post, sms, röstbrevlåda, sociala medier		E		Gallras efter anteckning gjorts		Meddelande av betydelse för enskild elevs studier/studiesituation från elev, vårdnadshavare eller annan antecknas. Därefter gallras det ursprungliga meddelandet.
Sorterad e-post				Vid inaktualitet		Mappar, etiketter, grupperingar tas bort i samband med gallring och rensning.
Fotokataloger		E	Papper	BEVARAS	1 år	
Adresskataloger		E	Papper	BEVARAS	1 år	



Handling	Sortering	g Förvarin	Format/medium	Bevara eller gallra	Leverans till kommun-arkivet	Anmärkning
<b>Antagning till gymnasieskola</b>						
Ansökningar till gymnasieutbildning		C	-	Efter avslutad utbildning	-	Årsvi i personnummerordning
Ansökningshandlingar för ej intagna elever		C		1 år		Efter avslutad reservintagning
Mottagande av elever utifrån - yttrande över ansökningar		C	-	Efter avslutad utbildning	-	Tillsammans med ansökan.
Beslut om antagning		C	Papper	BEVARAS	5 år	Delegeringsbeslut
Antagningsstatistik		C	Papper	BEVARAS	5 år	Bevaras centralt. Statistiken tas fram ur Extens
Interkommunala ersättningar		C	-	10 år	-	Tillsammans med faktura
Ansökningar om inackorderingsbidrag, kontant studiestöd, resebidrag etc		C		Efter avslutad utbildning		
Förteckning över sökande av inackorderingsbidrag, kontant studiestöd, resebidrag etc		C	Papper	BEVARAS	5 år	
Överklaganden		C	Papper	BEVARAS	5 år	
Rutinkorrespondens med ungdomar som funderar på att välja gymnasieskola	E-handling	C/E	-	Vid inaktualitet	-	
<b>Antagning och val till kurser/program</b>						
Valblanketter (Individuella val, inriktningsval, valbara kurser)		E		Efter avslutad skolgång		

Handling	Sortering	g Förvarin	Format/medium	Bevara eller gallra	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
<b>Elevadministration</b>						
<b>Elevakt. Allt material av vikt skall föras till elevakt och endast finnas där om inget annat sägs enligt dokumenthanteringsplanen</b>					Överlämnandet till kommunarkivet sker efter avslutad skolgång, senast 31/12 det år eleven slutat	De flesta dokument rörande enskild elev är inte sekretesskyddade men bör behandlas på så sätt att de inte blir integritetskränkande. Elevakter: Allt som rör en enskild elev, utom skolhälsovården, ska samlas i en elevakt. Klagomål/överklaganden ska diarieföras med kopia i elevakt. Känsliga uppgifter läggs i igenklistrade kuvert med markering "sekretess" och vem som ansvarar för kuvertet (kurator, rektor t ex). En akt per elev. Elevakterna förvaras inlåsta hos elevexpeditionen. De elevdokument som är markerade med fet kursiv stil är dokument som, efter gallring, ska finnas med i elevakten till kommunarkivet.
<b>Elevakt/elevakt</b>						Materialet i elevakten skall vara gallrat vid överlämnandet till kommunarkivet
<b>Elevkort/Individuell studieplan</b>	Utskrift ur Extens	E	Papper	BEVARAS	Efter avslutad skolgång	Personnummerordning. Utskrift ur Extens med persondata, tillval, gymnasiearbete eventuellt studieavbrott, terminsbetyg och andra uppgifter av betydelse rörande elevens skolgång. <b>OBS! Kan vara sekretess enl. OSL 23:2 st 3</b>
<b>Överlämnandeblankett från grundskola eller friskola</b>			Papper	BEVARAS	Efter avslutad skolgång	
Anhöriguppgifter	E-handling	E		Se anmärkning!	-	Eventuella utskrifter eller andra handlingar gallras vid inaktualitet (senaste efter att eleven slutat skolan)
<b>Ansökningar (reducerat program)</b>		E	Papper	BEVARAS		Även om eleven avslutar skolgången måste handlingar som rör reducerat program och åtgärdsprogram bevaras.
Ansökningar (individuellt anpassat program, utökat program)		E	Papper	Efter avslutad skolgång		
<b>Handlingar beträffande praktik</b>		E	Papper	BEVARAS	-	Handlingar av betydelse bevaras övrigt gallras innan överlämnande till kommunarkiv.
<b>Elevvarningar</b>		E	Papper	Efter avslutad skolgång		

Handling	Sortering	g Förvarin	Format/medium	Bevara eller gallra	Leverans till kommun-arkivet	Anmärkning
<b>Avbrottsblankett</b>		E	Papper	BEVARAS		
<b>Brev från vårdnadshavare/ elev eller annan</b>	E-post, brev	E	Se anmärkning!	Efter avslutad skolgång om det inte är en del i ett diariefört ärende då bevaras det.		Om brevet rör beslut som fattats eller annat av vikt som kan bli föremål för klagomål/överklagande ska brevet diarieföras och originalet finnas i akten, kopia i elevakt
Anteckningar från telefonsamtal/besök		E	Se anmärkning!	Se ovan om brev		Se ovan om brev
<b>Utvecklingssamtal</b>						
Egna anteckningar		E		Efter avslutad skolgång		Läraren/mentorns egna anteckningar
Dokumentationen från utv samtalet		E		Efter avslutad skolgång		Modul i extens för insamling av utv samtal.
<b>Möten angående enskild elev</b>						
Kallelse	E-post, brev	E		Efter avslutad skolgång		
<b>Brev från vårdnadshavare/ elev eller annan</b>	E-post, brev	E	Papper	BEVARAS Se anmärkning	Efter avslutad skolgång	Om brevet rör beslut som fattats eller annat av vikt som blir föremål för klagomål/överklagande ska brevet diarieföras och originalet finnas i akten, kopia i elevakt. Handlingar av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet
<b>Anteckningar från telefonsamtal/besök</b>		E	Papper. Se anmärkning!	BEVARAS Se anmärkning	Efter avslutad skolgång	Anteckningar som har betydelse för att förstå handläggningen av ärendet sparas övrigt gallras vid inaktualitet.
<b>Protokoll fört vid möten ang elevs studiesituation som blir föremål för åtgärdsprogram.</b>		E	Papper	BEVARAS	Efter avslutad skolgång	Är det ett beslutsprotokoll som gäller handläggning vid klagomål ska det diarieföras och originalet finnas i katen med kopia i elevakt.
<b>Upprätta åtgärdsprogram/stödinsatser</b>						
<b>Korrespondens oavsett vem det är från men rör en elevs åtgärdsprogram eller stödinsatser</b>	E-post, brev	E	Papper	BEVARAS Se anmärkning	Efter avslutad skolgång	Om brevet rör beslut som fattats som rör klagomål/överklagande ska brevet diarieföras och originalet finnas i akten, kopia i elevakt. Handlingar av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet
<b>Anteckningar från telefonsamtal/besök</b>		E	Papper. Se anmärkning!	BEVARAS Se anmärkning	Efter avslutad skolgång	Anteckningar som har betydelse för att förstå handläggningen av ärendet sparas övrigt gallras vid inaktualitet.

Handling	Sortering	g Förvarin	Format/medium	Bevara eller gallra	Leverans till kommun-arkivet	Anmärkning
Tester, underlag, kopior av utredningar		E		Efter avslutad skolgång		<b>OBS! Kan vara sträng sekretess enl OSL 23:2,3,5</b>
<b>Sammanställningar av tester</b>		E	Papper	BEVARAS	Efter avslutad skolgång	<b>OBS! Kan vara sträng sekretess enl OSL 23:2,3,5</b>
<b>Utredningar</b>		E	Papper	BEVARAS	Efter avslutad skolgång	<b>OBS! Kan vara sträng sekretess enl OSL 23:2,3,5</b>
<b>Åtgärdsprogram</b>		E	Papper	BEVARAS	Efter avslutad skolgång	
<b>Klagomål/Överklagande</b>						
<b>Klagomål och överklaganden på fattade beslut enl vad som sägs i skollag o styrdokument</b>		E	Papper	BEVARAS	Efter avslutad skolgång	Alla handlingar som rör överklagande hantering av ett myndighetsbeslut ska diarieföras och finnas i original i akt. Kopior av handlingarna ska finnas i elevakten.
<b>Klassindelning och schemaläggning</b>						
Katalog med alla klasser	Utskrift	E	Papper	BEVARAS	1 år	Skrivs ut en gång per år.
Meddelanden om ändrade eller inställda lektioner	E-handling		-	Gallras vid inaktualitet	-	
Meddelanden om kurser, tidbokning	E-handling		-	Gallras vid inaktualitet	-	
<b>Studierapportering</b>						
Studieredovisning till CSN		E	-	Gallras vid avslutad skolgång	-	
Information från CSN		E		Gallras vid inaktualitet		

Handling	Sortering	g Förvarin	Format/medium	Bevara eller gallra	Leverans till kommun-arkivet	Anmärkning
<b>Nationella prov</b>						
Sammanställningar av resultat i svenska och svenska som andraspråk		C	Papper	BEVARAS		
Sammanställningar av resultat i övriga ämnen		C	Digitalt	Gallras vid 5 år		Efter att de skickats till skolverket
Samtliga svar på prov i svenska och svenska som andraspråk		E	Papper	BEVARAS	1 år	Klassvis i personnummerordning
Ett oskrivet ex av provet i svenska och svenska som andraspråk samt anvisningar				BEVARAS	1 år	
Nationella prov i övriga ämnen samt anvisningar		E	-	Gallras efter 5 år	-	
<b>Övriga prov och elevarbeten</b>						
Svar på prov från eleverna, elevernas arbeten och liknande		-	-	Ej återlämnat material gallras 3 mån efter betygssättning	-	Återlämnas till eleven så snart som möjligt, när det bedömts och rättats.
<b>Betygsättning</b>						
Underlag för betygssättning			-	Gallras 3 mån efter utfärdat betyg	-	Egna anteckningar är normalt sätt inte allmänna handlingar. Förs anteckningar löpande så att de bildar register, journal eller liknande (till exempel i en kalender) så är de allmän handling och ska gallras enligt planen.
Betygskataloger, original		E	Papper	BEVARAS	5 år	Klassvis.
Betyg, kopior		E	Papper	BEVARAS	5 år	Klassvis i bokstavsordning med en klasslista först.
<b>Omdömen</b>						
<i>Omdömen över ej avslutade kurser, intyg ej godkänt från grundskola och gymnasiet</i>		E	Papper	BEVARAS	Efter avslutad skolgång	
<i>Studieomdömen inflyttad elev</i>		E	Papper	Gallras efter avslutad skolgång		
<i>Studieomdömen utflyttad elev</i>		E	Papper			Överlämnas till ny skola.

Handling	Sortering	g Förvarin	Format/medium	Bevara eller gallra	Leverans till kommun-arkivet	Anmärkning
<b>Särskild prövning</b>						
Prövningsanmälan som inte leder till att eleven gjort sin prövning.		E		1 år	-	Eleven kommer ej till prövningen
<b>Prövningsanmälan med satta betyg</b>		E	Papper	BEVARAS	Efter avslutad skolgång	Prövningsanmälan innehåller ett satt betyg och ska därför bevaras.
<b>Betyg efter prövning</b>		E	Papper	BEVARAS	5 år	Tillsammans med betygskatalog
<b>Elevhälsovård</b>						
Elevhälsovårdsjournaler/ hälsokort		E	Papper	BEVARAS	Efter avslutad skolgång	Personnummerordning.
<b>ÖVRIGT</b>						
SKOL IF och andra föreningars/sektioners dokument	-	-	-	-	-	Kan lämnas till Kronobergsarkivet
Egenproducerat kursmaterial	Papper/e-handling		Papper	BEVARAS	5 år	1 ex till arkivet, kronologisk ordning/avdelning. Material av vikt för att dokumentera verksamheten bevaras
Handlingar rörande egenkontroll av livsmedelshantering		E	-	Gallras 5 år efter inaktualitet	-	
Förteckning över farliga varor		E	-	Gallras efter 5 år	-	
Kvittenslista - nycklar		E	-	Gallras vid inaktualitet	-	Kronologisk ordning
Skolböcker, utbildningsmaterial och liknande		-	-	-	-	Ej arkivmaterial
Handlingar och protokoll beträffande föräldraföreningar med mera		-	-	-	-	Hör inte till kommunens verksamhet. Lämnas till Kronobergsarkivet
VGIF (Växjö grundskolas idrottsförening)		-	-	-	-	Hör inte till kommunens verksamhet. Lämnas till Kronobergsarkivet