

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Utbildningsnämnden

Dokumenttyp Styrande dokument	Fastställt UN 2015-01-07 § 14	Senast ändrad UN 2018-09-12 § 150
Dokumentnamn Dokumenthanteringsplan	Tidigare ändringar UN 2018-06-14 § 123	Giltighetstid 2015-01-07 - tillsvidare
Dokumentansvarig Utbildningsförvaltningen		
Dokumentinformation Revidering 2018-09-12: Mindre tillägg av handlingar rörande timplaner, handlingsregister, behörigheter i IT-system mm. Revidering 2018-06-14: Ändring av utformning avseende innehållsförteckning och kapitelindelning. Samtliga handlingar var med i översynen och har sorterats efter ett klassificeringsschema med koder för de olika handlingstyperna.		

Inledning

Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet (nämnd) upprätta en dokumenthanteringsplan (även kallad dokument- och gallringsplan) med anvisningar för hur olika handlingar ska framställas, förvaras, gallras eller lämnas till kommunarkiv med mera. Dokumenthanteringsplanen är en förutsättning för att en ska få gallra (förstöra) allmänna handlingar. Det är arkivansvariges uppgift att se till så att planen uppdateras regelbundet, att arbetet samordnas inom organisationen och att samråd sker med kommunarkivet.

Från och med juni 2018 har ett klassificeringsschema med koder använts för att sortera handlingstyperna i utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan. Klassificeringsschemat är en översiktlig beskrivning av verksamhetsområden och huvudprocesser eller arbetsflöden. Beskrivningen används som diarieplan i nämndens diarium och som utgångspunkt för att strukturera dokumenthanteringsplaner. Klassificeringsschemat kan ses som en innehållsförteckning och tanken är att på sikt knyta det till verksamhetsprocesserna och informationsflödena.

Lagar om offentlighet, sekretess och arkiv

Det finns flera lagar som styr dokumenthanteringen i offentlig verksamhet. Tryckfrihetsförordningen reglerar allmänna handlingars offentlighet. Regler för registrering av allmänna handlingar finns i offentlighets- och sekretesslagen (OSL), tillsammans med regler för vilka uppgifter som är belagda med sekretess och för vem sekretessen gäller. Sekretessregler kan även finnas i verksamhetsspecifik lagstiftning, såsom hälso- och sjukvårdslagen. Hur arkiven ska hanteras regleras i arkivlagen och arkivförordningen. Även i andra lagar finns det regler som rör dokumenthantering, till exempel i kommunallagen och patientdatalagen.

Dataskyddsförordningen och förvaltningens dokumenthantering

Från och med 25 maj 2018 gäller dataskyddsförordningen (GDPR). Detta påverkar vår dokumenthantering (både när det gäller papper och digital information). Personuppgifter får inte hanteras inom förvaltningen om det inte finns en laglig grund för behandlingen eller om samtycke har inhämtats från vårdnadshavarna eller myndig elev.

Gallring och bevaring av de personuppgifter som får behandlas styrs dock inte av GDPR, utan av nämndens dokumenthanteringsplan och interna styrdokument.

Kommungemensam gallringsplan

Det finns även en gemensam gallringsplan för hela kommunen. I den finns gallringsbeslut för bland annat handlingar av tillfällig och ringa betydelse samt handlingar som uppkommer i samband med dator och internetanvändning. Den gäller för hela kommunen, nämnderna och bolagen, och antas av fullmäktige.

Kontinuerlig översyn

Dokumenthanteringsplanen ska vara ett verktyg för dem som hanterar information i verksamheten och för allmänhet som vill ta del av utbildningsförvaltningens allmänna handlingar. Dokumenthanteringsplanen ses kontinuerligt över för att möta upp förändringar i verksamheten.

Innehållsförteckning efter klassificeringsschema

Kod	Handlingstyp
1	Demokrati och ledning
1.2	Politiskt beslutsfattande
1.3	Verksamhetsledning
1.4	Planera och följa upp verksamheten
1.5	Kvalitetsledning
1.6	Verksamhetsutveckling och samverkan
1.7	Allmänna handlingar och arkiv
1.9	Remisser, undersökningar och statistik
2	Intern service
2.4	Ekonomiadministration
2.5	Finans- och skuldförvaltning
2.6	Inköp och försäljning
2.7	Personaladministration
2.9	Löneadministration
2.11	IT och telefoni
2.12	Fordon och materiel
3	Samhällsservice
3.3	Medborgarservice
3.4	Extern information och kommunikation
3.9	Stiftelser, fonder och donationer
4	Samhällsbyggnad
4.5	Byggnader och anläggningar
5	Trygghet och säkerhet
5.1	Skydd mot olyckor
5.2	Krisberedskap
5.5	Skydd och säkerhet
5.7	Skade- och tillbudsrapportering
6	Miljö och hälsoskydd
6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler

7	Skola
7.1	Gemensam verksamhet
7.1.1	Skolplikt
7.1.2	Planera utbildning
7.1.4	Skolskjuts
7.1.5	Elevsocial verksamhet
7.1.6	Elevpedagogisk verksamhet
7.1.7	Studie- och yrkesvägledning
7.2	Förskola
7.3	Grundskola
7.4	Grundsärskola
7.5	Fritidshem
7.6	Gymnasieskola
7.7	Gymnasiesärskola
10	Kultur och fritid
10.6	Kulturskola

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras efter X år	Förvaringsplats	Diarieförs	Leverans till Kommunar kivet	Kommentar
1	Demokrati och ledning					
1.2	Politiskt beslutsfattande					
1.2.1	Kallelser/föredragningslistor	Vid inaktualitet	Där det upprättats			
1.2.1	Nämndens och arbetsutskottets protokoll	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	
1.2.3	Sammanställning över anmälan om delegationsbeslut	Bevaras	Närarkiv	Ja, endast centralt	5 år	Delegationsbeslut anmäls via Sharepoint. Inför nämndsammanträde sammanställs anmälda delegationsbeslut och rapporteras till nämnd.
1.3	Verksamhetsledning					
1.3.2	Delegation av arbetsmiljöuppgifter	Bevaras	Närarkiv/Personalkt		Vid anställningens avslut	
1.3.2	Returnering av arbetsmiljöuppgifter	Bevaras	Närarkiv/Personalkt		Vid anställningens avslut	
1.3.2	Beslut om brandskyddsuppgifter	Bevaras	Närarkiv/Personalkt		Vid anställningens avslut	
1.3.2	Returnering av brandskyddsuppgifter	Bevaras	Närarkiv/Personalkt		Vid anställningens avslut	
1.3.4	Samverkansprotokoll; Förvaltningsövergripande samverkan, Lokal samverkan, MBL-förhandling, Skyddskommittén, Skyddsrondsprotokoll, Arbetsplatsträff	Bevaras	Närarkiv		be	Originalprotokoll förvaras i pärm i närarkiv, digital kopia läggs till Sharepoint

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras efter X år	Förvaringsplats	Diarieförs	Leverans till Kommunar kivet	Kommentar
1.3.4	MBL-protokoll som rör anställd	Bevaras	Personalakt		Vid anställningen s avslut	
1.4	Planera och följa upp verksamheten					
1.4.1	Underlag till budget och verksamhetsplan	Gallras efter fem år	Närarkiv			
1.4.1	Budget	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	
1.4.1	Delårsbokslut	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	
1.4.1	Årsbokslut	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	
1.4.1	Årsberättelse	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	
1.5	Kvalitetsledning					
1.5.1	Verksamhetsplan	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	Gäller förvaltningens övergripande verksamhetsplan och enhetens verksamhetsplan.
1.5.2	Enkäter för att mäta verksamhetskvalitet	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	Enkäter av vikt och betydelse bevaras. Enkät svar gallras vid inaktualitet förutsatt att sammanställning bevaras.
1.5.2	Kvalitetsredovisning	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, samt verksamheter inom intern service.
1.5.2	Internkontroll	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	
1.5.6	Klasskonferensprotokoll	Bevaras	Närarkiv		5 år	
1.5.6	Föräldraråd eller liknande protokoll	Bevaras	Närarkiv		5 år	
1.5.6	Elevrådsprotokoll	Bevaras	Närarkiv		5 år	
1.6	Verksamhetsutveckling och samverkan					
1.6.2	Utvecklingsprojekt	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras efter X år	Förvaringsplats	Diarieförs	Leverans till Kommunar kivet	Kommentar
1.6.3	Protokoll och sammanträdesanteckningar från andra myndigheter och organisationer	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv			Om protokollet tillför ärendet sakuppgifter bevaras det tillsammans med ärendet.
1.7	Allmänna handlingar och arkiv					
1.7.3	Postlista över inkomna och upprättade handlingar	Bevaras	Närarkiv		5 år	Utgör del av diariet och författas därav löpande. Se rutin för dokumenthantering på förskolor, grund-, grundsärskolor, gymnasie- och gymnasiesärskolor
1.7.3	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	
1.7.3	Skrivelsepärm, skrivelsediarium eller motsvarande	Bevaras	Närarkiv		5 år	
1.7.3	Nämndens diarium	Bevaras	Närarkiv		5 år	
1.7.6	Register över skickade och mottagna elevakter	1 år	Närarkiv			
1.9	Remisser, undersökningar och statistik					
1.9.3	Statistik som skickas utanför myndigheten	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv			
2	Intern service					
2.4	Ekonomiadministration					
2.4.2	Följesedlar	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv			Gallras efter kontroll
2.4.2	Underlag till faktura avseende utbetalning	Gallras tio år efter utfärdande	Närarkiv			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras efter X år	Förvaringsplats	Diarieförs	Leverans till Kommunar kivet	Kommentar
2.4.3	Underlag till faktura avseende inbetalning	Gallras tio år efter utfärdande	Närarkiv			
2.4.4	Inventarieförteckning	Bevaras	Närarkiv		5 år	Bifogas bokslut. Övriga listor över inventarier gallras vid inaktualitet.
2.4.6	Bokföringsordrar	Gallras tio år efter utfärdande	Närarkiv			
2.4.6	Verifikationer	Gallras tio år efter utfärdande	Närarkiv			Verifikationsnummerordning
2.4.8	Uppgifter om vårdnadshavares inkomster	3 år efter inaktualitet	Närarkiv			
2.4.11	Handkassa och redovisning	Gallras tio år efter utfärdande	Närarkiv			
2.4.11	Kassarullar	Gallras efter 2 år	Närarkiv			Till exempel fritidsgårdar
2.5	Finans- och skuldförvaltning					
2.5.2	EU-bidrag och statsbidrag	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	
2.6	Inköp och försäljning					
2.6.1	Anskaffningsbeslut	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	
2.6.1	Antagna och ej antagna anbud	Bevaras	Närarkiv		5 år	
2.6.1	Tilldelningsbeslut	Bevaras	Närarkiv		5 år	
2.6.1	Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	Närarkiv		5 år	
2.6.1	Förfrågningsunderlag	Bevaras	Närarkiv			
2.6.1	Annonsering av upphandling	Gallras efter 5 år	Närarkiv			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras efter X år	Förvaringsplats	Diarieförs	Leverans till Kommunar kivet	Kommentar
2.6.3	Avtal och överenskommelse	Bevaras	Närarkiv	Ja	Vid inaktualitet	Omfattar samtliga typer av avtal och överenskommelser etc.
2.6.3	Ansvarsförbindelse för hyra av instrument	1 år efter inaktualitet	Närarkiv			
2.6.4	Ordererkännanden	Gallras efter 5 år	Närarkiv			
2.6.4	Offerter	Gallras efter 5 år	Närarkiv			
2.6.4	Beställningar	Gallras efter 5 år	Närarkiv			
2.7	Personaladministration					
2.7.1	Utdrag ur belastningsregister	Bevaras	Personalakt		Vid anställningen s avslut	
2.7.1	Sekretessförbindelse	Bevaras	Personalakt		Vid anställningen s avslut	
2.7.2	Meritförteckning med betyg	Bevaras	Personalakt		Vid anställningen s avslut	
2.7.2	Intyg om utbildning	Bevaras	Personalakt		Vid anställningen s avslut	Även bevis om behörighet.
2.7.2	Anställningsavtal och kompletterande handlingar	Bevaras	Personalakt		Vid anställningen s avslut	
2.7.2	Anställningsintyg och anställningsbetyg	Bevaras	Personalakt		Vid anställningen s avslut	

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras efter X år	Förvaringsplats	Diarieförs	Leverans till Kommunar kivet	Kommentar
2.7.4	Begäran om företräde	Bevaras	Personalakt		Vid anställningen s avslut	
2.7.4	Beslut om sjukersättning eller aktivitetsersättnings från Försäkringskassan	Bevaras	Personalakt		Vid anställningen s avslut	
2.7.4	Blankett och beslut avseende bisysslor	Bevaras	Personalakt		Vid anställningen s avslut	
2.7.4	Byte av semesterdagstillägg	Bevaras	Personalakt		Vid anställningen s avslut	
2.7.5	Beslut om månadsbelopp från AFA Försäkringar	Gallras vid pensionering	Personalakt		Vid anställningen s avslut	
2.7.5	Handlingar angående arbets-skador	Bevaras	Personalakt		Vid anställningen s avslut	
2.7.5	Rehabiliteringsutredning	Bevaras	Personalakt		Vid anställningen s avslut	
2.7.6	Fritidsstudier	Bevaras	Personalakt		Vid anställningen s avslut	
2.7.7	Disciplinära åtgärder	Bevaras	Personalakt		Vid anställningen s avslut	
2.7.9	Pensionsbeslut	Bevaras	Personalakt		Vid anställningen s avslut	

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras efter X år	Förvaringsplats	Diarieförs	Leverans till Kommunar kivet	Kommentar
2.7.9	Entledigande eller avslut av anställning	Bevaras	Personalakt		Vid anställningens avslut	
2.7.9	LAS-varsel som resulterat i avslut av anställning	Bevaras	Personalakt		Vid anställningens avslut	
2.7.9	LAS-varsel som inte har resulterat i avslut av anställning	Gallras efter inaktualitet	Närarkiv			
2.7.9	Medarbetarsamtal och lönesamtal	Gallras vid anställningens avslut	Närarkiv			
2.7.9	Lönebidrag	Bevaras	Personalakt		Vid anställningens avslut	
2.7.9	Omplaceringsutredning	Bevaras	Personalakt		Vid anställningens avslut	
2.9	Löneadministration					
2.9.1	Sammanställning över dagbarnvårdare	Bevaras	Närarkiv		5 år	Manuellt framtagen sammanställning över timmar och lön avseende anställd dagbarnvårdare.
2.9.1	Underlag för löneutbetalning	Gallras efter tio år	Närarkiv			
2.9.2	Försäkring för sjukpenning	Gallras efter tio år	Närarkiv			
2.11	IT och telefoni					

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras efter X år	Förvaringsplats	Diarieförs	Leverans till Kommunar kivet	Kommentar
2.11.2	Dokumentation över behörigheter i IT-system, behörighetsregistrering eller motsvarande	Gallras efter tio år	Närarkiv			
2.12	Fordon och materiel					
2.12.2	Registreringsbevis fordon	2 år efter försäljning	Närarkiv			
2.12.2	Försäkringsbesked	2 år efter försäljning	Närarkiv			
2.12.2	Försäljningskvitto	2 år efter försäljning	Närarkiv			
3	Samhällsservice					
3.3	Medborgarservice					
3.3.1	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med väsentliga uppgifter	Bevaras	Närarkiv/Elevakt	Ja	5 år	
3.3.2	Annonsering	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv			
3.3.2	Övrigt material som rollups, vepor, kapor mm	Gallras vid inaktualitet				
3.3.2	Informationsmaterial	Bevaras	Närarkiv		1 år	
3.4	Extern information och kommunikation					
3.4.2	Inbjudningar till öppet hus och motsvarande	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv			
3.9	Stiftelser, fonder och donationer					

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras efter X år	Förvaringsplats	Diarieförs	Leverans till Kommunar kivet	Kommentar
3.9.1	Handlingar som rör stiftelser	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	
3.9.2	Handlingar som rör fonder	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	
3.9.3	Handlingar som rör donationer	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	
4	Samhällsbyggnad					
4.5	Byggnader och anläggningar					
4.5.4	Lokaluthyrning	2 år efter avtalets upphörande	Närarkiv			
5	Trygghet och säkerhet					
5.1	Skydd mot olyckor					
5.1.2	Förteckning över farliga varor	5 år efter inaktualitet	Närarkiv			
5.2	Krisberedskap					
5.2.6	Kommunal beredskap, akutpärm, säkerhetspärm	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv			Arkivering av material på hemsida hanteras centralt.
5.5	Skydd och säkerhet					
5.5.1	Kvittens elevskåp	Gallras vid inaktualitet	Elevakt			
5.5.1	Kvittenslista nycklar	1 år efter inaktualitet	Närarkiv			
5.5.7	Bekräftelse över polisanmälan och efterföljande handlingar	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	Enheten diarieför det som berör den egna verksamheten eller enhetens egna inventarier.
5.7	Skade- och tillbudsrapportering					

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras efter X år	Förvaringsplats	Diarieförs	Leverans till Kommunar kivet	Kommentar
5.7.4	Anmälan till Arbetsmiljöverket	Bevaras	Personalakt/Elevakt		Se kommentar.	Anmälan avseende anställd bevaras i personalakt. Personakten skickas till kommunarkivet i samband med anställningens avslut. För elevakt gäller nämndens ordinarie hantering.
5.7.4	Tillbud	Bevaras	Närarkiv			
6	Miljö och hälsoskydd					
6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler					
6.2.9	Handlingar rörande egenkontroll av livsmedelshantering	5 år efter inaktualitet	Närarkiv			
7	Skola					
7.1	Gemensam verksamhet					
7.1.1	Skolplikt					
7.1.1	Ärenden om utbildningsplats i annan kommun	Bevaras	Närarkiv		5 år	
7.1.2	Planera utbildning					
7.1.2	Handlingar om in- eller utflyttning från Växjö kommun avseende skolplacering	2 år	Närarkiv			
7.1.2	Resurs- och tjänstefördelning	Gallras efter 5 år	Närarkiv			
7.1.2	Ämneskonferensprotokoll	Bevaras	Närarkiv		5 år	
7.1.2	Personalkonferensprotokoll	Bevaras	Närarkiv		5 år	
7.1.2	Övriga protokoll som rör skolans verksamhet	Bevaras	Närarkiv		5 år	Protokoll som endast avser ett barn/elev förvaras i dennes elevakt.
7.1.2	Klass- och kursscheman	Bevaras	Närarkiv		5 år	Scheman skrivs ut en gång årligen i samband med läsårets avslut.

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras efter X år	Förvaringsplats	Diarieförs	Leverans till Kommunar kivet	Kommentar
7.1.2	Önskemål om skolbyte	Bevaras	Elevakt			
7.1.2	Skolval	2 år	Närarkiv			
7.1.2	Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier	Bevaras	Närarkiv		1 år	
7.1.2	Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Bevaras	Närarkiv		1 år	
7.1.2	Lektionsplanering	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv			
7.1.2	Handlingar rörande lokala individuella kurser	Bevaras	Närarkiv		1 år	
7.1.2	Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv			Bevaras om de dokumenterar verksamheten.
7.1.2	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv			Bevaras om de dokumenterar verksamheten.
7.1.2	Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv			Bevaras om de dokumenterar verksamheten.
7.1.2	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Bevaras	Närarkiv		1 år	
7.1.2	Listor över inskrivna per period vid Landningsbana Växjö	Bevaras	Närarkiv		5 år	
7.1.4	Skolskjuts					
7.1.4	Skolskjutsplaner	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	
7.1.4	Ansökan och beslut avseende skolskjuts/självskjuts	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	
7.1.4	Kontant resebidrag, gymnasiet	Bevaras	Närarkiv		5 år	

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras efter X år	Förvaringsplats	Diarieförs	Leverans till Kommunar kivet	Kommentar
7.1.5	Elevsocial verksamhet					
7.1.5	Samrådskonferens	Bevaras	Elevakt			
7.1.5	Anamnes	Bevaras	Närarkiv			
7.1.5	Status	Bevaras	Närarkiv			
7.1.5	Åtgärder	Bevaras	Närarkiv			
7.1.5	Läkemedelsjournal/hantering	Bevaras	Närarkiv			
7.1.5	Vaccinationer, uppgifter om	Bevaras	Närarkiv			
7.1.5	Mätvärden	Bevaras	Närarkiv			
7.1.5	Remisser	Bevaras	Närarkiv			
7.1.5	Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Bevaras	Närarkiv			
7.1.5	Hälsodeklaration	Bevaras	Närarkiv			
7.1.5	Journalkopior som beställs från annan vårdgivare	Bevaras	Närarkiv			
7.1.5	Egenvårdsbedömning	Bevaras	Närarkiv			
7.1.5	Skolpsykojournal	Bevaras	Närarkiv			
7.1.5	Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan skola eller huvudman	Gallras efter 1 år	Närarkiv			
7.1.5	Ärenden om hjälpmedel	Bevaras	Närarkiv			
7.1.5	Arbetskada (elev), handlingar rörande t.ex. PRAO	Bevaras	Närarkiv			
7.1.5	Olycksfall/incidentrapporter	Bevaras	Närarkiv			
7.1.5	Underlag och tester för psykologiska utredningar	Gallras när utlåtandet av testrapporten eller sammanställnin gen är klar	Närarkiv			Gallras när utlåtandet av testrapporten eller sammanställningen är klar

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras efter X år	Förvaringsplats	Diarieförs	Leverans till Kommunar kivet	Kommentar
7.1.5	Skolpsykologshandlingar som endast rör konsultation och inte behandling	Bevaras	Närarkiv			
7.1.5	Anteckningar från kurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens med elever och föräldrar	Bevaras	Närarkiv			
7.1.5	Kurators anteckningar vid stödsamtal	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv			Gallras senast då eleven avslutar sin skolgång.
7.1.5	Ärende om särskild undervisning t ex på sjukhus, specialpedagog m m (ansökan och beslut)	Bevaras	Elevakt	Ja		
7.1.5	Utredningar om frånvaro	Bevaras	Närarkiv/Elevakt	Ja	5 år	
7.1.5	Anmälan om missförhållande enligt 14 kap 1 § SoL, orosanmälan	Bevaras	Elevakt	Ja		
7.1.5	Utredningar rörande skolsvårigheter, tex pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa)	Bevaras	Elevakt	Ja		Logoped ansvarar för att överlämna sina utredningar till kommunarkivet. Kopia lämnas till rektor eller administratör som lägger i elevakt.
7.1.5	Samtycke till SIP	Bevaras	Elevakt	Ja		
7.1.5	Utredning om trygghet och studiero	Bevaras	Elevakt	Ja		
7.1.5	Uppgifter om samtycke som begärs från vårdnadshavare eller elev	Bevaras	Elevakt			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras efter X år	Förvaringsplats	Diarieförs	Leverans till Kommunar kivet	Kommentar
7.1.5	Övriga uppgifter som begärs in från vårdnadshavare	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv			Uppgifter avseende bland annat kontaktuppgifter till vårdnadshavare och andra samt uppgifter om t.ex. specialkost
7.1.5	Utlåtande från grundskolan avseende hälsovård	Bevaras	Närarkiv			
7.1.5	Utlåtande från grundskolan övrigt till kurator	Bevaras	Närarkiv			
7.1.5	Disciplinära åtgärder avseende elever	Bevaras	Elevakt	Ja		
7.1.5	Hälsosamtal avseende elev vid Landningsbana Växjö	Bevaras	Närarkiv			
7.1.6	Elevpedagogisk verksamhet					
7.1.6	Beslut om prioriterad timplan	Bevaras	Elevakt	Ja		
7.1.6	Beslut om anpassad timplan	Bevaras	Elevakt	Ja		
7.1.6	Beslut om modersmålsundervisning	Bevaras	Elevakt	Ja		
7.1.6	Information från utvecklingsamtal	Gallras vid inaktualitet	Elevakt			Under förutsättning att uppgifter för uppföljning med mera dokumenteras i till exempel åtgärdsprogram
7.1.6	Individuella utvecklingsplaner (IUP)	Bevaras	Elevakt			Administratör säkerställer att utskrivet exemplar läggs till elevakt i samband med läsårets slut
7.1.6	Utredning av stödbehov	Bevaras	Elevakt			
7.1.6	Beslut om åtgärdsprogram	Bevaras	Elevakt	Ja		
7.1.6	Beslut om anpassad studiegång/särskild undervisningsgrupp/enskild undervisning	Bevaras	Elevakt	Ja		
7.1.6	Elevinformation från grundskolan till gymnasieskolan	Bevaras	Elevakt			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras efter X år	Förvaringsplats	Diarieförs	Leverans till Kommunar kivet	Kommentar
7.1.6	Skriftliga omdömen	Bevaras	Elevakt			
7.1.6	Skriftlig bedömning	Bevaras	Elevakt			
7.1.6	Avångsintyg	Bevaras	Elevakt			
7.1.6	Ansökan och beslut om språkval/ändring av språkval	Gallras vid inaktualitet	Elevakt			
7.1.6	Anpassningar av ämnesprov	Bevaras	Elevakt			
7.1.6	Beslut om undervisning av svenska som andraspråk	Bevaras	Elevakt	Ja		
7.1.6	Dokumentation av utvecklingssamtal avseende förskola eller pedagogisk omsorg	Bevaras	Närarkiv/Elevakt			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 vårdnadshavare kan dokumentationen överlämnas till skolan.
7.1.6	Nationella prov i alla ämnen förutom svenska	5 år	Närarkiv			
7.1.6	Nationella prov i svenska och dess elevlösningar	Bevaras	Närarkiv		1 år	
7.1.6	Elevsvar från övriga prov	1 år efter utfärdat slutbetyg	Närarkiv			
7.1.6	Sammanställning över resultat från nationella prov i svenska	Bevaras	Närarkiv		1 år	
7.1.6	Sammanställning över resultat från övriga prov	1 år efter utfärdat slutbetyg	Närarkiv			
7.1.6	Betygsunderlag	1 år efter utfärdat slutbetyg	Närarkiv			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras efter X år	Förvaringsplats	Diarieförs	Leverans till Kommunar kivet	Kommentar
7.1.6	Register över provningar	Bevaras	Närarkiv		1 år	
7.1.6	Ansökan om särskild provning, flyttningsprovning och fyllnadsprovning med bilagor	1 år efter utfärdat slutbetyg	Närarkiv			
7.1.6	Särskilda provningar, flyttningsprovningar och fyllnadsprovningar	Bevaras	Närarkiv/Elevakt		1 år	
7.1.6	Handlingar rörande gymnasiearbete	Gallras efter utfärdat slutbetyg	Närarkiv			
7.1.6	Betygskatalog, betygssammanställningar	Bevaras	Närarkiv		Senast 1 oktober	
7.1.6	Elevs betyg över skolgång utanför Sverige	Bevaras	Elevakt			
7.1.6	Arkivexemplar av slutbetyg/ avgångsbetyg, samlat betygsdokument samt utbildningsbevis	Bevaras	Elevakt		Senast 1 oktober	
7.1.6	Original av ej avhämtade betyg och intyg samt samlat betygsdokument	Bevaras	Elevakt		Senast 1 oktober	
7.1.6	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Bevaras	Närarkiv		Senast 1 oktober	
7.1.6	Resultat av provningar med anteckning om givet betyg	Bevaras	Elevakt		Senast 1 oktober	
7.1.6	Intyg om anpassad studiegång. Intyg skall utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg	Bevaras	Elevakt		Senast 1 oktober	

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras efter X år	Förvaringsplats	Diarieförs	Leverans till Kommunar kivet	Kommentar
7.1.6	Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg)	Bevaras	Elevakt		Senast 1 oktober	
7.1.6	Intyg om avgång och reducerat program	Bevaras	Elevakt		Senast 1 oktober	
7.1.6	Omprövning av betyg (beslut och handlingar)	Bevaras	Elevakt		Senast 1 oktober	
7.1.6	Kursutvärderingar	1 år efter kursens avslut	Närarkiv			
7.1.6	Utlåtanden från grundskolan avseende pedagogiskt behov till speciallärare	Bevaras	Elevakt			
7.1.6	Introduktionssamtal vid Landningsbana Växjö	Bevaras	Elevakt			
7.1.6	Dokumentation av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen	Bevaras	Elevakt			
7.1.6	Kartläggning av elevs kunskaper	Bevaras	Närarkiv			
7.1.7	Studie- och yrkesvägledning					
7.1.7	Förteckning över elevers placering under PRAO	Bevaras	Närarkiv		5 år	
7.2	Förskola					
7.2.1	Ansökan om förskola/fritidshem/pedagogisk omsorg	2 år efter inaktualitet	Närarkiv			Ansökan är inaktuell när barnet är placerad, köplatsen uppsagd eller när en förnyelse av ansökan ej har gjorts.
7.2.1	Köstatistik avseende förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem	Bevaras	Närarkiv		5 år	

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras efter X år	Förvaringsplats	Diarieförs	Leverans till Kommunar kivet	Kommentar
7.2.1	Kölista	5 år efter inaktualitet	Närarkiv			
7.2.1	Köintyg, andra kommuner	2 år efter inaktualitet	Närarkiv			
7.2.1	Ansökan/beslut/eventuellt bifogade handlingar rörande placering utefter särskilda skäl, förskoleverksamhet, fritidshem eller pedagogisk omsorg (barnen har ingen tidigare placering)	10 år efter inaktualitet	Närarkiv			Beslut avseende utökad placeringstid fattas av förskolechef där originalet skickas till förvaltningskontorets barn- och elevadministration. Övriga handlingar i ärendet som förskolechefen bedömer är av vikt förvaras på enheten.
7.2.1	Ansökan, beslut samt eventuellt bifogade handlingar rörande utökad placeringstid i förskoleverksamheten, fritidshem eller pedagogisk omsorg (barnet har en placering)	10 år efter inaktualitet	Närarkiv			Beslut avseende utökad placeringstid fattas av förskolechef där originalet skickas till förvaltningskontorets barn- och elevadministration. Övriga handlingar i ärendet som förskolechefen bedömer är av vikt förvaras på enheten.
7.2.1	Svar på platserbudande	10 år efter inaktualitet	Närarkiv			
7.2.1	Uppsägningar, placerade barn	2 år efter inaktualitet	Närarkiv			
7.2.1	Begäran om byte av omsorgstid/förändring av taxekategori	3 år efter inaktualitet	Närarkiv			
7.2.1	Handlingar i ärenden om nedsatt avgift	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	
7.2.1	Platserbudande	5 år efter inaktualitet	Närarkiv			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras efter X år	Förvaringsplats	Diarieförs	Leverans till Kommunar kivet	Kommentar
7.2.2	Dagböcker/planeringskalendrar	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Närarkiv			Bevaras om de förts löpande i sådan form att de dokumenterar verksamheten.
7.2.3	Likabehandlingsplaner och plan mot kränkande behandling eller motsvarande	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	
7.2.3	Dokumentation pedagogisk inriktning/lokala arbetsplaner	Bevaras	Närarkiv		1 år	
7.2.3	Skolkataloger	Bevaras	Närarkiv		1 år	Ett exemplar skickas till kommunarkivet.
7.2.3.	Informationsblad, månadsblad eller liknande för klass eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv			
7.2.3.	Informationsblad, månadsblad eller liknande för hela enheten	Bevaras	Närarkiv		1 år	Kronologisk ordning
7.2.3.	Trycksaker med mera som avser enhetens verksamhet	Bevaras	Närarkiv		1 år	Kronologisk ordning
7.2.3.	Handlingar som dokumenterar verksamheten	Bevaras	Närarkiv		1 år	Urval bevaras, övrigt material gallras vid inaktualitet. För urvalet ska det medfölja register över vad filmer, fotografier, texter mm. föreställer och när handlingen togs fram. Rådgör med kommunarkivet avseende format för långtidslagring.
7.2.4	Barns sjukanmälan då den inte har gjorts digitalt	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv			
7.2.4	Förteckning över barnens närvaro (dagbok eller liknande)	3 år efter inaktualitet	Närarkiv			
7.2.4	Frånvarostatistik elever	Bevaras	Närarkiv		5 år	Sammanställningen görs årligen.
7.3	Grundskola					

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras efter X år	Förvaringsplats	Diarieförs	Leverans till Kommunar kivet	Kommentar
7.3.1	Begäran om 10:e år i grundskola	Bevaras	Elevakt			
7.3.1	Beslut om skolplacering av elev på Landningsbana Växjö	Bevaras	Närarkiv/Elevakt			
7.3.2	Huvudmannens beslut över fördelning av undervisningstid inom grundskola	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	
7.3.3	Likabehandlingsplaner och plan mot kränkande behandling.	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	
7.3.3	Skolkataloger	Bevaras	Närarkiv		1 år	Ett exemplar skickas till kommunarkivet.
7.3.4	Elevers sjukanmälan då den inte har gjorts digitalt	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv/Elevakt			
7.3.4	Ledighetsansökningar för elever inklusive beslut	Gallras i samband med avslutad skolgång	Närarkiv/Elevakt			
7.3.4	Elevkort	Bevaras	Elevakt		1 år	Skrivs ut i samband med att elev slut årskurs 9 eller slutar sin skolgång i kommunal skola i Växjö kommun. Rapport ur elevadministrativt system exporteras tillsammans med uppgift om klass, skoltillhörighet och studieår. Ordnas efter personnummer.
7.3.4	Klasslistor	Bevaras	Närarkiv		1 år	Skrivs ut av förvaltningskontoret 15 september.
7.3.4	Frånvarostatistik elever	Bevaras	Närarkiv		5 år	Sammanställning görs årligen.
7.4	Grundsärskola					
7.4.1	Beslut om mottagande i grundsärskolan	Bevaras	Närarkiv/Elevakt			
7.4.1	Beslut om skolplacering av elev på Landningsbana Växjö	Bevaras	Närarkiv/Elevakt			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras efter X år	Förvaringsplats	Diarieförs	Leverans till Kommunar kivet	Kommentar
7.4.3	Likabehandlingsplaner och plan mot kränkande behandling.	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	
7.4.3	Informationsblad, månadsblad eller liknande för klass eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv			
7.4.3	Informationsblad, månadsblad eller liknande för hela enheten	Bevaras	Närarkiv		1 år	Kronologisk ordning
7.4.3	Trycksaker med mera som avser enhetens verksamhet	Bevaras	Närarkiv		1 år	Kronologisk ordning
7.4.3	Handlingar som dokumenterar verksamheten	Bevaras	Närarkiv		1 år	Urval bevaras, övrigt material gallras vid inaktualitet. För urvalet ska det medfölja register över vad filmer, fotografier, texter mm. föreställer och när handlingen togs fram. Rådgör med kommunarkivet avseende format för långtidslagring.
7.4.3	Skolkataloger	Bevaras	Närarkiv		1 år	Ett exemplar skickas till kommunarkivet.
7.4.4	Elevers sjukanmälan då den inte har gjorts digitalt	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv/Elevakt			
7.4.4	Ledighetsansökningar för elever inklusive beslut	Gallras i samband med avslutad skolgång	Närarkiv/Elevakt			
7.4.4	Elevkort	Bevaras	Elevakt		1 år	Skrivs ut i samband med att elev slut årskurs 9 eller slutar sin skolgång i kommunal skola i Växjö kommun. Rapport ur elevadministrativt system exporteras tillsammans med uppgift om klass, skoltillhörighet och studieår. Ordnas efter personnummer.
7.4.4	Klasslistor	Bevaras	Närarkiv		1 år	Skrivs ut 15 september.
7.4.4.	Frånvarostatistik elever	Bevaras	Närarkiv		5 år	Sammanställningen görs årligen.

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras efter X år	Förvaringsplats	Diarieförs	Leverans till Kommunar kivet	Kommentar
7.5	Fritidshem					
7.5.1	Platserbjudande	5 år efter inaktualitet	Närarkiv			
7.5.3	Likabehandlingsplaner och plan mot kränkande behandling	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	
7.5.3	Informationsblad, månadsblad eller liknande för klass eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv			
7.5.3	Informationsblad, månadsblad eller liknande för hela enheten	Bevaras	Närarkiv		1 år	Kronologisk ordning
7.5.3	Trycksaker med mera som avser enhetens verksamhet	Bevaras	Närarkiv		1 år	Kronologisk ordning
7.5.3	Handlingar som dokumenterar verksamheten	Bevaras	Närarkiv		1 år	Urval bevaras, övrigt material gallras vid inaktualitet. För urvalet ska det medfölja register över vad filmer, fotografier, texter mm. föreställer och när handlingen togs fram. Rådgör med kommunarkivet avseende format för långtidslagring.
7.5.4	Elevers sjukanmälan då den inte har gjorts digitalt	Gallras i samband med avslutad skolgång	Närarkiv/Elevakt			
7.5.4	Ledighetsansökningar för elever inklusive beslut	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv/Elevakt			
7.5.4	Frånvarostatistik elever	Bevaras	Närarkiv		5 år	Sammanställningen görs årligen.
7.6	Gymnasieskola					
7.6.1	Ansökan till gymnasieutbildning - antagna elever	5 år efter ansökan	Närarkiv			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras efter X år	Förvaringsplats	Diarieförs	Leverans till Kommunar kivet	Kommentar
7.6.1	Ansökan till gymnasieutbildning - ej antagna elever	5 år efter ansökan	Närarkiv			
7.6.1	Antagningskriterier	Bevaras	Närarkiv		5 år	
7.6.1	Ansökan från andra kommuner, beslut	Bevaras	Närarkiv		5 år	
7.6.1	Ansökan till andra kommuner, yttrande	Bevaras	Närarkiv		5 år	
7.6.1	Antagning, personnummerlista	Bevaras	Närarkiv		5 år	
7.6.1	Fri kvots bedömningar, underlag	Bevaras	Närarkiv		5 år	
7.6.1	Elevers program och yrkesval, ändringar	Bevaras	Närarkiv/Elevakt			
7.6.1	Ärenden om förtur etc.	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	
7.6.1	Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Bevaras	Elevakt			
7.6.1	Handlingar rörande val av skola	Bevaras	Närarkiv			
7.6.1	Byte av skola, ansökan	Bevaras	Närarkiv/Elevakt			
7.6.1	Beslut om skolplacering av elev på Landningsbana Växjö	Bevaras	Närarkiv/Elevakt			
7.6.2	Programrådskonferensprotokoll	Bevaras	När		5 år	
7.6.2	Handlingar rörande yrkespraktik och APL (arbetsplatsförlagt lärande), ämnesanknuten och inbyggd praktik	Gallras 1 år efter examen	Närarkiv			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras efter X år	Förvaringsplats	Diarieförs	Leverans till Kommunar kivet	Kommentar
7.6.3	Likabehandlingsplaner och plan mot kränkande behandling.	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	
7.6.3	Informationsblad, månadsblad eller liknande för klass eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv			
7.6.3	Informationsblad, månadsblad eller liknande för hela enheten	Bevaras	Närarkiv		1 år	Kronologisk ordning
7.6.3	Trycksaker med mera som avser enhetens verksamhet	Bevaras	Närarkiv		1 år	Kronologisk ordning
7.6.3	Handlingar som dokumenterar verksamheten	Bevaras	Närarkiv		1 år	Urval bevaras, övrigt material gallras vid inaktualitet. För urvalet ska det medfölja register över vad filmer, fotografier, texter mm. föreställer och när handlingen togs fram. Rådgör med kommunarkivet avseende format för långtidslagring.
7.6.3	Skolkataloger	Bevaras	Närarkiv		1 år	Ett exemplar skickas till kommunarkivet.
7.6.3	Antagningsstatistik	Bevaras	Närarkiv			
7.6.4	Elevens sjukanmälan då den inte har gjorts digitalt	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv/Elevakt			
7.6.4	Ledighetsansökningar för elever inklusive beslut	Gallras i samband med avslutad skolgång	Närarkiv/Elevakt			
7.6.4	Elevkort	Bevaras	Elevakt		1 år	Skrivs ut i samband med att elev slut årskurs 3 eller slutar sin skolgång i kommunal skola i Växjö kommun. Rapport ur elevadministrativt system exporteras tillsammans med uppgift om klass, skoltillhörighet och studieår. Ordnas efter personnummer.
7.6.4	Klasslistor	Bevaras	Närarkiv		1 år	Skrivs ut 15 september.

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras efter X år	Förvaringsplats	Diarieförs	Leverans till Kommunar kivet	Kommentar
7.6.4	Frånvarostatistik elever	Bevaras	Närarkiv		5 år	Sammanställningen görs årligen.
7.6.4	Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)	Bevaras	Elevakt			
7.6.4	Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut)	Bevaras	Elevakt			
7.6.4	Handlingar rörande elevs giltiga och ogiltiga ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Bevaras	Elevakt			
7.6.4	Studieredovisning till CSN	Gallras vid avslutad skolgång	Närarkiv			
7.6.8	Inackorderingstillägg, ansökningar och beslut	Bevaras	Närarkiv	Ja	5 år	
7.6.8	Ärenden om utbildningsplats i annan kommun	Bevaras	Närarkiv		5 år	
7.6.8	Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Bevaras	Närarkiv		5 år	
7.7	Gymnasiesärskola					
7.7.3	Informationsblad, månadsblad eller liknande för klass eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv			
7.7.3	Informationsblad, månadsblad eller liknande för hela enheten	Bevaras	Närarkiv		1 år	Kronologisk ordning
7.7.3	Trycksaker med mera som avser enhetens verksamhet	Bevaras	Närarkiv		1 år	Kronologisk ordning

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras efter X år	Förvaringsplats	Diarieförs	Leverans till Kommunar kivet	Kommentar
7.7.3	Handlingar som dokumenterar verksamheten	Bevaras	Närarkiv		1 år	Urval bevaras, övrigt material gallras vid inaktualitet. För urvalet ska det medfölja register över vad filmer, fotografier, texter mm. föreställer och när handlingen togs fram. Rådgör med kommunarkivet avseende format för långtidslagring.
7.7.3	Skolkataloger	Bevaras	Närarkiv		1 år	Ett exemplar skickas till kommunarkivet.
7.7.4	Elevers sjukanmälan då den inte har gjorts digitalt	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv/Elevakt			
7.7.4	Ledighetsansökningar för elever inklusive beslut	Gallras i samband med avslutad skolgång	Närarkiv/Elevakt			
7.7.4	Elevkort	Bevaras	Elevakt		1 år	Skrivs ut i samband med att elev slut årskurs 3 eller slutar sin skolgång i kommunal skola i Växjö kommun. Rapport ur elevadministrativt system exporteras tillsammans med uppgift om klass, skoltillhörighet och studieår. Ordnas efter personnummer.
7.7.4	Klasslistor	Bevaras	Närarkiv		1 år	Skrivs ut 15 september.
7.7.4	Frånvarostatistik elever	Bevaras	Närarkiv		5 år	Sammanställningen görs årligen.
10	Kultur och fritid					
10.6	Kulturskola					
10.6.1	Anmälningssblankett till kulturskolan	3 år efter inaktualitet	Närarkiv			
10.6.1	Avgångsrapporter, kulturskolan	3 år efter inaktualitet	Närarkiv			