



Vingåkers
kommun

FÖRFATTNINGSSAMLING

Flik 13.6

**Dokumenthanteringsplan för barn-och
utbildningsnämnden**

Barn- och utbildningsnämnden

FRutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Allmän administration						
Protokoll barn- och utbildningsnämnden	Papper	Kronologisk, pärm	Bevaras	5	10	
Protokoll från barn- och utbildningsnämndens utskott	Papper	Kronologisk, pärm	Bevaras	5	10	
Protokoll/minnesanteckningar personalkonferenser, arbetsplatsmöten	Papper	Kronologisk, pärm	Bevaras	5	10	
Protokoll från central samverkan	Papper	Kronologisk, pärm	Bevaras	5	10	
Protokoll från ledningsmöten	Papper	Kronologisk, pärm	Bevaras	5	10	
Diariekort	Papper	Kronologisk	Bevaras			
Diarielista	Papper		Bevaras			
Diarieplan	Papper		Bevaras			
Diarieförda handlingar	Papper	Kronologisk	Bevaras	2	10	
Dokumenthanteringsplan	Papper		Bevaras			Finns i diarieförda handlingar.
Delegationsbeslut	Papper	Kronologisk, pärm	Bevaras	5	10	
Beslut om placering på närliggande skolor	Papper	Diarieförda handlingar	Bevaras	2	10	Finns i diarieförda handlingar.
Organisationsplaner och organisationsscheman	Papper	Diarieförda handlingar	Bevaras	2	10	Finns i diarieförda handlingar.

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Allmän administration, forts						
Enkäter (egenupprättade)	Papper	Diarieförda handlingar	Bevaras	2	10	Egna utformade enkäter med svar bör bevaras (vid omfattande enkäter kan sammanställningar av svar bevaras). Kan även ingå i diarieförda handlingar.
Enkäter (inkommande) samt svar på inkommande enkäter	Papper		Vid inaktualitet			Registreras på postlistan och förvaras i pärm in- och utgående skrivelser.
Likabehandlingsplaner. Görs en på varje enhet. Lämnas till registrator en gång per år för diarieföring.	Papper	Diarieförda handlingar	Bevaras			Årliga planer för att förebygga och förhindra diskriminering och kränkningar samt utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder. Bör ingå i diarieförda handlingar.
Handlingar rörande kommunens tillsyn över enskilda som bedriver förskoleverksamhet och skolbarnomsorg.	Papper	Diarieförda handlingar	Bevaras			Ingår i diarieförda handlingar.

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Allmän administration, forts						
Hemsidor						
Informationsbroschyrer/ skrifter, egna	Papper		Bevaras			
Årsberättelser, verksamhets- berättelser, delårsbokslut	Papper	Diarieförda handlingar	Bevaras	2	10	Ingår i diarieförda handlingar
Överklaganden, beslut och handlingar	Papper	Diarieförda handlingar	Bevaras	2	10	Ingår i diarieförda handlingar
Verksamhetsplan	Papper	Diarieförda handlingar	Bevaras	2	10	
Nämndplan	Papper	Diarieförda handlingar	Bevaras	2	10	
Föredragningslistor, dagord- ningar och kallelser till sammanträden	Papper		Vid inaktualitet			
Korrespondens av tillfällig betydelse	Papper		Vid inaktualitet			Cirkulär, rutin korrespon- dens, kursinbjudningar, interna meddelanden m m
Statistik till andra myndigheter	Papper Digitalt		Vid inaktualitet			Beställda återkommande från SCB, Skolverket m fl
Postlistor	Papper Digitalt		Vid inaktualitet			Finns i W3D3

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Ekonomi						
Budgetförslag till fullmäktige	Papper	Diarieförda handlingar	Bevaras	2	10	Ingår i diarieförda handlingar.
Ansökningar och beslut från Skolinspektionen, specialpedagogiska myndigheter och Skolverket	Papper	Diarieförda handlingar	Bevaras	2	10	Ingår i diarieförda handlingar.
Yttrande från barns hemkommuner kring vårdnadshavares/barns önskemål om förskoleplats i annan kommun samt beslut att ta emot barn från annan kommun. Förteckningar eller register över barn som är folkbokförda i andra kommuner.	Papper	Diarieförda handlingar	Bevaras	2	10	Ingår i diarieförda handlingar.

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Ekonomi, forts						
Yttrande från elevers hemkommuner kring vårdnadshavares/elevs önskemål om utbildningsplats i annan kommun samt beslut att ta emot elev från annan kommun. Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner.	Papper	Diarieförda handlingar.	Bevaras	2	10	Ingår i diarieförda handlingar.
Förteckningar eller register över barn som går i förskolan i en annan kommun. Uppgift om förskolekommun bör finnas i registret eftersom uppgifter rörande barnet kan behöva sökas även efter mycket lång tid.	Papper	Diarieförda handlingar.	Bevaras	2	10	Ingår i diarieförda handlingar.

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Ekonomi, forts						
Förteckningar eller register över elever som går i skolan i en annan kommun. Uppgift om skolkommun bör finnas i registret eftersom uppgifter rörande eleven kan behöva sökas även efter mycket lång tid.	Papper	Diarieförda handlingar.	Bevaras	2	10	Ingår i diarieförda handlingar.
Överenskommelse om interkommunal ersättning	Papper	Diarieförda handlingar.	Bevaras	2	10	Ingår i diarieförda handlingar.
Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Papper	Diarieförda handlingar.	Bevaras	2	10	Ingår i diarieförda handlingar.
Handlingar rörande bidrag till enskilda som bedriver förskoleverksamhet och skolbarnomsorg.	Papper	Diarieförda handlingar.	Bevaras	2	10	
Handlingar rörande bidrag till fristående skolor m m	Papper	Diarieförda Handlingar.	Bevaras	2	10	
Ansökningar och beslut om inackorderingstillägg	Papper	Pärm Handläggaren	3 år			Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Ekonomi, forts						
Fakturor rörande interkommunal ersättning, skolskjuts m m	Papper		10 år			Förvaras på ekonomienheten
Fakturakopior	Papper	Handläggaren	2 år			
Handlingar rörande fördelning och redovisning av premier och stipendier	Papper	Handläggaren	3 år			Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats.
Handlingar rörande nedsättning av avgifter	Papper Digitalt		3 år			
Inkomststoppgifter	Papper	Handläggaren	3 år			Underlag för avgifter inom förskola och skolbarn-omsorg.
Rapporter till CSN kring behöriga elever/deltagare	Papper		3 år			Behöriga elever: studietid, frånvaro, resultat.
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	Papper	Diariförda handlingar.	10 år			Statsbidragsansökningar och rekvisitioner.
Övriga handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning	Papper		2 år			Handlingar rörande tvisteärenden gallras 2 år efter det att ärendet avgjorts.
Verifikationer, övrig räkenskapsinformation	Papper		10 år			

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Personal Övriga handlingar som berör personal, se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.						
Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltäthet, öppettider m m			Bevaras			
Utdrag ur polisens belastningsregister			1 år			Under förutsättning att dokumentation finns som visar att arbetsgivaren tagit del av registerutdraget.

Barn- och utbildningsnämnden

Förskoleverksamhet

Förskoleverksamhet vänder sig till barn från ett år till dess de börjar i förskoleklassen. Verksamheten bedrivs i form av förskola, pedagogisk omsorg (tidigare bl a familjedaghem) och öppen förskola. Förskolan är en egen skolform med uppdrag att

förbereda barnen för fortsatt utbildning. Förskolan styrs av skollagen (SFS 2010:800) och läroplan (Lpfö 98). Dessutom har Skolverket utfärdat allmänna råd för kvalitet i förskolan.

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Bevara/Gallra	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Förskoleverksamhet						
Ansökan och beslut om reducerad avgift.	Papper	Kronologisk Handläggaren	Bevaras			Delegationsbeslut
Ansökan/utredningar och beslut om att få bedriva verksamhet inom pedagogisk omsorg.	Papper		Bevaras			Ingår i diarietförda handlingar.
Avtal med privata som bedriver förskoleverksamhet	Papper		Bevaras			Ingår i diarietförda handlingar.
Förteckningar över barn i respektive förskola, pedagogisk omsorg etc	Extens Papper	Per enhet. Pärm hos handläggaren.	Bevaras			Arkiveras på papper. En lista per termin och förskola.
Förteckningar över förskolor m fl	Extens		Bevaras			Ingår i verksamhets-/årsberättelserna.
Handlingar och beslut i förtursärenden etc.	Papper	Handläggaren	Bevaras			Delegationsbeslut

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Förskoleverksamhet, forts						
Köststatistik, beläggningsstatistik	Extens		Bevaras			Kan ingå i verksamhets-/årsberättelserna.
Protokoll, verksamhetsmöten med bilagor eller motsvarande	Papper		Bevaras			
Dagböcker och planeringskalendrar	Papper		Bevaras			Bör bevaras i de fall de har förts löpande och i sådan form att de dokumenterar verksamheten.
Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet.	Papper		Bevaras			
Fotografier			Bevaras			Samlade för att belysa den egna verksamheten.
Handlingar och beslut rörande avstängningar från förskoleverksamhet.	Papper	Pärm hos handläggaren. Kronologisk	Bevaras			Delegationsbeslut
Handlingar och beslut rörande barn med särskilda behov	Papper		Bevaras			Delegationsbeslut
Handlingar rörande skador och/eller tillbud	Papper	Rekor	Bevaras			

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Förskoleverksamhet, forts						
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Papper		Bevaras			Bör ingå i diarieförda handlingar.
Arbetsplaner, lokala	Papper		Bevaras			<i>Fråga Lena. Nya skollagen</i>
Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial, utfärdas av styrelsen och återfinns vanligen i handlingarna till protokollen. De ger en god bild av skolenheternas resurser och skolmiljön och bör bevaras centralt.			Bevaras			<i>Fråga Lena</i>

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Förskoleverksamhet, forts						
Verksamhetsberättelser, årsberättelser från de olika omsorgsformerna	Papper		Bevaras			Ingår i diarieförda handlingar. Görs en för hela förvaltningen.
Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltäthet, öppettider m m	Papper		Bevaras			Fråga Lena. Redovisning görs till SCB.
Ansökningshandlingar om plats eller ändring av plats inom förskola/pedagogisk omsorg	Extens Papper	Handläggaren	Vid inaktualitet			
Placeringsmeddelanden	Extens Papper	Handläggaren	Vid inaktualitet			När svar inkommit
Svar på placeringsmeddelanden	Extens Papper	Handläggaren	Vid inaktualitet			När barnet registrerats.
Kölistor	Extens		Vid inaktualitet			Köstatistik bör bevaras
Närvarolistor, frånvarolistor		Systematisk	3 år			Förvaras på enheterna.
Uppgifter om vistelsetid	Extens		3 år			Planerad vistelse
Uppsägning av plats inom förskola/pedagogisk omsorg	Extens Papper		2 år			
Minnesanteckningar från utvecklingssamtal eller motsvarande	Papper	Enheterna	Vid inaktualitet			Dock senast när barnet slutat.

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Förskoleverksamhet, forts						
Barnkort		Enheterna	Vid inaktualitet			
Uppgifter om vårdnadshavares inkomster	Extens Papper		Gallras 3 år efter inkomsåret			
Föräldraenkäter	Esmaker		Gallras efter 2 år			

Barn- och utbildningsnämnden

Grundskola

Förskoleklass är en frivillig skolform som ska stimulera varje barns utveckling och lärande, samt ligga till grund för den fortsatta skolgången. Alla barn ska erbjudas plats i förskoleklass från och med höstterminen det år de fyller 6 år och till dess de ska börja fullgöra sin skolplikt.

Skolbarnomsorg är en sammanfattande benämning för tre verksamheter som vänder sig till barn till och med 12 år och som går i skolan,

- Fritidshem
- Pedagogisk omsorg
- Öppen fritidsverksamhet (10-12 år)

Grundskolan är en nioårig obligatorisk skolform. Grundskoleutbildningen bedrivs av både kommunala och fristående skolor, s k friskolor. Grundskolan är tillgänglig för alla barn mellan 6 och 16 år.

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Grundskola, övergripande planering						
Protokoll, elevrådsmöten	Papper	Kronologisk	Bevaras	5 år	10 år	
Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom skolan eller annan avgränsning. Framtidspiloterna.	Papper	Kronologisk	Bevaras	5 år	10 år	
Arbetsplatsträffar, FAS 05	Papper	Kronologisk	Bevaras	5 år	10 år	
Protokoll, föräldrasamverkan	Papper	Kronologisk	Bevaras	5 år	10 år	
Organisationsplaner	Papper	Kronologisk	Bevaras	5 år	10 år	En per skola.

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Grundskola, övergripande planering						
Arbetsplan, arbetsmiljöplan, lokalt utarbetade	Papper		Bevaras			Ingår i diarieförda handlingar.
Nämndplan, verksamhetsplan	Papper		Bevaras			Ingår i diarieförda handlingar.
Statistik, egen upprättad enhetsspecifik	Papper	Skolorna	Bevaras	5 år	10 år	
Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Papper	Skolorna	Bevaras	5 år	10 år	
Informationsmaterial	Papper	Skolorna	Bevaras	5 år	10 år	T ex vid läsårsstart.
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Papper	Skolorna	Bevaras	5 år	10 år	

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Grundskola, övergripande planering, forts						
Ordningsregler (trivselregler)	Papper	Skolorna	Bevaras	5 år	10 år	Handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial, utfärdas av styrelsen och återfinns vanligen i handlingarna till protokollen. De ger en god bild av skolenheternas resurser och skolmiljön, och bör bevaras centralt. Kan ingå i arbetsplanen.
Läromedel, egenproducerat Text material som används från år till år.	Papper	Skolorna	Bevaras			I den mån kompendier, foton, diabilder, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Grundskolan, övergripande planering, forts						
Systematiskt kvalitetsarbete	Papper		Bevaras			Ingår i arbetsplaner. Förvaras i diarieförda handlingar.
Kallelser till sammanträden/träffar	Papper	Skolorna	2 år			
Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra rektorsområden, skolor m fl		Skolorna	Vid inaktualitet			
Statistik till andra myndigheter (t ex SCB, Skolverket)		Skolorna	Vid inaktualitet			Statistiken sammanställs ur verksamhetsystemet, varför varje enskild rapport kan återupprepas.
Rapporter ur verksamhets-system av tillfällig betydelse		Skolorna	Vid inaktualitet			

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Elevregistrering						
Elevhistorik (elevkort), efter årskurs 9	Papper	Skolorna	Bevaras	5 år	10 år	Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
Klasslistor/gruppförteckningar	Papper	Barn- och utbildningskansliet.	Bevaras	5 år	10 år	Slutgiltigt med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
Skol- (elev-) kataloger	Papper	Skolorna	Bevaras	5 år	10 år	Text fotokataloger eller motsvarande.
Handlingar rörande val av skola	Papper	Barn- och utbildningsförv	1 år			Skolvalsblanketter
Anhörigblanketter		Skolorna	Vid inaktualitet			

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Elevregistrering, forts						
Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs.		Skolorna	Vid inaktualitet			
Underlag för registrering		Skolorna	Vid inaktualitet			Meddelanden om skol- eller klassbyten, in- och avflyttning, frånvaro m m
Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett		Skolorna	Vid inaktualitet			Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift.
Handlingar rörande samtycken enligt PuL		Skolorna	Vid inaktualitet			För t ex bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång.

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Studieorganisation						
Ansökan och beslut till särskolan	Papper		Bevaras			Ingår i diarieförda handlingar.
Förteckningar över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning.	Papper	Kronologisk Skolorna	Bevaras	5 år	10 år	
Disciplinära åtgärder, handlingar rörande	Papper		Bevaras			Avstängning/förvisning av elev, varning etc. Ingår i diarieförda handlingar.
Anmälan/avanmälan om modersmålsundervisning		Skolorna	Vid inaktualitet			När eleven slutat skolan.
Anmälan och beslut om svenska som andra språk		Skolorna	Vid inaktualitet			
Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål		Skolorna	Vid inaktualitet			

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Studieorganisation, forts						
Handlingar rörande praktik och praktikplatser		Skolorna	Vid inaktualitet			T ex arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande.
Ledighet för elev, ansökan		Skolorna	Vid inaktualitet			Då elev slutat skolan.
Närvaro- och frånvarouppgifter		Skolorna	Vid inaktualitet			
Rutinkorrespondens		Skolorna	Vid inaktualitet			Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från gymnastik m m.
Språkval		Skolorna	Vid inaktualitet			
Överenskommelser om t ex datoranvändning		Skolorna	Vid inaktualitet			Då eleven slutat skolan.

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Undervisningsplanering						
Läsårsdata och timplaner	Papper		Bevaras			Ingår i diarieförda handlingar.
Protokoll från sammankomster om pedagogiska frågor eller elevhälsa t ex arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, klasskonferenser.	Papper	Skolorna	Bevaras	5 år	10 år	
Lokala kursplaner, arbets- och timplaner, LPP Lokal pedagogisk planering	Papper		Bevaras			Ingår i diarieförda handlingar.
Schema, klass-	Papper	Skolorna	Bevaras	5 år	10 år	Slutligt för varje läsår och skolenhet.

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Undervisningsplanering, forts						
Handlingar rörande studieresor och lägerskolor	Papper	Skolorna	Bevaras			
Ansökan och beslut m fl handlingar om särskilda utbildningsinsatser.	Papper		Bevaras			T ex särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång. Delegationsbeslut.
Ansökan och beslut m fl handlingar rörande särskild undervisning.	Papper		Bevaras			T ex på sjukhus. Delegationsbeslut.
Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse.	Papper	Skolorna	Bevaras			Kunskapsbanken.
Beställningar av läromedel		Skolorna	2 år			
Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter		Skolorna	Vid inaktualitet			T ex medgivande från vårdnadshavare kring deltagande.
Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter.		Skolorna	Vid inaktualitet			
Lärarschema		Skolorna	3 år			Klassschema bör dock bevaras.

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Elevutveckling och lärande						
Elevvårdskonferenser, protokoll	Papper	Skolorna	Bevaras			
Särskilt stöd, särskild undervisning, ansökan och beslut om.	Papper	Skolorna	Bevaras			Med ev underlag, t ex läkarintyg
Anpassad studiegång, ansökan och beslut om.	Papper		Bevaras			Delegationsbeslut
Betygskatalog, betygssammanställningar	Papper	Skolorna	Bevaras			Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Skall vara ett pappersdokument enligt SKOLF5 2007:27.
Kodplaner och överiga förklaringar rörande betygsuppgifter.	Papper	Skolorna	Bevaras			
Intyg om anpassad studiegång.	Papper	Skolorna	Bevaras			Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg, och åtföljer detta.

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Elevutveckling och lärande, forts						
Resultat av prövning, med anteckning om betyg.	Papper	Skolorna	Bevaras			Har samma betydelse som betygs katalog och bör förvaras tillsammans med denna.
Individuella utvecklingsplaner med omdömen.	Papper	Skolorna	Bevaras			Tas ut i årskurs 3, 6 och 9.
Åtgärdsprogram	Papper	Skolorna	Bevaras			Tas ut i årskurs 3, 6 och 9
Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar.	Papper	Skolorna	Bevaras	5 år	10 år	
Sammanställning över resultat i nationella prov i svenska.	Papper	Skolorna	Bevaras			
Överklaganden	Papper		Bevaras			Gäller beslut om placering i särskild undervisningsgrupp. Ingår i diarieförda handlingar.
Omprövning av betyg, beslut och handlingar.	Papper	Skolorna	Bevaras			

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Elevutveckling och lärande, forts						
Intyg om avgång från grundskola.	Papper	Skolorna	Bevaras			Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog.
Utvecklingssamtal eller motsvarande, anteckningar från.	Papper/digitalt	Skolorna	Vid inaktualitet			Under förutsättning att uppgifter för uppföljning m m dokumenteras i t ex åtgärdsprogram.
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska.	Papper	Skolorna	5 år			Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska bevaras.
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska.	Papper	Skolorna	5 år			Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska bevaras.
Diagnostiska prov, elevlösningar	Papper	Skolorna	Vid inaktualitet			
Skriftliga tester och prov, elevlösningar.	Papper	Skolorna	Vid inaktualitet			Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.

Barn- och utbildningsnämnden

Särskola

Utbildning i särskolan syftar till att ge en till varje elevs förutsättningar anpassad utbildning som så långt det är möjligt motsvarar den som ges i grundskolan och gymnasieskolan. Efter avslutad skolgång får eleven ett intyg om genomgången utbildning eller, inom grundsärskolan, ett betyg om man så begär. På begäran om elev och vårdnadshavare ska intyget

kompletteras med ett allmänt studieomdöme, som beskriver elevens möjligheter att bedriva studier. Inom grundsärskolan finns en särskild inriktning som benämns träningskola. Träningskolan avses för elever som inte kan tillgodogöra sig hela eller delar av utbildningen i ämnen. I träningskolan sätts inte betyg.

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Särskola						
Ansökningar med underlag och beslut om mottagande.			Bevaras			
Överklaganden			Bevaras			Beslut om mottagande kan överklagas av vårdnadshavare.
Arbetsplaner			Bevaras			
Fotografier			Bevaras			Samlade för att belysa den egna verksamheten.
Handlingar rörande elevens val.			Bevaras			

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Särskolan, forts						
Kursplaner			Bevaras			
Timplaner			Bevaras			
Handlingar rörande särskild undervisning, t ex på sjukhus.			Bevaras			
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan.			Bevaras			
Ordningsregler			Bevaras			Handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial, utfärdas av styrelsen och återfinns vanligen i handlingarna till protokollen. Det ger en god bild av skolenheternas resurser och skolmiljön, och bör bevaras centralt.

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Särskolan, forts						
Pedagogiska utredningar/journaler med bilagor.			Bevaras			
Protokoll, beslutskonferenser			Bevaras			
Protokoll, elevvårdskonferenser och klassråd och andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevhälsa, t ex arbetsenhetskonferenser, klasskonferenser eller motsvarande.			Bevaras			
Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom skolan eller annan avgränsning.			Bevaras			T ex skola-fritid, skolanäringsliv.
Protokoll, lokala styrelser, skolråd/föräldraråd/klassråd			Bevaras			
Individuella utvecklingsplaner med omdömen			Bevaras			
Scheman, individuella			Bevaras			
Studieomdömen			Bevaras			

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Särskolan, forts						
Åtgärdsprogram			Bevaras			
Intyg om genomgången utbildning			Bevaras			
Betygskataloger, betygssammanställningar			Bevaras			Förkortningar och sifferkoder förklaras. Tas fram årsvis efter klass.
Samlat betygsdokument			Bevaras			I de fall det getts i stället för slutbetyg.
Slutbetyg, kopia (avgångsbetyg)			Bevaras			Gäller främst gymnasiet.
Individuella studieplaner			Då eleven slutat skolan			Gymnasiesärskolan. Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökat program.
Rutinkorrespondens			Vid inaktualitet			Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från gymnastik m m.

Barn- och utbildningsnämnden

Det kommunala ansvaret för uppföljande studie- och yrkesorientering

Kommunen har enligt skollagen (SFS 2010:800) 20 kap. 9 § ett särskilt ansvar för ungdomar mellan 16 och 20 år. I bestämmelserna anges att en hemkommun löpande ska hålla sig informerad om sysselsättningen för de ungdomar under 20 år som avslutat grundskolan men som inte fullföljt gymnasieskolan

och inte bedriver studier där eller har annan sysselsättning. Detta i syfte att kunna erbjuda lämpliga individuella åtgärder. Kommunens planering och genomförande av den uppföljande verksamheten med ungdomsplatser och dylikt finns dokumenterade i den nämnd som ansvarar för utbildning.

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Uppföljande studie- och yrkesorientering						
Individuella elevplaner			Bevaras			
Akter över ungdomar i den uppföljande verksamheten kan bl a innehålla: <ul style="list-style-type: none"> • Avtal/överenskommelser • Intyg/betyg • Handlingsplaner 			Bevaras			
Protokoll från möten där undervisning eller elevhälsa behandlats			Bevaras			

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Uppföljande studie- och yrkesorientering, forts						
Statistik, typ av åtgärder, antal deltagare etc			Bevaras			Kan även ingå i årsberättelser/årsredogörelser.
Anvisningar och beslut från Af angående ungdomsplats			Efter upphörd placering			
Elevregister, förteckningar eller sammanställningar			Vid inaktualitet			Samtliga elever som omfattas av uppföljningsansvaret.
Närvarorapporter			1 år			Kan ligga till grund för utbetalning genom t ex socialtjänsten.
Rapporter/redovisning från arbetsgivare			2 år			
Statistik till andra myndigheter			Vid inaktualitet			T ex SCB, Skolverket
Övriga handlingar som tjänat som underlag för registrering och redovisning av den uppföljande verksamheten			2 år			Under förutsättning att vederbörlig redovisning och kontroll skett och att handlingarna inte längre behövs för förvaltningen.

Barn- och utbildningsnämnden

Kulturskola

Kommunal kulturskola är en frivillig undervisningsform med syfte att tillämpa estetiska uttrycksformer för elevernas utveckling och lärande. För att kunna styra och genomföra undervisningen behöver kommunen bevara uppgifter om inskrivna elever, lärare, tillgängliga resurser som instrument och övrig undervisningsmateriel, lokaler samt budget och huvudräkenskaper. Beslut om verksamheten återfinns i protokollen för den styrelse eller nämnd som ansvarar för verksamheten. Dokumentation av kulturskolans ekonomiska

förutsättningar återfinns vanligen i kommunens centrala ekonomisystem.

Barn- och utbildningsnämnden beslutade 2009-04-15 att ombilda musikskolan till kulturskola från 1 juli 2009.

Kulturskolans verksamhet utvidgas att förutom frivillig verksamhet även omfatta kulturpedagogisk garanti i samarbete med förskola och skola som komplement till den vardagliga undervisningen.

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Kulturskola						
Kataloger eller annat informationsmaterial kring kursutbud.			Bevaras			
Kursprogram och informationsmaterial.			Bevaras			Per läsår
Program eller motsvarande som visar egna konserter eller andra aktiviteter.			Bevaras			
Organisationsplaner			Bevaras			

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Kulturskola, forts						
Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten.			Bevaras			
Inventarieförteckningar			Bevaras			
Korrespondens			Bevaras			Korrespondens som inte är rutinmässig och inte finns bevarad centralt bör bevaras på skolan.
Verksamhetsberättelser eller verksamhetsplaner som ger en bild av undervisningens innehåll.			Bevaras			
Elevregister eller motsvarande			Bevaras			
Protokoll eller mötesanteckningar från ämneskonferenser, personalkonferenser och andra möten där undervisningens uppläggning och innehåll dokumenteras.		Kronologisk	Bevaras			
Ensemblelistor			Bevaras			

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Kulturskola, forts						
Scheman			Bevaras			Ett exemplar med uppgift om lärare, tider och instrument bör bevaras om sådana upprättas.
Uppgifter om lokalbokningar			Vid inaktualitet			
Deltagaranmälningar			3 år			Ny- ändringsanmälningar
Närvarolistor			3 år			
Hyresavtal			Vid inaktualitet			Hyra av instrument

Barn- och utbildningsnämnden

Elevhälsa, skolhälsovård

Skolhälsovård är en del av skolans elevvårdande verksamhet och ska anordnas för eleverna i förskoleklassen, grundskolan, gymnasieskolan och särskolan och ska främst vara förebyggande. Den är avgiftsfri och omfattar hälsobesök och enkla sjukvårdsinsatser. Skolhälsovården är självständig gentemot skolans övriga verksamheter och det innebär att sekretess råder mellan dessa och skolhälsovården. Det är av stort värde för eleven att information rörande skolhälsovården samt annan förebyggande elevvård bevaras, t ex vid epidemier, behandling av andra sjukdomar, eller samhällsvård. Journaler inom skolhälsovården

betraktas som unika i sin kumulativa och åldersspecifika natur och utgör en värdefull källa för vård och forskning.

Det rekommenderas ett bevarande av åtgärdsprogrammen då dessa dokumenterar skolans åtgärder för eleven och elevens skolsituation. Åtgärdsprogrammen kan ha betydelse under lång tid, t ex vid anmälan om diskriminering eller kränkande behandling. Information i dessa handlingar har också stort forskningsvärde.

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Elevhälsa						
Elevvårdsakter - Elevvårdsprotokoll - Åtgärdsprogram - Individuella handlingsplaner och dokumentation av faktiska åtgärder - Anteckningar i elevvårdsärende - Beslut i disciplinärende - Beslut om särskilt stöd/särskild undervisning - Kuratorsanteckningar och skrivelser av kurator, t e x anmälningar till socialtjänsten och BUP - Korrespondens i elevvårdsärende			Bevaras			

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Anmälningar och utredningar om kränkande behandling eller diskriminering			Bevaras			
Åtgärdsprogram			Bevaras			
Protokoll elevvårdskonferenser			Bevaras			
Olycksfalls-/incidentrapporter			Bevaras			
Arbetsskada (elev), handlingar rörande			Bevaras			
Barnhälsovårdsjournaler			Bevaras			Tillhör normalt landstingen
Skolhälsovårdsjournaler - Remisser - Kostintyg - Läkarintyg - Vaccinationstillstånd			Bevaras			

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Register/förteckning över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan huvudman.			Bevaras			Om original överlämnats ska beslut om avhändande fattas av kommunfullmäktige.
Handlingar som rör skolkurators verksamhet - Kuratorskort - Korrespondens			Bevaras			
Skolpsykologjournaler			Bevaras			
Övrig utrednings-/kartläggningsdokumentation avseende enskilda elever						

Barn- och utbildningsnämnden

Övriga skolrelaterade verksamheter

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Skolskjutsar						
Ansökan och beslut om skolskjuts som blivit överklagade.	Papper		Bevaras			Ingår i diariet förda handlingar.
Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall	Papper		Bevaras			Ingår i diariet förda handlingar. Delegationsbeslut.
Skolskjutsplaner (turer) från en entreprenör	Papper		Bevaras			Ingår i diariet förda handlingar.
Skolskjutsreglementen	Papper		Bevaras			Ingår i diariet förda handlingar.
Kostnadsredovisningar			Bevaras			Framgår av bokslutet/årsredovisningen
Årsstatistik över skolskjutsverksamheten	Papper		Bevaras			Kan ingå i diariet förda handlingar. Ingår i bokslutet.

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Skolskjutsar, forts						
Ansökan och beslut om skolskjuts (gäller gymnasieelever)	Papper	Handläggaren	2 år			Om ansökan ej gäller vid växelvis boende eller om ärendet överklagats.
Avtal	Papper		2 år			Med utförare. Efter att avtalet upphört.
För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman m m		Handläggaren	Vid inaktualitet			Med uppgift om till kommunen inkomna bidrag, vad kommunen betalat ut och ev vad som är återbetalningspliktigt.
Buss-/skolkort, handlingar rörande (utkvittering av busskort)	Papper	Handläggaren	2 år			Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.
Skolskjutsregister	Papper	Handläggaren	3 år efter senaste anteckningen			T ex med uppgifter om antagna entreprenörer, antal elever per skjuts, färdtid m m. Kan gallras under förutsättning att statistik bevaras.
Övriga handlingar rörande skolskjutsverksamheten	Papper	Handläggaren	Vid inaktualitet			Med undantag av räkenskapsinformation.

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Skolbibliotek						
Beståndsregister			Bevaras			Kan tas ut med en viss periodicitet, t ex vart tredje år.
Handlingar rörande samverkan, projekt m m			Bevaras			
Informationsbroschyrer, egenupprättade			Bevaras			
Inköp/prenumerationer			Bevaras			Förteckning över nyinköpta böcker, prenumerationer på tidskrifter etc.
Statistik			Bevaras			Låntagare, antal in- och utlån, antal lånade böcker, lån per bok etc.
Uppgift om lån per elev			Vid inaktualitet			Vid återlämnande
Register över låntagare			Vid inaktualitet			
Avtal/förbindelse med låntagare om lånekort			2 år			Efter upphörd giltighet.

Barn- och utbildningsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Skolmåltid						
Protokoll från kostråd eller motsvarande.			Bevaras			
Matsedlar, näringstabell			Bevaras			Även de matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost etc.
Ansökan om livsmedelsanläggning, godkännande samt beslut om riskklassificering, inspektionsrapporter.			Bevaras			
Prover, friskintyg, egenkontroll			1 år			
Distributionslistor			Vid inaktualitet			