



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR NACKA KOMMUN

Enhet/verksamhet: KOMMUNAL FÖRSKOLEKLASS, GRUNDSKOLA, FRITIDSHEM OCH GYMNASIUM

Beslutad:

Upprättad: 2016-03-22

Uppdaterad:

### ÖVERGRIPANDE INFORMATION

Den här dokumenthanteringsplanen ersätter tidigare gällande dhp:er som upprättats för varje skola. I dessa gamla dokumenthanteringsplaner fanns en flik för handlingar inom allmän administration. Denna flik har ersatts av särskilda kommungemensamma dokumenthanteringsplaner inom området administration.

### AVSNITT

STYRA OCH PLANERA VERKSAMHETEN

UTVÄRDERA OCH UTVECKLA VERKSAMHETEN

INFORMERA OM VERKSAMHETEN

SAMVERKA MED ELEVER OCH VÅRDNADSHAVARE

TILLHANDAHÅLLA MÅLTID

TILLHANDAHÅLLA SKOLBIBLIOTEK

ADMINISTRERA FÖRSKOLEBARN OCH ELEVER

- Placera elev i förskoleklass/skola/ fritidshem

- Hantera elever i förskoleklass/skola/fritidshem

- Hantera uppsägning/avslut av fritidshem

BEDRIVA UNDERVISNING ELLER FRITIDSHEMS-VERKSAMHET

- Erbjudna modersmålsundervisning

- Genomföra prov

- Sätta betyg och utfärda intyg om utbildning

VIDTA DISCIPLINÄRA ELLER ANDRA SÄRSKILDA ÅTGÄRDER

FÖLJA ELEVS UTVECKLING och LÄRANDE

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
<b>STYRA OCH PLANERA VERKSAMHETEN</b>					
Protokoll från arbetsplatsträffar/informationsmöten (interna möten) eller andra typer av verksamhetsmöten	Digitalt/ <b>Papper</b>	Kronologiskt	Rektor	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter 2 år. Protokoll som är rutinmässiga eller mycket kortfattade kan gallras vid inaktualitet. Kopior kan gallras vid inaktualitet.
Terminsplanering om den dokumenterar verksamheten, verksamhetsplaner, arbetsplaner, organisationsplaner, plan mot diskriminering och kränkande behandling/likabehandlingsplan, arbetsmiljöplan	Digitalt/ <b>Papper</b>	Planer diarieförs, ev övrigt läggs kronologiskt	Arbetslag eller rektor	Bevaras	Av skolan utarbetade och fastställda planer och styrande dokument bör diarieföras. Vid diarieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas. Övrigt lämnas till kommunarkivet vid upprättande/nya versioner. Grovplanering och årskalendrar gallras vid inaktualitet.
Protokoll eller minnesanteckningar från ledningsgruppsmöten/samordnarmöten för förskoleklass, grundskola eller gymnasium	Digitalt/ <b>Papper</b>	Kronologiskt	Rektor	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter 2 år. Egna anteckningar gallras vid inaktualitet.

<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b> (fetmarkerat avser format för arkivering)	<b>Sortering/ Hantering</b>	<b>Ansvarig/ Förvaring</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Anmärkningar</b>
Lokalt tillval för grundskola, plan för undervisning	Digitalt/ <b>Papper</b>	Diariieförs	Rektor	Bevaras	Ansökan till samt beslut från Skolverket om att anordna ett lokalt tillval ska diariieföras. Vid diariieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
Programråd, yrkesråd eller andra lokala samverkansgrupper inom skolan eller annan avgränsning tex skola-fritid, skola-näringsliv, minnesanteckningar eller protokoll	Digitalt/ <b>Papper</b>	Kronologiskt	Ansvarig lärare eller motsvarande	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Stipendiekommittémöten	Digitalt/ <b>Papper</b>	Kronologiskt	Ansvarig för stipendiet	Bevaras/ Gallras efter 2 år	Protokoll, villkor, förteckningar och redovisning över utdelade stipendier/premier bevaras. Ansökningar, avstämningshandlingar mm som inte är bilagor till protokoll kan gallras 2 år efter räkenskapsårets utgång. Lämnas till kommunarkivet efter 5 år.
Minnesanteckningar eller protokoll från trygghetsteam eller motsvarande	Digitalt/ <b>Papper</b>	Kronologiskt	Rektor	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
<b>UTVÄRDERA OCH UTVECKLA VERKSAMHETEN</b>					
Externa enkäter som skolan ska svara på som egen verksamhet, inkomna till skolan samt skolans svar på enkäten (de som går att skriva ut)	Digitalt/ <b>Papper</b>	Diariieförs om de ska bevaras	Rektor eller annan som svarar på enkäten	Bevaras	Avser enkäter som inkommer från statliga myndigheter eller liknande (ej från Nacka kommun) som skolan ska svara på. Bevaras om enkäten är av betydelse för verksamheten, gallras annars vid inaktualitet. Digitala enkäter skrivs ut vid diariieföring. Vid diariieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
Enkät svar på egenproducerade enkäter till elever eller vårdnadshavare	Digitalt/ <b>Papper</b>	Kronologiskt	Enkätansvarig	Gallras vid inaktualitet/ Gallras efter 5 år/Bevaras	Svar på enklare enkäter av tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet. Svar på mer omfattande enkäter eller enkäter som görs återkommande kan gallras efter 5 år om svaren sammanställs. Görs ingen sammanställning bör enkätsvaren bevaras.
Sammanställning av enkät svar samt själva enkätfrågorna från egenproducerade enkäter	Digitalt/ <b>Papper</b>	Diariieförs om de ska bevaras	Enkätansvarig	Bevaras	Avser större enkäter av betydelse för verksamheten. Vid diariieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
Kvalitetsredovisningar/kvalitetsanalyser	Digitalt/ <b>Papper</b>	Kronologiskt	Verksamhetsstödet	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Ordningsregler	Digitalt/ <b>Papper</b>	Kronologiskt	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet vid uppdateringar/nya versioner.

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
<b>INFORMERA OM VERKSAMHETEN</b>					
Informationsmaterial, internt och externt, dokumentation rörande skolans verksamhet och profil	Digitalt/ <b>Papper</b>	Kronologiskt	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Återkommande information producerad för skolans räkning av typen interna tidningar, regelbundet distribuerade PM och liknande. Publikationer på skolans hemsida måste skrivas ut på papper vid arkivering. Ett arkivex av tryck, rektorsbrev mm lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Information till vårdnadshavare och/eller elever i form av veckobrev eller månadsbrev. Ett exempel per år	Digitalt/ <b>Papper</b>	Kronologiskt	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras i urval	Avser viktig information till vårdnadshavare, information av tillfällig karaktär kan gallras vid inaktualitet. Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
<b>SAMVERKA MED ELEVER OCH VÅRDNADSHAVARE</b>					
Protokoll eller minnesanteckningar som rör elevinflytande från klassråd, elevråd, elevskyddsombud eller övriga elevmöten. Ett exempel per år	Digitalt/ <b>Papper</b>	Kronologiskt	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras i urval	Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Protokoll eller minnesanteckningar från föräldramöte. Ett exempel per år.	Digitalt/ <b>Papper</b>	Kronologiskt	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras i urval	Möten som arrangeras av skolan. Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Protokoll eller minnesanteckningar från lokala styrelser	Digitalt/ <b>Papper</b>	Kronologiskt	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Företrädare för vårdnadshavare och företrädare för de anställda. Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Protokoll eller minnesanteckningar från föräldraråd eller andra forum för samråd	Digitalt/ <b>Papper</b>	Kronologiskt	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Forum för samråd med elever och/eller vårdnadshavare. Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Överenskommelser mellan skola eller fritidshem och elev/ vårdnadshavare, tex: - förväntansdokument - värdegrundsdokument - ordningsregler - datoranvändning - fotografering - öppning av elevskåp	Digitalt/ Papper	Alfabetiskt	Skolassistent eller motsvarande	Vid inaktualitet	

Handlingstyp	<b>Medium</b> (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
<b>TILLHANDAHÅLLA MÅLTID</b>					
Egenkontroll av livsmedelshandlingen, prov- och testresultat, rutiner och sammanställningar	Papper	Kronologiskt	Köksansvarig	Gallras efter 1 år/ Gallras efter 5 år	Prov- och testresultat kan gallras efter 1 år, rutiner och sammanställningar kan gallras efter 5 år.
Handlingar av tillfällig betydelse: distributionslistor, intyg om särskild kost, matbeställningar, matleveranshandlingar, transportscheman, näringsberäkningar och näringstabeller, recept mm	Digitalt/ Papper	Systematiskt/ Kronologiskt	Köksansvarig	Gallras vid inaktualitet	
Inköpskvitton/fakturor	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Köksansvarig	Gallras efter 2 år	Fakturering sker digitalt i ekonomisystem.
Matsedlar	Digitalt/ <b>Papper</b>	Kronologiskt	Köksansvarig	Bevaras i urval	Bevara exempelvis en veckomatsedel per år. Även uppgifter om specialkost, vegetarisk kost bör finnas med. Lämnas till kommunarkivet.
<b>TILLHANDAHÅLLA SKOLBIBLIOTEK</b>					
Avtal/förbindelse med låntagare om lånekort	Papper	Kronologiskt	Skolbibliotekarie	Gallras när lånekortet gått ut eller eleven slutar	
Beståndsregister	Digitalt/ <b>Papper</b>	Kronologiskt	Skolbibliotekarie	Bevaras	Kan tas ut med en viss periodicitet, tex vart tredje år.
Förvärvslistor. Inköp till bibliotek.	Digitalt/ <b>Papper</b>	Kronologiskt	Skolbibliotekarie	Bevaras	Tas ut årligen. Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Handlingar rörande projekt eller liknande biblioteket genomfört	Digitalt/ <b>Papper</b>	Kronologiskt	Skolbibliotekarie	Bevaras	
Uppgifter om låntagare, beställningar och lån per elev eller anställd	Digitalt	Systematiskt	Skolbibliotekarie	Gallras vid inaktualitet	

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
<b>ADMINISTRERA FÖRSKOLEBARN OCH ELEVER</b>					
<b>Placera elev i förskola/skola/fritidshem</b>					
Ansökan och beslut om anpassad studiegång, särskilt stöd eller särskild undervisningsgrupp	<b>Papper</b>	Person-nummer-ordning	Rektor/Förvaras i elevakt	Bevaras	Ev överklagan om beslut av placering ska diarieföras. Vid diarieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
Ansökan och beslut om att inte flytta till högre årskurs eller beslut om att flytta till högre årskurs än den eleven tillhör	Papper	Person-nummer-ordning	Rektor/Förvaras i elevakt	Gallras när eleven avslutat sin skolgång	
Val av förskola, fritidshem och skola: - Ansökan om plats eller ändring av plats - Beslut - Placeringsmeddelande/-erbjudanden - Svar/korrespondens kring placeringsmeddelanden/-erbjudanden - Kontrakt om plats på förskola eller fritidshem	Digitalt (Nacka 24)/ Papper	Kronologiskt/ Systematiskt	Skolassistent eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	Originalkontrakt lämnas till vårdnadshavare. Verksamhetens exemplar av kontraktet gallras när nytt kontrakt upprättats eller barnet slutat. Ev överklagan om beslut av placering ska diarieföras. Vid diarieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
<b>Hantera elever i förskoleklass/skola/fritidshem</b>					
Elevkort/studerandekort/elevmatriklar	Digitalt (Schoolsoft)/ <b>Papper</b>	Person-nummer-ordning	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Elevkorten innehåller persondata, uppgifter om tillval, modersmålsundervisning, studieavbrott och annat av betydelse rörande elevens skolgång.
Förteckningar över barnen i förskoleklass och fritidshem	Digitalt (Schoolsoft)/ <b>Papper</b>	Gruppvis/ alfabetiskt	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras	
Klasslistor/gruppförteckningar	Digitalt (Schoolsoft)/ <b>Papper</b>	Årskursvis/ klassvis/ alfabetiskt	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Slutgiltigt exemplar av klasslistor med uppgifter om in- och utflyttning ska bevaras. I och med att betyg endast ges vissa årskurser har klasslistan/gruppförteckningen betydelse för information om fullgjord skolplikt. Tas ut på papper vid läsårets slut och lämnas till kommunarkivet i samband med leverans av betyg och betygskataloger.
Ledighetsansökningar för elever	Digitalt/ Papper	Alfabetiskt	Skolassistent eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	Gallras tidigast efter läsårets slut.

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
Närvaro- och frånvarouppgifter för elever	Digitalt/ Papper	Alfabetiskt	Respektive lärare, skolassistent eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	Underlag samt uppgifter i register, listor och förteckningar gallras tidigast efter läsårets slut. Eventuella listor/förteckningar som görs dagligen kan gallras vid dagens slut och kontrollen är slutförd.
Samtycken enligt PuL (personuppgiftslagen)	Papper	Gruppvis/ Alfabetiskt	Skolassistent eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	För att t ex publicera bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att barnet/eleven slutat.
Scheman över en elevs planerade vistelse i fritidshem	Digitalt/ Papper	Gruppvis/ Alfabetiskt	Ansvarig fritidspedagog	Gallras vid inaktualitet	Gallras senast när barnet slutat i verksamheten.
Skolpliktsbevakning	Digitalt/ <b>Papper</b>	Systematiskt eller diarieförs	Rektor	Gallras 3 år efter fullgjord skolplikt/ Bevaras	Ärenden av rutinartad karaktär behöver inte diarieföras och kan gallras 3 år efter eleven fullgjort sin skolplikt. Vid längre olovlig frånvaro bör ärendet diarieföras. Vid diarieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
Skolskjutshandlingar: ansökan och beslut om skolskjuts, ansökan om skolkort för lokaltrafiken, elevförteckningar, scheman mm	Digitalt/ Papper	Alfabetiskt	Skolassistent eller motsvarande	Gallras efter 2 år	
Uppgift om skydd av personuppgift i verksamhetssystem	Digitalt/ Papper	Alfabetiskt	Skolassistent eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	Gallras året efter att eleven lämnat skolan eller när eleven inte längre har skydd runt personuppgift. Meddela kommunarkivet i samband med leverans av betygshandlingar om någon fd elev har skyddade personuppgifter.
Underlag för uppgifter i register eller förteckning	Digitalt/ Papper	-	Skolassistent eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	När anteckning gjorts i registret/ förteckningen. Meddelanden om skol- eller klassbyten, in- eller avflyttning.
<b>Hantera uppsägning/avslut av fritidshem</b>					
Uppsägningar av plats i fritidshem, rutinärende	Digitalt (Nacka24)/ Papper	Alfabetiskt	Skolassistent eller motsvarande	Gallras vid 2 år	Underlag för registrering och ev papperskopia av uppsägningen kan gallras vid inaktualitet.
Uppsägningar av plats i förskola eller fritidshem, ärende som föranlett annat än ett rutinärende	Digitalt/ <b>Papper</b>	Diarieförs	Rektor	Bevaras	Uppsägning av plats som föranlett annat än ett rutinärende bör diarieföras. Vid diarieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas. Kan tex gälla uppsägningar som gjorts av fritidshemmet/skolan.

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
<b>BEDRIVA UNDERVISNING ELLER FRITIDSHEMSVERKSAMHET</b>					
Fotografier, videofilmer mm av elever och personal för att belysa verksamheten	Digitalt/ <b>Papper</b>	Kronologiskt	Respektive lärare eller motsvarande	Bevaras i urval/Gallras tidigast när eleverna slutat	Tänk på att skriva ner uppgifter om vad materialet föreställer, år, ev klass eller personer som förekommer. Endast fotografier och diabilder kan arkiveras i kommunarkivet och lämnas dit efter överenskommelse.
Hjälpmedelsregister/-listor över hjälpmedel för särskola	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Skolassistent eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	
Läromedelsbeställningar	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Skolassistent eller motsvarande	Gallras efter 2 år	
PRAO-förteckningar, elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering	Digitalt/ <b>Papper</b>	Alfabetiskt	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Övriga handlingar kan gallras efter läsårets slut under förutsättning att anteckning om genomförd PRAO görs på elevkort.
Projekt/temaarbeten - sammanställningar av större projekt/temaarbeten som genomförts under läsåret - skoltidningar/elevtidningsprojekt	Digitalt/ <b>Papper</b>	Kronologiskt	Ansvarig lärare	Bevaras i urval	Mindre, enskilda redovisningar av elevprojekt kan gallras när eleven slutat skolan om inte eleven väljer att förvara dem i sin portfolio.
Exempel på scheman	Digitalt/ <b>Papper</b>	Kronologiskt/ Klass- eller gruppvis	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter 2 år.
Scheman per elev	Digitalt/ Papper	Alfabetiskt	Skolassistent eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	
Skolkataloger/fotokataloger	<b>Papper</b>	Kronologiskt	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter läsårets slut.
Studieresor/skolresor/lägerskolor: program, deltagarlistor, återrapportering och övriga handlingar	Digitalt/ <b>Papper</b>	Kronologiskt/ Klass- eller gruppvis	Skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet efter läsårets slut.
Tillbuds- och skadeanmälningar	Digitalt (KIA)/ Papper	Alfabetiskt	Skolassistent eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	Eventuell sammanställning bevaras.
Utbildningskatalog/kursutbudsförteckning	<b>Papper</b>	Kronologiskt	Studie- och yrkesvägledare	Bevaras	Ett exemplar per läsår av skolans broschyr som presenterar utbildningsvägar/program och kurser.

<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b> (fetmarkerat avser format för arkivering)	<b>Sortering/ Hantering</b>	<b>Ansvarig/ Förvaring</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Anmärkningar</b>
Utflykter och kulturella besök, handlingar angående tex friluftsdagar, bad, konsertbesök, teaterbesök mm	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Ansvarig lärare eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	Om utflykten, besöken eller motsvarande är en del i profilarbetet bör handlingarna bevaras. Annars kan de gallras under förutsättning att aktiviteten framgår av veckorapporter eller liknande handlingar som bevaras.
<b>Erbjuda modersmålsundervisning</b>					
Beställning och avtal om modersmålsundervisning, skolans uppdrag till utförare	Papper	Kronologiskt	Rektor	Gallras 2 år efter avtalets utgång	Beställning då egen personal för undervisningen inte finns.
Förteckningar över elever som fått modersmålsundervisning	Digitalt/ <b>Papper</b>	Kronologiskt	Modersmålsenheten	Bevaras	
Handlingar rörande modersmålsundervisning - ansökningar från vårdnadshavare - beslut av rektor	Digitalt/ Papper	Alfabetiskt	Modersmålsenheten	Gallras efter 2 år	
Schema och närvarorapporter för elever som får modersmålsundervisning	Papper	Alfabetiskt	Modersmålsenheten	Gallras efter 2 år	
Statistik över elever med annat modersmål än svenska	Digitalt/ Papper	Kronologiskt	Modersmålsenheten	Gallras efter 2 år	Överlämnas till SCB.
<b>Genomföra prov</b>					
Diagnostiska prov och screeningtester, elevlösningar samt facit/mall för hur proven/testen ska tolkas	Papper	Alfabetiskt	Ansvarig lärare	Gallras efter fullgjord skolplikt eller vid inaktualitet	För elever som utifrån proven bedöms behöva utredas/få stöd gallras proven efter avslutad grundskola. För övriga elever kan proven gallras vid inaktualitet.
Elevers svar på skriftliga prov och tester förutom nationella och centrala prov samt uppsatser/redovisningar mm	Papper	Alfabetiskt	Ansvarig lärare	Gallras vid inaktualitet eller återlämnas till eleven	När sammanställning gjorts och provet, uppsatsen eller motsvarande inte längre behövs som underlag för betyg/omdöme om eleven.



<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b> (fetmarkerat avser format för arkivering)	<b>Sortering/ Hantering</b>	<b>Ansvarig/ Förvaring</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Anmärkningar</b>
Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar samtliga delar	<b>Papper</b>	Kronologiskt/ Klassvis/ Alfabetiskt	Ansvarig lärare	Bevaras	Ett exemplar av provinstruktionen och provformuläret ska bifogas provsvaren. Provsvaren ska förses med för- och efternamn, personnummer, klass samt provdatum. Proven är sekretessbelagda 6 år efter publicering enligt 17 kap. 4 § offentlighets- och sekretesslagen. Lämnas till kommunarkivet 1 år efter provtillfället. Bifoga gärna en klasslista om namnuppgifterna inte är fullständiga på proven.
Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, resultatsammanställningar	<b>Papper</b>	Kronologiskt/ Klassvis/ Alfabetiskt	Ansvarig lärare	Bevaras	Noteringsunderlag eller motsvarande som använts för muntliga prov kan gallras vid inaktualitet om uppgifterna finns i en resultatsammanställning.
Nationella prov, övriga ämnen, elevlösningar och resultatsammanställningar	Digitalt/ Papper	Kronologiskt/ Klassvis	Ansvarig lärare	Gallras 5 år efter provtillfället	Noteringsunderlag eller motsvarande som använts för muntliga prov kan gallras vid inaktualitet.
<b>Sätta betyg och utfärda intyg om utbildning</b>					
Betygskataloger, samtliga årskurser	Digitalt/ <b>Papper</b>	Kronologiskt/ Klassvis/ Alfabetiskt/ Ämnesvis	Ansvarig lärare, skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Betygen ska antecknas i betygskatalogen. Det är mycket viktigt att alla eventuella förkortningar och sifferkoder förklaras. Lämnas i original till kommunarkivet inom sex månader efter varje läsår.
Betygsvarningar	Digitalt (SchoolSoft)/ Papper	Kronologiskt/ Klassvis/ Alfabetiskt	Ansvarig lärare	Gallras vid inaktualitet	Gallras när betyg är satt.
Examensbevis från gymnasiet, kopia på utfärdat bevis	<b>Papper</b>	Personnummer- ordning	Ansvarig lärare, skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Original lämnas till eleven. Lämnas till kommunarkivet inom sex månader efter avslutad skolgång.
Gymnasieintyg, kopia på utfärdat intyg	<b>Papper</b>	Personnummer- ordning	Ansvarig lärare, skolassistent eller motsvarande	Bevaras	För elever som avslutat grundskolestudier på gymnasiet/introduktionsprogram för elever som ej är behöriga till nationella program. Original lämnas till eleven. Lämnas till kommunarkivet inom sex månader efter avslutad skolgång.

<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b> (fetmarkerat avser format för arkivering)	<b>Sortering/ Hantering</b>	<b>Ansvarig/ Förvaring</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Anmärkningar</b>
Intyg om anpassad studiegång som biläggs slutbetyg, kopia på utfärdat intyg	<b>Papper</b>	Person-nummer-ordning	Ansvarig lärare, skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Intyg utfärdas för elev som riskerar att få ofullständigt slutbetyg. Original lämnas till eleven. Lämnas till kommunarkivet inom sex månader efter avslutad skolgång.
Intyg om avgång från grundskola, kopia på utfärdat intyg	<b>Papper</b>	Person-nummer-ordning	Ansvarig lärare, skolassistent eller motsvarande	Bevaras	För elever som avgår utan slutbetyg. Original lämnas till eleven. Lämnas till kommunarkivet inom sex månader efter avslutad skolgång.
Intyg om genomgången utbildning och eventuellt studieomdöme för särskoleelever eller gymnasiesärskolebevis	<b>Papper</b>	Person-nummer-ordning	Ansvarig lärare, skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Original lämnas till eleven. Lämnas till kommunarkivet när eleven slutat sin skolgång.
Prövning för betyg, anmälan med bilagor	Papper	Kronologiskt/ Kursvis/ Alfabetiskt	Rektor, skolassistent eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	Gallras när prövningarna är slutförda för året och resultaten är införda i betygs katalog/ prövningsliggare.
Prövningsresultat med anteckning om betyg	<b>Papper</b>	Kronologiskt/ Klassvis/ Alfabetiskt	Rektor, skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Prövningsresultaten har samma betydelse som betygs katalog. Förvaras tillsammans med betygs katalog eller det individuella betyget.
Studiebevis från gymnasiet, kopia på utfärdat intyg	<b>Papper</b>	Person-nummer-ordning	Ansvarig lärare, skolassistent eller motsvarande	Bevaras	För elever som inte uppfyller kraven för gymnasieexamen. Original lämnas till eleven. Lämnas till kommunarkivet inom sex månader efter avslutad skolgång.
Slutbetyg från grundskola, kopia på utfärdat betyg	<b>Papper</b>	Person-nummer-ordning	Ansvarig lärare, skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Original lämnas till eleven. Lämnas till kommunarkivet inom sex månader efter avslutad skolgång.
Terminsbetyg, kopior	Papper	Klassvis	Ansvarig lärare, skolassistent eller motsvarande	Vid inaktualitet	Gallras när slutbetyg/examensbevis är utfärdat.
Utdrag ur betygs katalogen för elever som byter skola eller avbryter sina studier	<b>Papper</b>	Person-nummer-ordning	Ansvarig lärare, skolassistent eller motsvarande	Bevaras	Lämnas till kommunarkivet tillsammans med ovanstående utfärdade betygskataloger inom sex månader.

Handlingstyp	<b>Medium</b> (fetmarkerat avser format för arkivering)	<b>Sortering/ Hantering</b>	<b>Ansvarig/ Förvaring</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Anmärkningar</b>
<b>VIDTA DISCIPLINÄRA ELLER ANDRA SÄRSKILDA ÅTGÄRDER</b>					
Handlingar rörande utvisning, kvarsittning, tillfällig omplacering, tillfällig placering vid annan skolenhet, avstängning, omhändertagande av föremål t ex; beslut, utredning, skriftlig varning, samråds- och åtgärdshandlingar, information till vårdnadshavare, yttrande från elev och/eller vårdnadshavare	Digitalt/ <b>Papper</b>	Person-nummer-ordning eller ev diarieförs	Rektor/Förvaras i elevakt	Bevaras	Bör diarieföras som ett eget ärende om det rör sig om upprepade förseelser eller allvarlig förseelse . Vid diarieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
Handlingar rörande kränkande handling och diskriminering; anmälan, utredning, beslut samt ev yttrande från elev och/eller vårdnadshavare	Digitalt/ <b>Papper</b>	Person-nummer-ordning eller ev diarieförs	Rektor/Förvaras i elevakt	Bevaras	Bör diarieföras som ett eget ärende om det rör sig om upprepade förseelser eller allvarlig förseelse. Vid diarieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas. Skall anmälas till huvudmannen.
Överklaganden av beslut i elevärenden	Digitalt/ <b>Papper</b>	Diarieförs	Rektor	Bevaras	Ska diarieföras som ett eget ärende. Vid diarieföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.
<b>FÖLJA ELEVS UTVECKLING OCH LÄRANDE</b>					
Generella pedagogiska handlingar kring en elevs utveckling och lärande i <u>förskoleklass</u> t ex: - underlag för utvecklingssamtal, - dokumentation kring elevens utveckling, - ev individuella utvecklingsplaner, - skriftlig dokumentation sammanställd i samband med utvecklingssamtal och i kontakt med vårdnadshavare	Digitalt/ <b>Papper</b>	Person-nummer-ordning	Ansvarig lärare/ Förvaras inlåsta	Gallras 2 år efter barnet slutat förskolan	Vid gallring ska handlingarna tuggas eller slängas i låst sekretesstunna.

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
<p>Handlingar för elever i <u>förskoleklass med behov av särskilt stöd</u> t ex:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- resursansökan i original,</li> <li>- delegationsbeslut (kopia) eller andra beslut,</li> <li>- handlingsplaner/åtgärdsprogram,</li> <li>- skriftlig dokumentation i kontakt med vårdnadshavare,</li> <li>- testmaterial,</li> <li>- utredningar och utlåtanden,</li> <li>- uppföljningar och utvärderingar</li> </ul>	Digitalt/ <b>Papper</b>	Person- nummer- ordning	Rektor eller special- pedagog/Förvaras inlåsta i elevakter	Bevaras	<p>Handlingar rörande barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl fått särskilt stöd i sin utveckling.</p> <p>Kopia av resursansökan som skickas till utbildningsenheten gallras där efter 2 år.</p> <p>Eventuellt testmaterial får gallras 1 år efter eleven fullgjort sin skolplikt.</p> <p>Levereras till kommunarkivet 1 år efter fullgjord skolplikt.</p>
<p>Generella pedagogiska handlingar kring en elevs utveckling och lärande i <u>grundskola och gymnasium</u> tex:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- handlingar rörande elevens val, tillval,</li> <li>- individuella undervisnings- eller studieplaner,</li> <li>-individuella utvecklingsplaner (IUP),</li> <li>- skriftliga omdömen,</li> <li>- skriftlig dokumentation i samband med utvecklingssamtal och i kontakt med vårdnadshavare</li> </ul>	Digitalt/ Papper	Person- nummer- ordning	Ansvarig lärare/ Förvaras inlåsta	Gallras tidigast 1 år efter eleven gått ut grundskolan/ gymnasiet	Vid gallring ska handlingarna tuggas eller slängas i låst sekretesstunna.

Handlingstyp	<b>Medium</b> (fetmarkerat avser format för arkivering)	<b>Sortering/ Hantering</b>	<b>Ansvarig/ Förvaring</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Anmärkningar</b>
<p>Handlingar för elever i grundskola och gymnasium <u>med behov av särskilt stöd</u> t ex:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- resursansökan i original,</li> <li>- beslut att utarbeta eller avsluta åtgärdsprogram,</li> <li>- delegationsbeslut (kopia) eller andra beslut,</li> <li>- individuella utvecklings- eller handlingsplaner,</li> <li>- pedagogiska kartläggningar och bedömningar,</li> <li>- pedagogiska journaler med bilagor,</li> <li>- skriftlig dokumentation i kontakt med vårdnadshavare,</li> <li>- testmaterial,</li> <li>- utredningar och utlåtanden,</li> <li>- uppföljningar och utvärderingar,</li> <li>- åtgärdsprogram (ÅP)</li> </ul>	<b>Digitalt/ Papper</b>	Person-nummer-ordning	Rektor eller specialpedagog/Förvaras inlåsta i elevakter	Bevaras	<p>Handlingar rörande barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl fått särskilt stöd i sin utveckling.</p> <p>Kopia av resursansökan som skickas till utbildningsenheten gallras där efter 2 år.</p> <p>Eventuellt testmaterial får gallras 1 år efter eleven fullgjort sin skolplikt eller 1 år efter eleven slutat gymnasiet.</p> <p>Elevakter för grundskoleelever leveras till kommunarkivet 3 år efter avslutad skolgång, elevakter för gymnasieelever levereras 1 år efter avslutad skolgång.</p>
<p>Generella pedagogiska handlingar för <u>särskoleelever</u> tex:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuella undervisnings- eller studieplaner,</li> <li>- individuella utvecklingsplaner (IUP),</li> <li>- skriftliga omdömen,</li> <li>- skriftlig dokumentation i samband med utvecklingssamtal och i kontakt med vårdnadshavare</li> </ul>	<b>Digitalt/ Papper</b>	Person-nummer-ordning	Ansvarig lärare/ Förvaras inlåsta	Gallras tidigast 1 år efter eleven gått ut gymnasiet	Vid gallring ska handlingarna tuggas eller slängas i låst sekretesstunna.

Handlingstyp	Medium (fetmarkerat avser format för arkivering)	Sortering/ Hantering	Ansvarig/ Förvaring	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
Elevakter för <u>särskoleelever</u> innehållande tex: - delegationsbeslut (kopia) eller andra beslut, - pedagogiska bedömningar, - pedagogiska journaler med bilagor, - skriftlig dokumentation i kontakt med vårdnadshavare, - utredningar och utlåtanden, - uppföljningar och utvärderingar, - yrkesvalhandlingar (prao, dagcenterplaceringar, inskolningsplatser, anställningar samt rapporter från arbetsplatser), - åtgärdsprogram (ÅP)	Digitalt/ <b>Papper</b>	Person-nummer-ordning	Rektor/Förvaras inlåsta i elevakter	Bevaras	Levereras till kommunarkivet via Utbildningsnämnden efter avslutad skolgång.
Utredningar, resursansökan, beslut att inte utarbeta åtgärdsprogram eller genomföra någon särskild insats för en elev som utretts för, men inte fått särskilt stöd	Papper	Person-nummer-ordning	Rektor eller specialpedagog/Förvaras inlåsta i elevakter	Får gallras 1 år efter eleven gått ut grundskolan/gymnasiet	
Portfolio/elevmapp för varje barn/elev	Papper	Klassvis/ Alfabetiskt	Ansvarig lärare eller motsvarande	Gallras 1 år efter att eleven slutat på skolan eller lämnas till eleven	Teckningar, information och liknande rörande elevens utveckling i olika ämnen. Lämnas till eleven när eventuell sammanställning gjorts och innehållet inte längre behövs som underlag för omdöme om eleven.
Rekvisioner av elevhandlingar	Papper	Alfabetiskt	Skolassistent eller motsvarande	Vid inaktualitet	Gallras vid början av nästa läsår.
Socialtjänstanmälningar/polisanmälningar	<b>Papper</b>	Diariéförs	Rektor/Förvaras inlåsta	Bevaras	Anmälan till annan myndighet då barn riskerar att fara illa. Vid diariéföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas. Polisanmälningar av mindre vikt, t ex angående stöld, kan gallras två år efter att utredningen slutförts eller lagts ner.
Överklagan av åtgärdsprogram eller beslut att inte utarbeta åtgärdsprogram	Digitalt/ <b>Papper</b>	Diariéförs	Rektor/Förvaras inlåsta	Bevaras	Ska diariéföras som ett eget ärende. Vid diariéföring skickas ärendet till registraturen när ärendet ska avslutas.