

SKOLKONTORET

Dokument- och informationshanteringsplan för skolnämnden från 2025-01-01

INLEDNING

En dokument- och informationshanteringsplan innehåller myndighetens gallringsbeslut och beskriver de handlingar som inkommer, upprättas och/eller förvaras i verksamheten samt hur dessa hanteras. Planen ska ses över och vid behov revideras årligen. Dokument- och informationshanteringsplanen ger en översikt över handlingsbeståndet och fungerar som hanteringsanvisningar.

Originalinformation hanteras/lagras i diariet, i pärmar och i verksamhetssystem. Information i Teams och datafiler är i regel arbetsmaterial eller kopior av originalinformation. Om informationen/dokumentet i Teams är originalhandlingar anges det särskilt.

Diarieförda handlingar förvaras i närarkiv/arkivskåp. Handlingar som förvaras i digitala system förvaras i respektive digitalt system.

FÖRKLARINGAR OCH DEFINITIONER

Handling innebär här det som ofta kallas "allmän handling", en samling information (ett papper eller en datafil) som antingen inkommit till myndigheten (Skolkontoret) eller upprättats (till exempel genom beslut).

Bevaras innebär att handling ska arkiveras för all framtid.

Gallras innebär att handling förstörs och därmed inte kan tas fram eller återskapas. Handling med personuppgifter som gallras ska förstöras så att informationen inte kommer till obehöriga, till exempel genom att strimlas i dokumentförstörare.

Seriesignum anger placering av handlingen i kommunarkivet. Se förteckning sist i dokumentet.

Pärmar: Handlingar som förvaras i pärmar ska förvaras på lämpligt sätt med försättsblad som beskriver vad det är för handling och hur denna ska hanteras. Se information på försättsbladet. Mallen för försättsblad bifogas sist i denna plan.

SÄRSKILT OM GALLRING OCH GALLRINGSFRISTER

Gallras vid inaktualitet innebär att handling gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Gallring i E-tjänst: Gallringsbara handlingar i E-tjänst gallras i systemet. Handlingen gallras angiven tid efter att ärendet avslutats, vilket alltså innebär att gallring sker löpande.

Gallring av fysiska handlingar: I diariet och i pärmar förvaras fysiska handlingar. Gallringsfrist som anges i antal år, börjar räknas efter kalenderårets slut, vilket medför att fysiska handlingar gallras i januari. Gallringsfrist "vid inaktualitet" gallras dock löpande.

Diarieförda handlingar som ska gallras (efter tre år) läggs i ärenden märkta "begränsad lagring". På så sätt avgörs det för hela ärenden om de ska bevaras eller gallras.

AVSLUTANDE AV ÄRENDEN

Vid årsskifte avslutas i regel samtliga ärenden i diariet. För processer i verksamheten som löper över årsskiftet kan därför nytt ärende komma att skapas.

SKOLKONTORET

Dokument- och informationshanteringsplan för skolnämnden

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
1.2.1	Protokoll nämnd	Papper/Digitalt	Kronologisk	Bevaras	Pärm	3 år/Arkivbeständigt papper	A1
	Kallelse till nämnd inklusive bilagor	Papper/Digitalt	Kronologisk	Bevaras	Pärm	3 år/Papper	A1
1.3.4	Övergripande protokoll: Facklig samverkan	Papper/Digitalt	Kronologisk	Bevaras	Pärm	3 år/Papper	A2
	Arvoden (ersättning till förtroendevalda)	Papper/Digitalt		Gallras 10 år	Pärm. Verksamhetssystem: Troman		
	Enhetens protokoll (facklig samverkan och skyddsron)	Papper/Digitalt		Gallras 6 år	Pärm		
1.5.4	Klagomål	Digitalt	Ärendenummer	Gallras 5 år	E-tjänst		
1.5.5	Orosanmälan till socialtjänst	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år			
	Anmälan till Skatteverket om felaktig folkbokföring	Digitalt	Ärendenummer	Gallras 6 år			
	Anmälan till Försäkringskassan om	Digitalt	Ärendenummer	Gallras 6 år			

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	misstänkt felaktigt bidrag						
1.5.7	Samtyckesblankett GDPR	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Pärm/E-tjänst. Gallras 3 år efter att barnet/eleven har slutat vid enheten. Enligt försättsbladet i pärmen, i enlighet med GDPR.		
1.7.3	Diarieförda handlingar som ska bevaras	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	E1
	Korrespondens etc. med uppgifter vilka bör bevaras en tid men sedan gallras	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år			
	Handlingar av ringa betydelse och/eller tillfällig karaktär	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet			
	Inkommande enkäter av ej ringa värde samt svar på dessa	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år			

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
1.9.3	Statistik till andra myndigheter (t.ex. SCB, Skolverket)				Förvaras (hanteras) hos mottagaren.		
1.12.3	Skyddade personuppgifter – handlingsplan	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras vid inaktualitet När personen inte längre behöver skydd eller flyttar.	Blankett. Pärm		
2.4.3	Delad faktura/annan fakturamottagare - Anmälan	Papper		Gallras 3 år	Blankett. Pärm		
2.5.2	Statsbidrag: ansökningar och redovisningar etc.	Digitalt			Förvaras (hanteras) hos mottagaren.		
	Begäran om VFU-ersättning från lärare	Papper		Gallras 3 år	Blankett. Pärm		
2.6.4	Avtal och bilagor	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	E4
	Avtal/överenskommelser om klienter (IT-utrustning)	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	VFU-avtal på individnivå, avtal med skolfotoleverantörer och andra avtal av ringa karaktär	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år			
2.11.2	Objektsplan systemförvaltning	Digitalt		Gallras vid inaktualitet. Ny plan ersätter äldre plan årligen.	Verksamhetssystem: Teams		
5.2.2	Krisplan, brandplan etc.	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet. Ny plan ersätter äldre plan.	Anslagstavla/ verksamhetssystem: Teams		
Hantera Skolplikt 7.1.1	Det är enligt Skollagens 7 kapitel hemkommunens skyldighet att tillse att alla skolpliktiga barn går i skolan						
	Ansökan och beslut om befrielse från skolplikt	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	E3
	<u>Annan skolstart</u>						

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	1. Ansökan om annan skolstart, tidigare skolstart	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	2. Beslut om annan skolstart, tidigare skolstart	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	<u>Annat sätt att fullgöra skolplikt</u>						
	1. Ansökan	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år /Papper	E3
	2. Beslut	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år /Papper	E3
Planera utbildning 7.1.2	Dokument som rör utbildningens planerande						
	Läsårsdata	Papper		Bevaras		3 år/Papper	E1
	Kvalitetsredovisning/verksamhetsberättelser	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år /Papper	B1
Läromedel 7.1.3	Läromedel						
	Läromedel inklusive egenproducerat material	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet			
Elevsocial utbildning 7.1.5	Enligt Skollagens 10 kapitel 2 § ska						

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	utbildningen främja social gemenskap.						
	Disciplinärenden	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	B2
	Skolpsykologjournaler	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2009.		
	<u>Ansökan om stöd</u>						
	1. Ansökan	Digitalt		Bevaras	Ifylld blankett skannas. Lagras för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2015.		
	2. Beslut	Digitalt		Bevaras	Ifylld blankett skannas. Lagras för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2015.		
	Övrig utrednings- och kartläggningsdokumen	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	tation avseende enskilda barn och elever. (Pedagogiska, sensomotoriska talutredningar eller basutredningar m. m.)				verksamhetssystem PMO kring psykisk ohälsa sedan 2015.		
	Övrig utrednings- och kartläggningsdokumentation avseende grupp	Digitalt		Gallras 6 år	Verksamhetssystem: Teams. Ordnas läsårsvis.		
Elevpedagogisk verksamhet 7.1.6	Dokument som rör undervisningen						
	<u>Modersmålsundervisning</u>						
	1. Ansökan	Papper/Digitalt		Gallras 6 år	Pärm/E-tjänst. Elev får läsa i 7 läsår i Sala kommun.		
	2. Beslut	Papper/Digitalt		Gallras 6 år	Pärm/E-tjänst. Elev får läsa i 7 läsår i Sala kommun.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Modersmålsundervisning - notering om studier	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	När eleven gått ut gymnasiet. Verksamhetssystem: Teams.		
	<u>Studiehandledning</u>						
	1. Ansökan	Digitalt		Gallras 6 år	E-tjänst		
	2. Beslut	Digitalt		Gallras 6 år	E-tjänst		
	Kartläggning, nyanlända	Digitalt		Gallras 6 år	Teams. Kopior skickas till aktuell skola/förskola.		
Fristående skolverksamhet 7.1.8	Dokument som rör fristående verksamhet inom förskola/pedagogisk omsorg/fritidshem						
	1. Ansökan om att få bedriva verksamhet	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	E5

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	2. Utredning	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	E5
	3. Beslut	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	E5
Fördela resurser 7.1.9	Dokument som rör bidrag till enskilda utförare av huvudverksamhet						
	Beslut rörande bidrag till enskilda utförare av huvudverksamhet	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	B3
Förskola 7.2							
Placera i förskola 7.2.1	Enligt skollagens 8 kapitel är kommunen huvudman för förskola						
	Förskola - Ansökan	Digitalt		Gallras 3 år	E-tjänst.		
	Förskola - Byte	Digitalt		Gallras 3 år	E-tjänst.		
	Förskola - Uppsägning	Digitalt		Gallras 3 år	E-tjänst.		
	<u>Förskola placering</u>						
	1. Förskola - Ansökan (inklusive ansökningar från socialtjänst)	Papper		Gallras när barnet fått placering	Blankett/Pär m. Handlingen flyttas till Förskola -		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
					Placeringsbeslut.		
	2. Förskola - Byte	Papper		Gallras när barnet fått placering	Blankett/Pär m. Handlingen flyttas till Förskola - Placeringsbeslut.		
	Förskola - Placeringsbeslut (inklusive ansökningar från socialtjänst)	Papper		Gallras 6 år	Blankett/Pär m. Ansökan och placeringserbjudande.		
	Förskola - Uppsägning	Papper		Gallras 3 år	Pärm		
	Inkomstuppgift, barnomsorg - Anmälan	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Pärm/E-tjänst		
Planera verksamhet i förskola 7.2.2	Dokument som rör planering av förskolans verksamhet						
	Ställföreträdande rektor inom förskola, beslut om	Papper		Gallras 3 år	Blankett		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Planer mot kränkande behandling, ordningsregler etc.	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Kopia i enhetens Teams.	3 år/Papper	B7
	Begränsning av tillträde, allmänt eller för individ	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	B2
	Handräckning av egenvård	Papper		Gallras vid inaktualitet När eleven har slutat vid skolenheten.	Pärm. Rektor svarar för pärmen.		
	Kränkningsanmälning: Utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder vid kränkande behandling	Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år efter avslutad utredning	Verksamhetssystem: Digital Fox		
	Rekvision av barnhälsovårdsjournal - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den raderas ur E-tjänsten.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Rekvisition av barnhälsovårdsjournal - Samtycke	Papper		Bevaras	Blankett. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den inkomna blanketten gallras.		
	Fullmakt SchoolSoft etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Blankett skannas in i verksamhetssystemet Teams. Fullmakt upphör att gälla vid övergång från förskola till förskoleklass, från åk. 6 till åk. 7, efter åk. 9 och vid myndighetsdagen.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Samtycke till samverkan skola/socialtjänst etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet När de inte längre gäller.	Blankett skannas in i verksamhetssystemet Teams. Giltighetstid anges på samtycket.		
Följa upp verksamhet i förskola 7.2.3	Dokument som rör förskoleverksamhet i kommunen						
	Handlingar rörande kommunens tillsyn över enskilda (förskoleverksamhet, skolbarnomsorg etc.)	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	B4
	Dokumentation och fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Finns bland annat i verksamhetssystem SchoolSoft (verksamhetsloggen), även sociala medier etc. Beakta		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
					samtycken enligt GDPR.		
	Intyg annat än om genomgången utbildning	Papper		Gallras omedelbart (ges till personen)	Intyget lämnas till den sökande		
Närvaro i förskola 7.2.4	Närvarodokumentatio n						
	Vistelsetid/allmän förskola - Anmälan	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Pärm/E- tjänst		
Grundskola 7.3							
Anta och placera i grundskola 7.3.1	Enligt skollagens 10 kapitel är kommunen huvudman för grundskola						
	Handlingar rörande önskemål om skola - socialtjänst	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras	Fullmakt för familjehem ingår i denna handling.	3 år/Papper	E2
	<u>Annan skolstart</u>						
	1. Ansökan om annan skolstart, uppskjuten skolstart	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	E3
	2. Beslut om annan skolstart, uppskjuten skolstart	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	E3

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Grundskola: Yttranden från elevers hemkommuner kring vårdnadshavares/elevs önskemål om utbildningsplats i annan kommun samt beslut att ta emot elev från annan kommun	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Pärm		
	Överlämning från förskola - generell	Papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm. Gallras när eleven lämnar förskoleklassen. Pärmerna ska stå i låst skåp.		
	Överlämning från förskola - kartläggning	Papper		Bevaras	Blankett skannas in i verksamhetssystem PMO sedan 2015, varefter blanketten gallras.		
	<u>Skolgång i annan årskurs</u>						

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	1. Ansökan om att gå om årskurs eller uppflyttas till högre årskurs	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	2. Beslut efter ansökan om att gå om årskurs eller uppflyttas till högre årskurs	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	Beslut om utebliven uppflyttning	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	Förskoleklass, önskemål om skola	Papper	Personnummer	Gallras 3 år	Pärm		
	Förskoleklass, önskemål om skola	Digitalt	Ankomstdatum	Gallras 3 år	E-tjänst		
	Förskoleklass, önskemål om skola, från socialtjänst	Papper	Personnummer	Bevaras	Pärm	3 år/Papper	E2
	Skola - ansökan och byte	Papper/Digitalt	Ankomstdatum	Gallras 3 år	Pärm/E-tjänst		
	Skola - ansökan och byte, från socialtjänst	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras 3 år		3 år/Papper	E2
	Önskemål om skola, årskurs 7 - anmälan	Papper/Digitalt	Ankomstdatum	Gallras 3 år	Pärm/E-tjänst		
	Skolplaceringar av hel årskurs - beslut	Digitalt	Namn	Gallras 3 år	Pärm		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Skolplaceringar enskilda - beslut	Papper/Digitalt	Ankomstdatu m	Gallras 3 år	Pärm		
	Utflytt eller byte till skola i annan kommun - anmälan	Papper/Digitalt	Ankomstdatu m	Gallras 3 år	Pärm/E- tjänst		
Planera utbildning i grundskola 7.3.2	Dokument som rör planering av verksamheten						
	Ställföreträdande rektor inom grundskola, beslut om	Papper		Gallras 3 år	Blankett		
	Användande av obehörig lärare inom grundskola mer än sex månader	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Gallras 3 år	Blankett		
	Disciplinärenden	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	B2
	Planer mot kränkande behandling, ordningsregler etc.	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras	Kopia i enhetens Teams.	3 år/Papper	B7
	Begränsning av tillträde, allmänt eller för individ	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	B2
	Språkval	Papper		Gallras vid inaktualitet = vid	Pärm		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
				efterföljande årsskifte			
	Beslut om skolans val	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	F2
	Handräckning av egenvård	Papper		Gallras vid inaktualitet När eleven har slutat vid skolenheten.	Pärm. Rektor svarar för pärmen.		
	<u>Särskilt stöd</u>						
	1. Pedagogisk utredning	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2015.		
	2. Åtgärdsprogram etc.	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2015.		
	Handlingar rörande särskild undervisning t.ex. på sjukhus	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	B2
	Protokoll elevvårdskonferenser	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetss		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					ystem PMO sedan 2015.		
	Kränkningssanmälning: Utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder vid kränkande behandling	Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år efter avslutad utredning	Verksamhetssystem: Digital Fox		
	Journaler inom elevhälsans medicinska insats	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2009.		
	Handlingar som rör skolkuratorns verksamhet	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2015.		
	Hälsouppgift - anmälan	Papper/Digitalt		Bevaras	Blankett/E-tjänst. Uppgifterna i blankett/E-tjänst överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009,		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					varefter den inkomna anmälan gallras.		
	Vaccination - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Rekvisition av barnhälsovårdsjournal - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Rekvisition av barnhälsovårdsjournal - Samtycke	Papper		Bevaras	Blankett. Uppgiften överförs till verksamhetss		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
					ystem PMO sedan 2009, varefter den inkomna blanketten gallras.		
	Rekvisition av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetss ystem PMO sedan 2009, varefter den raderas ur E- tjänsten.		
	Rekvisition av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Papper		Bevaras	Blankett. Uppgiften överförs till verksamhetss ystem PMO sedan 2009, varefter den inkomna blanketten gallras.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Utvecklingssamtal, anteckningar från	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		
	Fullmakt SchoolSoft etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Blankett skannas in i verksamhetssystemet Teams. Fullmakt upphör att gälla vid övergång från förskola till förskoleklass, från åk. 6 till åk. 7, efter åk. 9 och vid myndighetsdagen.		
	Samtycke till samverkan skola/socialtjänst etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet När de inte längre gäller.	Blankett skannas in i verksamhetssystemet Teams.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					Giltighetstid anges på samtycket.		
	Beslut om att undantas från kravet att göra nationella prov	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	Slutbetyg, kopia	Papper	Klassvis - personnummer	Bevaras	Elev får original.	Omedelbar/Papper	D1
	Betygskatalog, vt åk. 9	Papper	Klassvis	Bevaras	Pärm	Omedelbar/Papper	D2
	Skriftlig bedömning vid icke godkänt betyg, vt åk. 9	Papper	Klassvis - personnummer	Bevaras	Om ett icke godkänt betyg sätts i ett avslutat ämne ska skriftlig bedömning av elevens kunskapsutveckling i ämnet ges och undertecknas av läraren.	Omedelbar/Papper	D1
	Individuella studieplaner	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					För nyanlända på högstadiet.		
	Individuella utvecklingsplaner med omdömen	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		
Följa upp utbildning i grundskola 7.3.3	Dokument som rör grundskoleverksamhet i kommunen						
	Dokumentation och fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Finns i SchoolSoft (verksamhetsloggen), även sociala medier etc.		
	Fotokatalog (klass)	Papper		Bevaras		Efter påföljande årsskifte/Papper	K1
	Klasslista med personnummer	Papper		Bevaras	Per den 15 september		D10
	Anteckningar: klass- och elevråd samt sammankomster om pedagogiska frågor, övergripande	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Teams		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	elevhälsa, t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, ämnesråd, klasskonferenser eller motsvarande						
	Nationella prov i svenska/svenska som andra språk (elevlösningar, samtliga delar)	Papper/Digitalt	Klassvis - personnummer	Bevaras	Enligt Skolverkets föreskrifter.	6 år/Papper	F1
	Nationella prov, övriga handlingar	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Enligt Skolverkets föreskrifter.		
	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Papper		Gallras vid inaktualitet	Då betyg är satt.		
	Betygskatalog, terminsvis, åk. 6 till ht åk. 9	Papper		Gallras 3 år	Pärm		
	Betygsöversikt, terminsvis	Papper	Klassvis	Bevaras	Pärm	3 år/Papper	D2
	Resultat av provning vt åk 9, med anteckning om betyg	Papper	Personnummer	Bevaras	Har samma betydelse som betygskatalog och bör förvaras	Terminsvis/Papper	D1

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					tillsammans med denna.		
	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Papper		Bevaras	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.	3 år/Papper	D2
	Resultat av provning för terminsbetyg i grundskolan, med anteckning om betyg	Papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm. Gallras när nästa terminsbetyg satts. Har samma betydelse som betygskatalog och bör förvaras tillsammans med denna.		
	Intyg annat än om genomgången utbildning	Papper		Gallras omedelbart (ges till personen)	Intyget lämnas till den sökande		
	Särskild provning, tillhörande dokumentation			Gallras vid inaktualitet	Gallras sex månader efter att		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					prövningen är slutförd.		
Närvaro i grundskola 7.3.4	Dokumentation kring när- och frånvaro i grundskolan						
	Uppgifter om närvaro/frånvaro etc.	Digitalt		Gallras 2 år efter avslutat gymnasium	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		
	Ledighet, elev - Ansökan	Papper		Gallras omedelbart	Blanketten återsänds med beslut till sökanden sedan, i förekommande fall, ledigheten införts i SchoolSoft. (Pappersblankett)		
	Ledighet, elev - Ansökan	Digitalt		Gallras omedelbart	Verksamhetssystem SchoolSoft. (Digital ansökan)		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Frånvaroutredningar	Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år efter avslutad utredning	Verksamhetssystem: Digital Fox		
Grundsärskola Anpassad grundskola 7.4							
Anta och placera i grundskola anpassad grundskola 7.4.1	Enligt skollagens 11 kapitel är kommunen huvudman för anpassad grundskola						
	Ansökan och beslut till anpassad skolform	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Papper	D3
	Överklaganden, handlingar rörande (görs till Skolväsendets överklagandenämnd)	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Papper	D3
	Ansökan och beslut om integrerad skolgång eller dess upphörande	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett. Förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Papper	D3
Planera utbildning i grundskola anpassad grundskola 7.4.2	Dokument som rör planering av verksamheten						

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Ställföreträdande rektor anpassad grundskola, beslut om	Papper		Gallras 3 år	Blankett		
	Användande av obehörig lärare inom anpassad grundskola mer än sex månader	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	Planer mot kränkande behandling, ordningsregler etc.	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Kopia i enhetens Teams.	3 år/Papper	B7
	Disciplinärenden	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	B2
	Begränsning av tillträde, allmänt eller för individ	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	B2
	Handräckning av egenvård	Papper		Gallras vid inaktualitet När eleven slutar vid skolenheten.	Pärm. Rektor svarar för pärmen.		
	Pedagogisk utredning, åtgärdsprogram etc.	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2015.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Handlingar rörande särskild undervisning t.ex. på sjukhus	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras		3 år/Papper	B2
	Protokoll elevvårdskonferenser	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetss ystem PMO sedan 2015.		
	Kränkninganmälning: Utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder vid kränkande behandling	Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år efter avslutad utredning	Verksamhetss ystem: Digital Fox		
	Journaler inom elevhälsans medicinska insats	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetss ystem PMO sedan 2009.		
	Handlingar som rör skolkuratorns verksamhet	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetss ystem PMO sedan 2015.		
	Hälsouppgift - anmälan	Papper/Digitalt		Bevaras	Blankett/E- tjänst. Uppgifterna i		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
					blankett/E-tjänst överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den inkomna anmälan gallras.		
	Vaccination - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Rekvisition av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					raderas ur E-tjänsten.		
	Rekvisition av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Papper		Bevaras	Blankett. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den inkomna blanketten gallras.		
	Utvecklingssamtal, anteckningar från	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		
	Fullmakt SchoolSoft etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Blankett skannas in i verksamhetssystemet Teams. Fullmakt upphör att gälla vid övergång från förskola till förskoleklass,		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					från åk. 6 till åk. 7, efter åk. 9 och vid myndighetsdag.		
	Samtycke till samverkan skola/socialtjänst etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet När de inte längre gäller.	Blankett skannas in i verksamhetssystemet Teams. Giltighetstid anges på samtycket.		
	Slutbetyg, kopia	Papper	Klassvis - personnummer	Bevaras	Elev får original.	Omedelbar/Papper	D1
	Betygskatalog, vt åk. 9	Papper	Klassvis	Bevaras	Pärm	Omedelbar/Papper	D2
	Individuella studieplaner	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft. För nyanlända på högstadiet.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Individuella utvecklingsplaner med omdömen	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		
	Elevakt (individuella utvecklingsplaner med omdömen, mottagande till anpassad skola med tillhörande utredningar med mera)	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Handlingarna förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Papper	D3
Följa upp utbildning i grundsärskola anpassad grundskola 7.4.3	Dokument som rör verksamhet inom anpassad grundskola i kommunen						
	Dokumentation och fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Finns i SchoolSoft (verksamhetsloggen), även sociala medier etc. Beakta samtycken enligt GDPR.		
	Anteckningar: klass- och elevråd samt	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Teams		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	sammankomster om pedagogiska frågor, övergripande elevhälsa, t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, ämnesråd, klasskonferenser eller motsvarande						
	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Papper		Gallras vid inaktualitet	Då betyg är satt.		
	Betygskatalog, terminsvis, åk. 6 till ht åk. 9	Papper		Gallras 3 år	Pärm		
	Betygsöversikt, terminsvis	Papper	Klassvis	Bevaras	Pärm	3 år/Papper	D2
	Begäran om betyg	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett. Handlingarna förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Papper	D3
	Intyg om genomgången utbildning	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Förvaras i elevakten	Omedelbar/Papper	D3
	Intyg annat än om genomgången utbildning	Papper		Gallras omedelbart	Intyget lämnas till den sökande		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
				(ges till personen)			
	Skriftlig bedömning som ersätter slutbetyg i årskurs 9, anpassad grundskola	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras	Handlingarna förvaras i elevakten. Betyg sätts endast om elev/vårdnad shavare begär det.	Omedelbar/P apper	D3
	Fotokatalog (klass)	Papper		Bevaras		Gallras vid inaktualitet	K1
Närvaro i grundsärskola anpassad grundskola 7.4.4	Dokumentation kring när- och frånvaro i anpassad grundskola						
	Anmälan från rektor om frånvaroutredning	Digitalt	Kronologisk	Gallras vid inaktualitet			
	Uppgifter om närvaro/frånvaro etc.	Digitalt		Gallras 2 år efter avslutat gymnasium	Verksamhetss ystem: SchoolSoft		
	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Papper		Bevaras	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.	3 år/Papper	D2

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
Fritidshem 7.5							
Placera i fritidshem 7.5.1	Enligt Skollagens 14 kapitel 3 § ska varje kommun erbjuda utbildning i fritidshem						
	Inkomstuppgift, barnomsorg - Anmälan	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Blankett. Pärm/E- tjänst.		
	Fritidshem med särskilda skäl - ansökan och beslut	Papper		Gallras 3 år	Blankett. Pärm		
	Fritidshem - Ansökan	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Blankett. Pärm/E- tjänst		
	Fritidshem - Ansökan, för barn i familjehem	Papper		Gallras 3 år	Blankett. Pärm		
	Fritidshem - Uppsägning	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Blankett. Pärm/E- tjänst		
	Fritidshem med särskilda skäl - ansökan och beslut, från socialtjänst	Papper		Gallras 3 år	Blankett. Pärm		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Uppgifter vid skyddade personuppgifter	Papper		Gallras vid inaktualitet När personen inte längre behöver skydd eller flyttar.	Pärm i säkerhetsskåp		
	Inkomstuppgift, barnomsorg - Anmälan	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Pärm/E-tjänst		
Närvaro i fritidshem 7.5.2	Dokumentation kring när- och frånvaro i fritidshem						
	Uppgifter om närvaro/frånvaro etc.	Digitalt		Gallras 2 år efter avslutat gymnasium	Verksamhetssystem: SchoolSoft		
Planera verksamheten i fritidshem 7.5.3	Dokument som rör planerandet av verksamhet i fritidshem						
Följa upp verksamheten i fritidshem 7.5.4	Dokument som rör verksamhet inom fritidshem						
	Handlingar rörande kommunens tillsyn över fristående skolbarnomsorg	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	B4

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Dokumentation och fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft (verksamhetsloggen), även sociala medier etc. Beakta samtycken enligt GDPR.		
	Handlingar rörande kommunens tillsyn över enskilda (förskoleverksamhet, skolbarnomsorg etc.)	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	B4
Gymnasieskola 7.6							
Anta och placera i gymnasieskola 7.6.1	Enligt Skollagens 15 kapitel 12 § ansvarar huvudmannen för antagning till de utbildningar som anordnas av huvudmannen						
	Val till gymnasiet; ansökningar och beslut (utan särskilda skäl)	Digitalt			Förvaras av Gymnasieanta		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
					gningen, Västerås.		
	Yttranden över ansökan till gymnasiet till/från annan kommun inklusive särskilda skäl	Papper		Gallras 3 år	Finns i pärmar hos Gymnasieanta gningen i Västerås.		
	Byte av och inskrivning vid skola efter den 15 september i årskurs 1, ansökan	Papper		Gallras 1 år	Pärm		
	Valblanketter (elevens val, språkval, studieavbrott, särskild prövning etc.)	Papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm		
	Blankett: Byte - avbrott - uppskov	Papper		Gallras 3 år	Pärm		
	Boende på internat, Ösbygymnasiet – Ansökan, avtal etc.	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Pärm/E- tjänst		
Planera utbildning i gymnasieskola 7.6.2	Dokument som rör planering av verksamheten						
	Ställföreträdande rektor inom	Papper		Gallras 3 år	Blankett		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	gymnasieskola, beslut om						
	Användande av obehörig lärare inom gymnasieskola mer än sex månader	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	Planer mot kränkande behandling, ordningsregler etc.	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Kopia i enhetens Teams.	3 år/Papper	B7
	Disciplinärenden	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	B2
	Begränsning av tillträde, allmänt eller för individ	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	B2
	Timplaner per program	Digitalt		Gallras 10 år	Verksamhetssystem: Teams		
	Informationsmaterial om skola inför gymnasieval	Papper	Kronologisk	Bevaras		3 år/Papper	B5
	<u>Särskilt stöd</u>						
	Pedagogisk utredning	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2015.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Åtgärdsprogram etc.	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2015.		
	Handlingar rörande särskild undervisning t.ex. på sjukhus	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	B2
	Protokoll elevvårdskonferenser	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2015.		
	Kränkningssanmälning: Utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder vid kränkande behandling	Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år efter avslutad utredning	Verksamhetssystem: Digital Fox		
	Journaler inom elevhälsans medicinska insats	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetssystem PMO sedan 2009.		
	Handlingar som rör skolkuratorns verksamhet	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetssystem		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
					ystem PMO sedan 2015.		
	Hälsouppgift - anmälan	Papper/Digitalt		Bevaras	Blankett/E- tjänst. Uppgifterna i blankett/E- tjänst överförs till verksamhetss ystem PMO sedan 2009, varefter den inkomna anmälan gallras.		
	Vaccination - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetss ystem PMO sedan 2009, varefter den raderas ur E- tjänsten.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Rekvision av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetss ystem PMO sedan 2009, varefter den raderas ur E- tjänsten.		
	Rekvision av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Papper		Bevaras	Blankett. Uppgiften överförs till verksamhetss ystem PMO sedan 2009, varefter den inkomna blanketten gallras.		
	Rekvision av elevhälsojournal, Ösby Naturbruksgymnasium - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetss ystem PMO sedan 2009, varefter den		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					raderas ur E-tjänsten.		
	Information till Elevhälsoteamet, Ösbygymnasiet - Lämna	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2015, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Utvecklingssamtal, anteckningar från	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		
	Fullmakt SchoolSoft etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet När de inte längre gäller.	Blankett skannas in i verksamhetssystemet Teams. Fullmakt upphör att gälla vid övergång från förskola till förskoleklass, från åk. 6 till		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					åk. 7, efter åk. 9 och vid myndighetsdagen.		
	Samtycke till samverkan skola/socialtjänst etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet När de inte längre gäller.	Blankett skannas in i verksamhetssystemet Teams. Giltighetstid anges på samtycket.		
	Beslut om att undantas från kravet att göra nationella prov	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	Individuella studieplaner	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		
Följa upp utbildning i gymnasieskola 7.6.3	Dokument som rör verksamhet inom gymnasieskola						
	Dokumentation och fotografier, samlade	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	för att belysa den egna verksamheten				(verksamhets loggen), även sociala medier etc. Beakta samtycken enligt GDPR.		
	Anteckningar: klass- och elevråd samt sammankomster om pedagogiska frågor, övergripande elevhälsa, t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, ämnesråd, klasskonferenser eller motsvarande	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Teams		
	Anteckningar från programråd	Papper/Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år			
	Protokoll från stipendiekommittéer eller motsvarande	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	A3
	Rapporter till CSN kring behöriga elever/deltagare	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Uppgifter i verksamhetssystem		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					SchoolSoft om elever (studietid, frånvaro) rapporteras till CSN.		
	Nationella prov i svenska/svenska som andra språk (elevlösningar, samtliga delar)	Papper/Digitalt	Klassvis - personnummer	Bevaras	Enligt Skolverkets föreskrifter.	6 år/Papper	F1
	Nationella prov, övriga handlingar	Papper/Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Enligt Skolverkets föreskrifter.		
	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Papper		Gallras vid inaktualitet	Då betyg är satt.		
	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Papper		Bevaras	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.	3 år/Papper	D6
	Intyg annat än om genomgången utbildning	Papper		Gallras omedelbart (ges till personen)	Intyget lämnas till den sökande		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Betygskatalog, gymnasiet	Papper	Kursordning	Bevaras	Pärm	Läsårsvis/Arkivbeständigt papper	D6
	Resultat av provning, med anteckning om betyg	Papper	Kursordning	Bevaras	Har samma betydelse som betygskatalog och förvaras tillsammans med denna.	Läsårsvis/Arkivbeständigt papper	D5
	Särskild provning, tillhörande dokumentation			Gallras vid inaktualitet	Gallras sex månader efter att provningen är slutförd.		
	Uppgifter om närvaro/frånvaro etc.	Digitalt		Gallras 2 år efter avslutat gymnasium	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		
	Fotokatalog (klass)	Papper		Bevaras		Gallras vid inaktualitet	K1
Hantera elevdokumentation 7.6.4	Dokument som rör elever						
	Individuella studieplaner	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Rekvisation av elevhälsojournal, Ösbygymnasiet - samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till PMO sedan 2009, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Skolstart, Ösbygymnasiet - anmälan	Digitalt		Gallras 3 år	E-tjänst		
	iPad, Ösbygymnasiet - lån	Digitalt		Gallras 3 år	E-tjänst		
	Digital enhet, Kungsängsgymnasiet - lån	Papper		Gallras vid inaktualitet	Pärm		
	Examensbevis, studiebevis	Papper	Klassvis- personnumm er	Bevaras		Omedelbar/A rkivbeständig t papper	D5
	Samlat betygsdokument, kopia. (För elever som ej får examensbevis.)	Papper	Klassvis- personnumm er	Bevaras		Omedelbar/P apper	D5
Ekonomiskt stöd till elev 7.6.8	Dokument som rör ekonomiskt stöd till elever						
	<u>Inackorderingsbidrag</u>						

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	1. Ansökan	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Pärm/E- tjänst		
	2. Beslut	Papper/Digitalt		Gallras 3 år	Pärm/E- tjänst		
Gymnasiesärskola Anpassad gymnasieskola 7.7							
Anta och placera i gymnasiesärskola anpassad gymnasieskola 7.7.1	Enligt Skollagens 18 kapitel 12 § ansvarar huvudmannen för antagning till de utbildningar som anordnas av huvudmannen						
	Ansökan och beslut till anpassad skolform	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras	Handlingarna förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Pap per	D4
	Överklaganden, handlingar rörande (görs till Skolväsendets överklagandenämnd)	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras	Handlingarna förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Pap per	D4
Planera utbildning i gymnasiesärskola anpassad	Dokument som rör planering av verksamheten						

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
gymnasieskola 7.7.2							
	Ställföreträdande rektor anpassad gymnasieskola, beslut om	Papper		Gallras 3 år	Blankett		
	Användande av obehörig lärare inom anpassad gymnasieskola mer än sex månader	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Gallras 3 år	Blankett		
	Planer mot kränkande behandling, ordningsregler etc.	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras	Kopia i enhetens Teams.	3 år/Papper	B7
	Begränsning av tillträde, allmänt eller för individ	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	B2
	Disciplinärenden	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	B2
	Pedagogisk utredning, åtgärdsprogram etc.	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetss ystem PMO sedan 2015.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Handlingar rörande särskild undervisning t.ex. på sjukhus	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras		3 år/Papper	B2
	Protokoll elevvårdskonferenser	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetss ystem PMO sedan 2015.		
	Kränkningsanmälning: Utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder vid kränkande behandling	Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år efter avslutad utredning	Verksamhetss ystem: Digital Fox		
	Journaler inom elevhälsans medicinska insats	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetss ystem PMO sedan 2009.		
	Handlingar som rör skolkuratorns verksamhet	Digitalt		Bevaras	Lagras för närvarande i verksamhetss ystem PMO sedan 2015.		
	Hälsouppgift - anmälan	Papper/Digitalt		Bevaras	Blankett/E- tjänst. Uppgifterna i		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					blankett/E-tjänst överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den inkomna anmälan gallras.		
	Vaccination - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Rekvisition av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					raderas ur E-tjänsten.		
	Rekvisition av elevhälsovårdsjournal - Samtycke	Papper		Bevaras	Blankett. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den inkomna blanketten gallras.		
	Rekvisition av elevhälsojournal, Ösby Naturbruksgymnasium - Samtycke	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO sedan 2009, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Information till Elevhälsoteamet, Ösbygymnasiet - Lämna	Digitalt		Bevaras	E-tjänst. Uppgiften överförs till verksamhetssystem PMO		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					sedan 2015, varefter den raderas ur E-tjänsten.		
	Utvecklingssamtal, anteckningar från	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		
	Fullmakt SchoolSoft etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet När de inte längre gäller.	Blankett skannas in i verksamhetssystemet Teams. Fullmakt upphör att gälla vid övergång från förskola till förskoleklass, från åk. 6 till åk. 7, efter åk. 9 och vid myndighetsdagen.		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Samtycke till samverkan skola/socialtjänst etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet När de inte längre gäller.	Blankett skannas in i verksamhetssystemet Teams. Giltighetstid anges på samtycket.		
	Individuella studieplaner	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: SchoolSoft.		
	Elevakt (individuella utvecklingsplaner med omdömen, mottagande till anpassad skola med tillhörande utredningar med mera)	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Handlingarna förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Papper	D4
Följa upp utbildning i gymnasieskola anpassad gymnasieskola 7.7.3	Dokument som rör verksamhet inom anpassad gymnasieskola						
	Dokumentation och fotografier, samlade	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Finns i verksamhetssystemet		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	för att belysa den egna verksamheten				ystem SchoolSoft (verksamhetsloggen), även sociala medier etc. Beakta samtycken enligt GDPR.		
	Anteckningar: klass- och elevråd samt sammankomster om pedagogiska frågor, övergripande elevhälsa, t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, ämnesråd, klasskonferenser eller motsvarande	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Teams		
	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Papper		Gallras vid inaktualitet	Då betyg är satt.		
	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Papper		Bevaras	Eventuella förkortningar och	3 år/Papper	D7

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					sifferkoder ska förklaras.		
	Studieomdömen (gymnasieskolebevis)	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Betyg sätts endast om elev/vårdnadshavare begär det.	3 år/Papper	D4
	Intyg annat än om genomgången utbildning	Papper		Gallras omedelbart (ges till personen)	Intyget lämnas till den sökande		
	Betygskatalog, gymnasiet	Papper	Kursordning	Bevaras	Pärm	Läsårsvis/Arkivbeståndigt papper	D7
	Intyg om genomgången utbildning		Personnummer	Bevaras	Förvaras i elevakten	Terminsvis/Papper	D4
	Fotokatalog (klass)	Papper		Bevaras		Gallras vid inaktualitet	K1
Närvaro i gymnasiesärskola anpassad gymnasieskola 7.7.4	Dokumentation kring när- och frånvaro i anpassad gymnasieskola						

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Uppgifter om närvaro/frånvaro etc.	Digitalt		Gallras 2 år efter avslutat gymnasium	Verksamhetssystem: SchoolSoft		
	Frånvaroutredningar	Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år efter avslutad utredning	Verksamhetssystem: Digital Fox		
Kommunal vuxenutbildning 7.8							
Anta i kommunal vuxenutbildning 7.8.1	Enligt Skollagens 20 kapitel 3 § ska kommunen tillhandahålla kommunal vuxenutbildning						
	Ansökningshandlingar data	Digitalt		Gallras 6 år	Lagras för närvarande i verksamhetssystem Alvis.		
	Ansökningshandlingar papper	Papper		Gallras 6 år	Blankett. Pärm		
	Yttranden från elevers hemkommuner kring vårdnadshavares/elevs önskemål om utbildningsplats i	Digitalt		Gallras 6 år	Lagras för närvarande i verksamhetssystem Alvis. Dokument		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	annan kommun samt beslut att ta emot elev från annan kommun				skannas in i Alvis.		
	Studier inom vuxenutbildningen, avslag	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	B6
Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning 7.8.2	Dokument som rör planering av verksamheten						
	Ställföreträdande rektor inom vuxenutbildning, beslut om	Papper		Gallras 3 år	Blankett		
	Användande av obehörig lärare inom vuxenutbildning mer än sex månader	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	Planer mot kränkande behandling, ordningsregler etc.	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Kopia i enhetens Teams.	3 år/Papper	B7
	Begränsning av tillträde, allmänt eller för individ	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	B2
	Disciplinärenden	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	B2

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Orienteringskurser lokala, kursplan för	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	B6
	Kränkningssanmälning: Utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder vid kränkande behandling	Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år efter avslutad utredning	Verksamhetssystem: Digital Fox		
	Beslut om att undantas från kravet att göra nationella prov	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	Individuella studieplaner	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Alvis.		
	Interkommunal ersättning, underlag - ansökan	Papper		Bevaras	Blankett/E-tjänst. Uppgifterna i blankett/E-tjänst överförs till verksamhetssystem Alvis varefter den inkomna ansökan gallras.		B6

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Interkommunal ersättning, underlag - ansökan	Digitalt		Bevaras	Verksamhetssystem: Alvis sedan 2021.		
Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning 7.8.3	Dokument som rör verksamhet inom kommunal vuxenutbildning						
	Uppgifter om närvaro/frånvaro etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Alvis		
	Anteckningar: klass- och elevråd samt sammankomster om pedagogiska frågor, t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, ämnesråd eller motsvarande	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Teams		
	Upphörande av kurs	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	B6
	Bedömning av särskilda skäl för att återuppta kurs	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	B6

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Avbrott på grund av frånvaro	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	B6
	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Papper		Gallras vid inaktualitet	Då betyg är satt.		
	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Papper		Bevaras	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.	3 år/Papper	D9
	Intyg annat än om genomgången utbildning	Papper		Gallras omedelbart (ges till personen)	Intyget lämnas till den sökande		
	Betygskatalog, kurs eller delkurs	Papper	Kursordning	Bevaras		Terminsvis/ Arkivbeständigt papper	D9
	Särskild prövning, tillhörande dokumentation			Gallras vid inaktualitet	Gallras sex månader efter att prövningen är slutförd.		
Hantera Elevdokumentation vuxenutbildning 7.8.4	Dokument som rör elevdokumentation inom vuxenutbildning						

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Individuella studieplaner och annan elevinformation	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Alvis		
	Examensbevis	Papper	Personnummer	Bevaras		Omedelbar/Arkivbeständigt papper	D8
	Rapporter till CSN kring behöriga elever/deltagare	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Uppgifter i Alvis om elever (studietid, frånvaro) rapporteras till CSN.		
Anpassad utbildning för vuxna 7.9							
Anta och placera i anpassad utbildning för vuxna 7.9.1	Enligt Skollagens 20 kapitel 3 § ska kommunen tillhandahålla kommunal vuxenutbildning som anpassad utbildning på grundläggande nivå, som anpassad utbildning på						

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	gymnasial nivå, och som svenska för invandrare						
	Ansökningshandlingar data	Digitalt		Gallras 6 år	Lagras för närvarande i verksamhetssystem Alvis.		
	Ansökningshandlingar papper	Papper		Gallras 6 år	Blankett. Pärm		
Planera utbildning i anpassad utbildning för vuxna 7.9.2	Dokument som rör planering av verksamheten						
	Ställföreträdande rektor inom anpassad utbildning för vuxna, beslut om	Papper		Gallras 3 år	Blankett		
	Användande av obehörig lärare inom anpassad utbildning för vuxna mer än sex månader	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Blankett		
	Planer mot kränkande behandling, ordningsregler etc.	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Kopia i enhetens Teams.	3 år/Papper	B7

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Begränsning av tillträde, allmänt eller för individ	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	B2
	Disciplinärenden	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	B2
	Orienteringskurser lokala, kursplan för	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	B6
	Kränkningssanmälning: Utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder vid kränkande behandling	Digitalt	Kronologisk	Gallras 10 år efter avslutad utredning	Verksamhetssystem: Digital Fox		
	Individuella studieplaner	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Alvis.		
	Betygskatalog, kurs eller delkurs	Papper	Kursordning	Bevaras		Terminsvis/ Arkivbeständigt papper	D9
Följa upp utbildning i anpassad utbildning för vuxna 7.9.3	Dokument som rör verksamhet inom kommunal anpassad utbildning för vuxna						
	Anteckningar: klass- och elevråd samt sammankomster om	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem: Teams		

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	pedagogiska frågor, t.ex. arbetsenhetskonferens er, ämneskonferenser, ämnesråd eller motsvarande						
	Upphörande av kurs	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	B6
	Bedömning av särskilda skäl för att återuppta kurs	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	B6
	Avbrott på grund av frånvaro	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras	Blankett	3 år/Papper	B6
	Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Papper		Gallras vid inaktualitet	Då betyg är satt.		
	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Papper		Bevaras	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.	3 år/Papper	D9
	Intyg annat än om genomgången utbildning	Papper		Gallras omedelbart (ges till personen)	Intyget lämnas till den sökande	Omedelbar	
Närvaro i anpassad	Dokumentation kring när- och frånvaro i						

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
utbildning för vuxna 7.9.4	anpassad utbildning för vuxna						
	Uppgifter om närvaro/frånvaro etc.	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetss ystem: Alvis		
Särskilda utbildningsformer 7.10							
Bidrag till internationell skolgång 7.10.1	Dokument som rör bidrag till internationell skolgång						
	<u>Ansökan och beslut om internationell skolgång</u>						
	1. Ansökan	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras		3 år/papper	B3
	2. Beslut	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras		3 år/papper	B3
Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola 7.10.2	Dokument som rör bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola						
	Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola	Papper/Digitalt	Ärendenumm er	Bevaras		3 år /Papper	B6
Undervisning för elever som vistas	Dokumentation som rör undervisning för						

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
på sjukhus m.m. eller i hemmet 7.10.3	elever som vistas på sjukhus m.m. eller i hemmet						
	Beslut om undervisning för elever som vistas på sjukhus m.m. eller i hemmet	Papper/Digitalt		Bevaras	Blankett. Lagras för närvarande i verksamhetss ystemet PMO sedan 2015.		
Annan pedagogisk verksamhet 7.11							
Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds 7.11.3	Dokumentation rörande omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds						
	Förskola: Kvälls- och nattomsorg, individdokumentation	Papper		Gallras 3 år efter uppsägning	Blankett. Pärm		
	Fritidshem: Kvälls- och nattomsorg, individdokumentation	Papper		Gallras 3 år efter uppsägning	Blankett. Pärm		
Pedagogisk omsorg 7.11.4	Dokument som rör pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för förskola eller fritidshem						

Skolkontoret

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Handlingar rörande kommunens tillsyn över enskilda utförare	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras		3 år/Papper	B4
9.2.2	Fritidsklubb för elev i anpassad grundskola, ansökan och beslut	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett. Förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Papper	D3
	Fritidsklubb för elev i anpassad gymnasieskola, ansökan och beslut	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Bevaras	Blankett. Förvaras i elevakten.	3 år efter avslutad skolgång/Papper	D4

Skolkontoret

Seriesignum

A1 Nämndens kallelser, protokoll och bilagor
A2 Övergripande protokoll: facklig samverkan m.m.
A3 Protokoll stipendiekommittéer eller motsvarande
B1 Kvalitetsredovisningar
B2 Disciplinärenden och handlingar rörande särskild undervisning (SL 24 kap. 17 §)
B3 Bidrag till enskilda utförare av huvudverksamhet
B4 Tillsyn över enskilda utförare
B5 Informationsmaterial gymnasieval
B6 Handlingar och beslut vuxenutbildningen
B7 Planer mot kränkande behandling, ordningsregler
D1 Individbetyg grundskola
D2 Betygskatalog grundskola
D3 Elevakt anpassad grundskola
D4 Elevakt anpassad gymnasieskola
D5 Individbetyg gymnasieskola
D6 Betygskatalog gymnasieskola
D7 Betygskatalog anpassad gymnasieskola
D8 Examensbevis vuxenutbildning
D9 Betygskatalog vuxenutbildning
D10 Klasslistor
E1 Övriga handlingar som ska bevaras
E2 Önskemål om förskola/skola från socialtjänsten
E3 Skolplikt
E4 Avtal
E5 Ansökningar fristående barnomsorg
F1 Nationella prov
F2 Skolans val
K1 Fotokataloger