

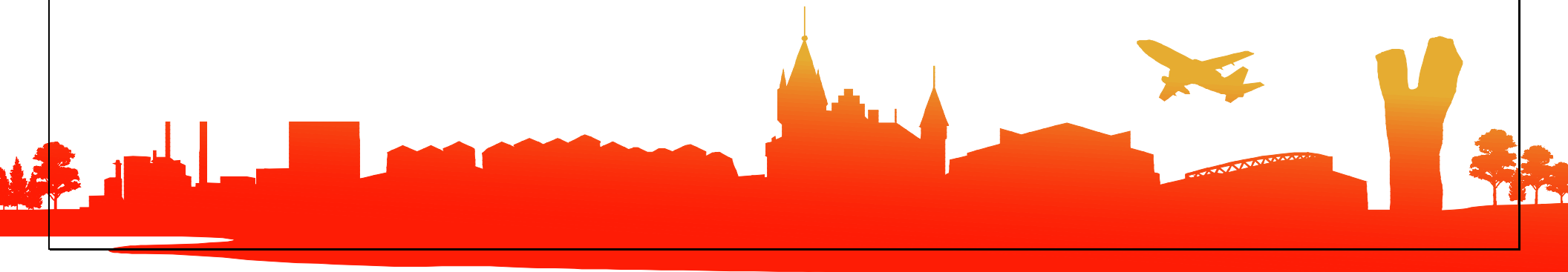


DOKUMENTHANTERINGSPÅN

BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN

Lisbeth Eklund ordförande

Ann-Christin Isaksson förvaltningschef



INNEHÅLL	sid
Innehållsförteckning	1
Begrepp förklaringar lagrum	2
1 Administration Alla	3
2 Personal Alla	5
3 BOU-kontoret	6
4 Centralköket	8
5 Förskolan	9
6 Förskolan & fritidshemmet	12
7 Grundskolan	13
7.1 Grundsärskolan 7.2 Gymnasiesärskolan	16
8 Elevhälsans medicinska del	17
G Gymnasieskolan	18
V Vuxenutbildningen	19
K Kulturskolan	21
E.1 E-post sms skype sociala medier	22
E.2 Flöde hantera e-post	23
E.3 Flöde hantera filformat	25
E.4 Flöde hantera spårinformation	27

BEGREPP	FÖRKLARING
Administratör	administratör och handläggare på enheten
Registrator	administratör med LEX - enheter
Huvudregistrator	administratör med LEX - BOU kontoret
Systematiskt	i lokala arkivet
Lokala arkivet	Arkivet enheter
Diarium	Samling registrerade handlingar inom en enhets verksamhet, både pappersversion och digital version krävs
Lokala diariet	diariet på enheter
5 år	alla diariet har 5 år innan leverans till kommunarkivet
LEX	BOU:s digitala ärendehanteringssystem, används av BOU kontoret och enheternas administratörer
LEX elevmappar	Elevmappar upprättas i LEX efterhand som handlingar om eleven registreras däri
Registrerat i LEX	Originalhandlingarna förvaras vid registratören
Systematisk förvaring	I de lokala arkivet/handläggaren avgör var förvaringen sker
LAGRUM	
Arkivlagen 2018_1912) § 3	Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser: 1. rätten att ta del av allmänna handlingar 2. behovet av information för rättskipning och förvaltning 3. forskningens behov
Offentlighet och sekretesslagen, OSL kap 5 § 1	Handlingar som innehåller uppgifter med sekretess måste registreras
OsL kap 5 § 2	Uppgifter till varje registrerad handling: 1. Datum när handlingen kom in eller upprättades 2. Diarienummer 3. avsändare eller mottagare 4. I korthet vad handlingen rör.

1 ADMINISTRATION ALLA

Handling	Ansvarig handläggare	Förvaring	Gallras eller Bevaras	Kan innehålla sekretess	Tidsfrist för leverans till kommunarkivet (löpande år)	Anmärkning
1.1.1 Anmälan om personuppgiftsincident enligt GDPR	Huvudregistrator	LEX och centrala diariet	Bevaras		5 år	Anmäls till nämnd
1.1.2 Avtal och uppsägning av avtal - centrala	Huvudregistrator	LEX och centrala diariet	Bevaras		5 år	Kopia sparas Systematisk
1.1.3 Avtal och uppsägning av avtal - lokala	Ansvarig tjänsteperson	Lex och lokala diariet	Bevaras		5 år	
1.1.4 Delegationsbeslut	Registrator	Lokala och LEX och centrala diariet	Bevaras		5 år	Delegationsprotokoll upprättas i LEX
1.1.5 Diarieförda handlingar	Registrator	Lokala och LEX och centrala diariet	Bevaras	JA	5 år	
1.1.6 Enkäter - eget utformade med svar	Registrator	Lokala diariet	Bevaras		5 år	
1.1.7 Enkäter som bevaras skärmbundna utan utskriftsfunktion	Ansvarig tjänsteperson	epostsystemet	Omgående			
1.1.8 Enkäter/statistikformulär till andra myndigheter som bevaras, pappersbundna eller med utskriftsfunktion	Registrator	LEX och centrala diariet	Bevaras		5 år	Skärmbunden enkät med utskriftsfunktion skrivs ut och registreras ex SCB
1.1.9 Följesedlar	Ansvarig tjänsteperson	Systematisk	Vid inaktualitet			
1.2.1 Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden	Ansvarig tjänsteperson	Systematisk	2 år			
1.2.2 Hyresavtal lokaler	Ansvarig tjänsteperson	Kultur- och teknikförvaltningen				Kopia till BOU-kontoret
1.2.3 Information och underrättelser från polismyndigheten	Ansvarig tjänsteperson	Systematisk	2 år			Original till berörd chef
1.2.4 Inventarieförteckningar	Ansvarig tjänsteperson	O:katalog	10 år			Uppdateras varje år
1.2.5 Klagomål till enheten	Registrator	Lex och lokala diariet	Bevaras	JA	5 år	
1.2.6 Klagomål till nämnden	Huvudregistrator	LEX och centrala diariet	Bevaras	JA	5 år	Hänvisa till e-tjänsten för klagomålsrutiner på timra.se
1.2.7 Korrespondens med uppgifter som är väsentliga för barn, elever och verksamheten	Ansvarig tjänsteperson	Lokala och LEX och centrala diariet	Bevaras		5 år	
1.2.8 Korrespondens och andra handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten	Ansvarig tjänsteperson	Systematisk	Omgående eller Vid inaktualitet			Ex. remisser som inte bevaras
1.2.9 Kvitton	Ansvarig tjänsteperson	Systematisk	Vid inaktualitet			
1.3.1 Pappersfakturor (som mailas till scanningen)	Ansvarig tjänsteperson	Systematisk	Vid inaktualitet			
1.3.2 Protokoll från verksamhetsmöten	Sekreterare	Systematisk	Bevaras		5 år	
1.3.3 Protokoll gällande arbetsmiljö	Registrator	Lokala och LEX och centrala diariet	Bevaras		5 år	Ex OVK

1 ADMINISTRATION ALLA

Handling	Ansvarig handläggare	Förvaring	Gallras eller Bevaras	Kan innehålla sekretess	Tidsfrist för leverans till kommunarkivet (löpande år)	Anmärkning
1.3.4 Redovisning av det årliga systematiska kvalitetsarbetet och det årliga systematiska arbetsmiljöarbetet	Förvaltningschef	Lex och LEX och centrala diariet	Bevaras		5 år	
1.3.5 Samtycke för behandling av personuppgift enligt GDPR	Ansvarig tjänsteperson	Systematisk	Vid inaktualitet			Bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter avslutad skolgång eller när de ersätts av nytt
1.3.6 Underrättelser om polisanmälningar	Huvudregistrator	Systematisk	2 år			Anmäls till nämnd. Kopia skickas till berörs chef.

2 PERSONAL ALLA						
Handling	Ansvarig handläggare	Förvaring	Gallras/Bevaras	Kan innehålla sekretess	Tidsfrist för leverans till kommunarkivet (löpande år)	Anmärkning
2.1.1 Ansökningshandlingar lediga tjänster	Chef	hrsupporten.se				
2.1.2 Arbetsmiljöutredningar	Chef		Bevaras	JA	5 år	
2.1.3 Anmälan - arbetsskador, tillbud, kränkande behandling	Respektive tjänsteperson	LISA				
2.1.4 DISA-test	Chef		2 år			Kan bevaras - syftet styr
2.1.5 Förstadagsintyg från Previa	Chef	Personakt				
2.1.6 Individuell utvecklingsplan	Chef	Systematiskt	När anställningen upphör	JA		
2.1.7 Informationsmaterial timvikarier	Chef	Systematiskt	Vid inaktualitet			
2.1.8 Kallelse och handlingar till arbetsmiljökommitté	Huvudregistrator	systematiskt/ centralt arkiv	2 år			
2.1.9 Personalscheman i förskola och skola som redovisar personaltäthet, öppettider mm	Rektor	Systematisk /Besched	Bevaras		5 år	1 schema per årskurs och år
2.2.1 Postöppning - fullmakt	Registrator	LEX/lokalt arkiv	Vid anställningens upphörande			
2.2.2 Protokoll arbetsmiljö	Chef		Bevaras		5 år	
2.2.3 Protokoll från samverkan om löner	Chef	Systematiskt/ centralt arkiv	10 år		5 år	
2.2.4. Protokoll med bilagor från lokal samverkan - arbetsplatsnivå	Chef	Systematiskt	Bevaras		5 år	
2.2.5 Protokoll med bilagor från övrig samverkan på förvaltningsnivå	Chef	Systematiskt	Bevaras		5 år	
2.2.6 Riskanalyser arbetsmiljö	Chef	Systematiskt	Bevaras		5 år	
2.2.7 Undertecknat intyg arbetsmiljöansvar Chefer	Förvaltningschef	LEX/lokalt arkiv kopia till personakt	Bevaras		5 år	
2.2.8 Utredningar och beslut från arbetsmiljöverket	Chef	LEX/lokalt arkiv	Bevaras		5 år	Nytt

3 BOU-KONTORET

Handling	Ansvarig handläggare	Förvaring	Gallras eller Bevaras	Kan innehålla sekretess	Tidsfrist för leverans till kommunarkivet (löpande år)	Anmärkning
3.1.1 Attestförteckning	Ansvarig tjänsteperson	LEX och centrala diariet och O:katalog	Bevaras		5 år	
3.1.2 Avtal undertecknade av förvaltningschef	Ansvarig tjänsteperson	LEX och centrala diariet	Bevaras		5 år	kopia sparas systematiskt
3.1.3 Begäran om allmän handling/uppgift ur allmän handling	Ansvarig tjänsteperson	Systematisk	Vid inaktualitet	JA		
3.1.4 Beslut om utlämnande av allmän handling	Ansvarig tjänsteperson	LEX och centrala diariet	Bevaras	JA	5 år	
3.1.5 Budgetförslag till KF som visar prioriteringar och planering för kommande läsår	Huvudregistrator	LEX och centrala diariet	Bevaras		5 år	Nämndsbeslut
3.1.6 Budgetunderlag	Ansvarig tjänsteperson	O : katalog	2 år			
3.1.7 Delegationsordning med vidaredelegation	Förvaltningschef	LEX och centrala diariet	Bevaras		5 år	
3.1.8 Kallelse och handlingar till nämndsammanträdet	Nämndsekreterare	LEX	Bevaras			Samtliga handlingar sparas digitalt i LEX
3.1.9 Handlingar inför nämnd på webbplatsen	Nämndsekreterare	Kommunservern	3 år			Gallras av IT-systemet
3.2.1 Information på webbplatsen Utbildning & förskola	Ansvarig publicist	Kommunservern				Uppdateras av webbredaktörer
3.2.2 Inventarieförteckningar	Ansvarig tjänsteperson	O : katalogen	10 år			
3.2.3 Kontroll av att omständigheter kring anmälan om kränkande behandling eller trakasserier anses utredda	Biträdande förvaltningschef	LEX och centrala diariet	Bevaras		5 år	Meddelas till nämnd
3.2.4 Lönelistor förtroendevalda	Huvudregistrator	Systematisk	1 år			För kontroll av ersättning
3.2.5 Nyheter på webbplatsen Utbildning & förskola	Ansvarig publicist	Episerver, LEX och centrala diariet	Episerver (IT-systemet) gallrar sig själv			Gallras av IT-systemet
3.2.6 Omständigheter kring anmälan om kränkande behandling eller diskriminering anses utredda	Förvaltningschef	LEX och centrala diariet	Bevaras		5 år	Meddelas till nämnd
3.2.7 Postlistor	Huvudregistrator	LEX	Omgående			
3.2.8 Protokoll från sammanträden där förtroendevalda ledamöter ingår	Huvudregistrator	Systematisk	Bevaras		5 år	
3.2.9 Protokoll på webbplatsen	Nämndsekreterare	Kommunservern	3 år			
3.3.1 Redovisning av det systematiska arbetsmiljöarbetet inklusive det systematiska arbetsmiljöarbetet	Förvaltningschef	LEX	Bevaras			Ingår i ärenden till nämnden
3.3.2 Remisser som inte besvaras	Huvudregistrator	Systematisk	Omgående			Eller kan hänvisas till begreppet ringa betydelse punkt 19 övrig administration
3.3.3 Rubrikärenden i nämnden	Huvudregistrator	Systematisk	2 år			

3 BOU-KONTORET

Handling	Ansvarig handläggare	Förvaring	Gallras eller Bevaras	Kan innehålla sekretess	Tidsfrist för leverans till kommunarkivet (löpande år)	Anmärkning
3.3.4 Samverkade organisationsplaner	Huvudregistrator	LEX och centrala diariet	Bevaras		5 år	
3.3.5 Statsbidrag - ansökningar och beslut	Ansvarig tjänsteperson	LEX och centrala diariet	Bevaras		5 år	
3.3.6 Statsbidrag - rekvisitioner och redovisningar	Ansvarig tjänsteperson	LEX och centrala diariet	10 år			
3.3.7 Statsbidrag - underlag till ansökan	Ansvarig tjänsteperson	Systematisk	2 år			
3.3.8 Synpunkter från Lämnas synpunkt på www.timra.se	Huvudregistrator	LEX och centrala diariet	Bevaras		5 år	
3.3.9 Tjänstgöringsrapporter	Sekreterare	Systematisk	10 år			
3.4.1 Uppsägning av hyresavtal	Huvudregistrator	LEX och centrala diariet	Bevaras		5 år	
3.4.2 Verifikationshandlingar	Ansvarig tjänsteperson	Systematisk	Avslutat kalenderår			Överlämnas till samhälls- och serviceenheten efter avslutat kalenderår
3.4.3 Verksamhetsberättelse	Huvudregistrator	LEX och centrala diariet	Bevaras		5 år	
3.4.4 Överklagan av beslut om utlämnande av allmän handling	Huvudregistrator	LEX och centrala diariet	Bevaras		5 år	
3.4.5 Överklaganden med tillhörande handlingar	Huvudregistrator	LEX och centrala diariet	Bevaras	JA	5 år	Överlämnas till nämnden
3.4.6 Protokoll på webbplatsen	Nämndsekreterare	Kommunservern	3 år			

4 CENTRALKÖK

Handling	Ansvarig handläggare	Förvaring	Gallras eller Bevaras	Kan innehålla sekretess	Tidsfrist för leverans till kommunarkivet (löpande år)	Anmärkning
4.1.1 Anmälan om behov av särskild kost	Ansvarig personal vid förskola, fritidshem, mentor, skolmåltidspersonal och sjuksköterska		Vid uppdatering eller avslutad skolgång	JA		Originalen till ansvarig personal vid förskola och fritidshem, mentor, kopia till skolmåltidspersonal och skolsköterska
4.1.2 Ansökan om livsmedelsanläggning, godkännande samt beslut om riskklassificering, inspektionsrapporter	Kostchef	Systematisk	Bevaras		5 år	Inlämnas till BOU-kontoret
4.1.3 Avvikelse rapporter centralköket	Kostchef, huvudregistrator	LEX och centrala diariet	2 år			Inlämnas till nämnden
4.1.4 Matsedlar, näringstabell	Kostchef	LEX och centrala diariet	Bevaras		5 år	Inlämnas till BOU-kontoret
4.1.5 Verksamhetsplan	Kostchef	LEX och centrala diariet	Bevaras		5 år	Inlämnas till BOU-kontoret

5 FÖRSKOLA

Handling	Ansvarig handläggare	Förvaring	Gallras eller Bevaras	Kan innehålla sekretess	Tidsfrist för leverans till kommunarkivet (löpande år)	Anmärkning
5.1 Placera och administrera information om barn och elever						
5.1.1.1 Anmälan om delad faktura	Administratör	Systematiskt och Procapita	2 år	JA		Kommer in som blankett. Uppgift om ansökning förs in i Procapita
5.1.1.2 Ansökan och beslut om reducerad avgift	Rektor	Lokala diariet	2 år	JA		
5.1.1.3 Ansökan om plats	Administratör	Systematiskt och Procapita	1 år	JA		Kommer in som blankett eller e-tjänst. Uppgifter förs in i Procapita.
5.1.1.4 Barnregister	Administratör	Procapita		JA		Upprättas vid behov från Procapita
5.1.1.5 Beslut om inskolningsstöd	Rektor	Systematisk	1år	JA		
5.1.1.6 Försäkringskassans förfrågan om barnnärvaro och svar	Förskolan	Systematiskt	vid inaktualitet			Svaret skickas tillbaka till avsändaren
5.1.1.7 Handlingar och beslut i förtursärenden	Rektor	Lokala diariet	Bevaras	JA	5 år	
5.1.1.8 Handlingar och beslut om utökande av tid	Rektor	Lokala diariet	Bevaras		5 år	
5.1.1.9 Handlingar om barn med personskyddande uppgifter	Rektor	Systematisk	Vid avslutat ärende	JA		Förvaras så länge personen är aktuell i systemet/så länge som personen bär skydd runt personuppgift
5.1.2.1 Inkomstuppgifter	Administratör	Systematiskt och Procapita	2 år	JA		Kommer in som blankett eller via e-tjänst. Uppgift förs in i Procapita.
5.1.2.2 Placeringserbjudande till vårdnadshavare	Administratör	Procapita		JA		Upprättas i Procapita. Skickas som e-post till vårdnadshavare.
5.1.2.3 Rättelse av barnomsorgsavgifter	Administratör	Systematiskt	2 år			
5.1.2.4 Yttranden om mottagande av barn från annan kommun	Administratör	LEX och centrala diariet	2 år	JA		Original registreras och förvaras centralt
5.2 Hantera uppsägning av plats						
5.2.1 Beslut om avstängning pga. ej nyttjad plats	Rektor	Lokala diariet	Bevaras		5 år	
5.2.3 Beslut om avstängning pga. utebliven betalning	Rektor	Lokala diariet	Bevaras		5 år	
5.2.4 Uppsägning av plats	Administratör	Systematiskt och Procapita	2 år	JA		
5.3 Bedriva daglig verksamhet						
5.3.1 Meddelanden om barns ledighet	Rektor	Systematisk	Vid inaktualitet	JA		
5.3.2 Samtycke om medverkan på ljud och i bild enl. GDPR	Rektor	Systematisk	1 år, eller vid avslutat placering i förskola	JA		
5.3.3 Notera daglig närvaro	Rektor	Systematisk och Edwise	1år	JA		
5.3.4 Schema över barns planerade vistelse i förskola/ pedagogisk omsorg	Vårdnadshavare/ Administratör	Procapita och systematisk	Vid inaktualitet	JA		Kommer in som blankett eller via TED Uppgifter förs in i Procapita TED/schema skrivs in i Procapita
5.4 Följa barnets utveckling						
5.4.1 Ansökan och beslut om tilläggsbelopp för extraordinära behov med tillhörande bilagor	Rektor/förskolan	LEX elevmapp och lokala och centrala diariet	Bevaras		5 år	
5.4.2 Beslut att erbjuda förskola om barn av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling	Rektor	LEX och lokala diariet	Efter avslutad placering i förskola	JA		

5 FÖRSKOLA

Handling	Ansvarig handläggare	Förvaring	Gallras eller Bevaras	Kan innehålla sekretess	Tidsfrist för leverans till kommunarkivet (löpande år)	Anmärkning
5.4.3 Beslut om att erbjuda förskola om barnet har eget behov pga. familjens situation	Rektor	LEX och lokala diariet	Efter avslutad placering i förskola	JA		Upprättas vid behov
5.4.4 Beslut om omsorg på kvällar, nätter och helger	Rektor	LEX och lokala diariet	Vid inaktualitet	JA		
5.4.5 Dokumentation om barns utveckling och lärande pedagogisk beskrivning, överlämningsplan	Rektor	Systematisk	Efter avslutad placering i förskola	JA		
5.4.6 Handlingsplan för barn i behov av särskilt stöd	Rektor	Systematisk	Efter avslutad placering i förskola	JA		
5.4.7 Utredning om behov av särskilda stödåtgärder och anpassningar	Rektor	Systematisk	Efter avslutad placering i förskola	JA		Vid avslutat ärende
5.4.8 Överskolningsplan från förskola till förskoleklass	Rektor	Systematisk	Efter avslutad placering i förskola	JA		Revideras och följs upp 1 ggr/år
5.4.9 Överlämningsdokumentation från förskola till förskoleklass	Rektor	systematisk				Överlämnas till mottagande enhet
5.5 Värna om barnets hälsa						
5.5.1 Kontroll av utredning av anmälan om kränkande behandling	Rektor	KB-process, LEX/centrala diariet	Bevaras	JA	5 år	Anmäls till nämnd
5.5.2 Handlingsplan mot diskriminering och kränkande behandling	Rektor	Lokala diariet och Edwise	Bevaras	JA		Revideras årligen
5.5.3 Utredning om kränkande behandling/trakasserier	Rektor	Systematiskt	Efter avslutad placering i förskola	JA		
5.5.4 Information/delegering från vårdnadshavare angående medicinering	Rektor	Systematisk	Vid inaktualitet	JA		
5.5.5 Kvitto på anmälan till socialtjänsten	Ansvarig tjänsteperson	Elevmapp LEX	1 år efter avslutad placering i förskola	JA		elektronisk fil
5.5.6 Information om allergier	Rektor	Systematisk	Vid inaktualitet	JA		
5.5.7 Anmälan om behov av särskild kost	Rektor	Centralköket	Vid inaktualitet	JA		Skickas till centralköket för förvaring
5.5.8 Anmälan om tillbud/olycka	Rektor	LISA		JA		
5.6 Ledning av kärnverksamhet						
5.6.1 Kvalitetsanalys per enhet/Dialogsamtal	Rektor	Systematisk	3år			Centralt till förvaltning
5.6.2 Handlingar om egenkontroll	Rektor	Systematisk	Vid inaktualitet			O:katalogen
5.6.3 Statistiska uppgifter som lämnas till myndighet/SCB	Rektor/administratör	Systematisk	Vid inaktualitet			Återfinns i Procapita
5.6.4 Redovisning av personaltätthet	Rektor	Systematisk	3år			SCB, Organisation grundpersonal
5.6.5 Internbudget för enhet	Rektor	Ekonomisystemet	Vid inaktualitet			
5.6.7 Dokument gällande verksamhetsplanering	Rektor	Systematisk	3år			
5.7 Styrning av kärnverksamheter						
5.7.1 Ansökan och beslut om tilldelning av extra resurs för enheten	Rektor	Systematisk	Bevaras	JA	5 år	Upprättas vid tillfället
5.7.2 Idéplattformen	Rektor	Systematiskt och Edwise	Bevaras		5 år	

5 FÖRSKOLA

Handling	Ansvarig handläggare	Förvaring	Gallras eller Bevaras	Kan innehålla sekretess	Tidsfrist för leverans till kommunarkivet (löpande år)	Anmärkning
5.8 Samverka med vårdnadshavare						
5.8.1 Enkäter och sammanställning av enkätsvar	Rektor	Systematisk	Bevaras		5 år	
5.8.2 Informationsblad till vårdnadshavare som inte är rutinmässiga	Rektor	LEX och lokala diarier	Bevaras		5 år	
5.8.3 Protokoll från föräldraråd	Rektor	Systematisk och Edwise	Bevaras	JA	5 år	

6 FÖRSKOLA OCH FRITIDSHEM

Handling	Ansvarig för handlingen	Förvaring	Gallras eller Bevaras	Kan innehålla sekretess	Tidsfrist för leverans till kommunarkivet (löpande år)	Anmärkning
6.1.1 Ansökan och beslut om reducerad avgift	Förskolechef och rektor	LEX och lokala diarier	Bevaras	JA	5 år	
6.1.2 Ansökan om delad faktura	Administratör	Procapita	2 år			
6.1.3 Ansökan om plats	Administratör	Procapita och systematiskt	1 år			
6.1.4 Beslut om avstängning	Förskolechef och rektor	LEX och lokala diarier	Efter avslutad placering	JA		
6.1.5 Fakturaunderlag för avgift i förskola och fritidshem	Administratörer	Procapita				Överförs till ekonomienheten
5.1.6 Inkomststufvite6	Administratör	Procapita och systematiskt	2 år			
6.1.7 Schema över barns planerade vistelse	Vårdnadshavare och Administratör	Procapita och Systematisk	3 år	JA		Kommer in som blankett eller via TED Uppgifter förs in i Procapita TED och schema skrivs in i Procapita
6.1.8 Uppsägning av plats	Administratör	Procapita och systematiskt	2 år			

7.1 GRUNDSKOLAN

Handling	Ansvarig för handlingen	Förvaring	Gallras eller bevaras	Kan innehålla sekretess	Tidsfrist för leverans till kommunarkivet (löpande år)	Anmärkning
7.1.1.1 Anmälan om behov av särskild kost	Ansvarig tjänsteperson i fritidshemmet, mentor, måltidspersonal, skolsköterska	Elevakt	Vid inaktualitet			Original förvaras i Elevakt, kopia till måltidspersonal och skolsköterska
7.1.1.2 Ansökan och beslut om ledighet	mentorochrektor	Elevakt	Efter avslutad grundskola			
7.1.1.3 Ansökan och beslut om modersmålsundervisning	mentroochrektor	Elevakt	Vid inaktualitet			när eleven slutat skolan
7.1.1.4 Ansökan och beslut om skolskjuts	mentroochrektor	Systematisk	Bevaras	JA	5 år	
7.1.1.5 Anmälan till huvudman - elevs upprepade eller långvariga frånvaro	Rektor	LEX och centrala diariet	Bevaras		5 år	
7.1.1.6 Betygskataloger i original		Systematisk	Bevaras		5 år	Tas fram årsvis efter klass
7.1.1.7 Egenproducerad läromedel		Systematisk	Bevaras		5 år	
7.1.1.8 Elevmapp i LEX	Registrator	Elevakt LEX och lokala diariet	Bevaras	JA	1 år efter avslutad grundskola	Innehåll: åtgärdsprogram, delegationsbeslut
7.1.1.9 Elevlösningar i nationella prov i samtliga ämnen utom svenska från och med läsåret 2009 och 2010	Administratör	Systematisk	5 år			
7.1.2.1 Elevlösningar och sammanställningar över resultat från nationella prov i svenska och svenska som andra språk	Administratör	Systematisk	Bevaras		5 år	
7.1.2.2 Handlingar och beslut rörande avstängningar från verksamheten	Rektor	Elevakt LEX och centrala diariet	Bevaras	JA	5 år	Beslut meddelas till nämnd
7.1.2.3 Handlingar om barn med personskyddande uppgifter	Rektor	Systematisk	Vid avslutad ärende	JA		Förvaras så länge personen är aktuell i verksamheten och så länge som personen bär skydd runt personuppgift
7.1.2.4 Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Rektor	LEX och lokala diariet	Bevaras		5 år	
7.1.2.5 Information om barns allergier	Ansvarig tjänsteperson	Elevakt	1 år efter avslutad grundskola	JA		
7.1.2.6 Beslut om anpassad grundskola	Rektor	Elevakt	Bevaras	JA	5 år	
7.1.2.7 Kartläggning av nyanlända elever	Ansvarig tjänsteperson	Systematisk	Bevaras	JA	5 år	
7.1.2.8 Klasslistor en per läsår - slutgiltig	Administratör	Systematisk	Bevaras		10 år	Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress
7.1.2.9 Kopia av slutbetyg, årsvis efter klass	Administratör	Procapita				Går att skriva ut från Procapita från 1997 och 1998
7.1.3.1 Korrespondens som inte är rutinmässig	Rektor	LEX och lokala diariet	Bevaras		5 år	Undantaget den som bevaras centralt

7 GRUNDSKOLAN

Handling	Ansvarig för handlingen	Förvaring	Gallras eller bevaras	Kan innehålla sekretess	Tidsfrist för leverans till kommunarkivet (löpande år)	Anmärkning
7.1.3.2 Personaviserings, anmälan om in- och utflyttning	Administratör	Procapita	Efter det att anteckning är gjord i Procapita			
7.1.3.3 Protokoll från föräldråd	Ansvarig tjänsteperson	Systematisk	Bevaras		10 år	
7.1.3.4 Protokoll från klassråd, sammankomster om pedagogiska frågor eller elevhälsa	Ansvarig tjänsteperson	Systematisk	Bevaras		10 år	Gäller ej minnesanteckningar
7.1.3.5 Sammanställningar av beslut om skolskjuts		LEX	Bevaras	JA	5 år	Meddelas till nämnd
7.1.3.6 Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska	Ansvarig tjänsteperson	Systematisk	Bevaras		5 år	
7.1.3.7 Samtycke till deltagande i ljud och på bild	Ansvarig tjänsteperson	Elevakt	1 år efter avslutad grundskola			
7.1.3.8 Skolskjutsområden	Huvudregistrator	Centrala diariet	Bevaras		5 år	Ingår i nämndens protokoll
7.1.3.9 Slutligt schema per läsår och skolenhet	Administratör	Systematisk	Bevaras		10 år	
7.1.4.1 Överlämningsdokumentation från förskola till förskoleklass	Rektor	Systematiskt och Elevakt	1 år efter avslutad grundskola			Är individuell och överlämnas och förvaras hos mottagande enhet
7.1.4.2 Överlämningsdokumentation från åk 6 till åk 7	Rektor	Systematiskt och Elevakt	1 år efter avslutad grundskola			individuell
7.1.4.3 Övriga skolskjutshandlingar med personuppgifter	Ansvarig tjänsteperson	Systematiskt och Elevakt	2 år			Ex speciella skäl

7.2 GRUNDSÄRSKOLAN

7.2.1 Betyg eller studieomdöme	Ansvarig tjänsteperson	Systematiskt och Elevakt	Bevaras	JA	1 år efter avslutad grundskola eller gymnasieskola	
7.2.2 Handlingar om elevens val, kursplaner, avvikelser från timplaner och individuella scheman	Ansvarig tjänsteperson	Systematiskt och Elevakt	Bevaras	JA	1 år efter avslutad grundskola eller gymnasieskola	
7.2.3 Individuella utvecklingsplaner med omdömen	Ansvarig tjänsteperson	Systematiskt och Elevakt	Bevaras	JA	1 år efter avslutad grundskola eller gymnasieskola	
7.2.4 Intyg om den utbildning eleven gått igenom	Ansvarig tjänsteperson	Systematiskt och Elevakt	Bevaras	NEJ	1 år efter avslutad grundskola eller gymnasieskola	

7.3 ELEVHÄLSA

7.3.1.1 Anmälningar om kränkande behandling eller diskriminering	Ansvarig tjänsteperson	KB-process		JA		Meddelas till nämnd
7.3.1.2 Ansökan och beslut om modersmålsundervisning	Samordnare	Systematisk	Bevaras	JA	1 år efter avslutad grundskola	
7.3.1.3 Frånvaroutredningar	Lokala elevhälsan	Systematisk	Efter avslutad grundskola			
7.3.1.4 Kvitto på anmälan till socialtjänsten	Ansvarig tjänsteperson	Elevakt	Bevaras	JA	1 år efter avslutad grundskola	

7 GRUNDSKOLAN

Handling	Ansvarig för handlingen	Förvaring	Gallras eller bevaras	Kan innehålla sekretess	Tidsfrist för leverans till kommunarkivet (löpande år)	Anmärkning
7.3.1.5 Pedagogiska utredningar (för elev som eventuellt ska skrivas in i särskola)	Rektor	Centralt stöd	Bevaras	JA	1 år efter avslutad grundskola eller gymnasieskola	Överlämnas till samordnaren för grundskolan
7.3.1.6 Handlingar om elever med personskyddande uppgifter	Ansvarig tjänsteperson	LEX och lokala diariet	Vid avslutat ärende	JA		Förvaras så länge personen är aktuell i verksamheten och så länge som personen bär skydd runt personuppgift
7.3.1.7 Social bedömning (för elev som eventuellt ska skrivas in i särskola)	Rektor	Centralt stöd	Bevaras	JA	1 år efter avslutad grundskola eller gymnasieskola	
7.3.1.8 Social kartläggning	Lokala elevhälsan	Elevakt i LEX och lokala diariet	Bevaras	JA	5 år	
7.3.1.9 Utredning av elevs behov av särskilt stöd	Lokala elevhälsan	Elevakt i LEX och lokala diariet	Bevaras	JA	1 år efter avslutad grundskola	
7.3.2.1 Utredningar om kränkande behandling eller diskriminering	Rektor	Elevakt	Bevaras		5 år	
7.3.2.2 Åtgärdsprogram	Rektor	Elevakt	Bevaras	JA	5 år	

8 ELEVHÄLSANS MEDICINSKA DEL

Handling	Ansvarig för handlingen	Förvaring	Gallras/Bevaras	Kan innehålla sekretess	Tidsfrist för leverans till kommunarkivet (löpande år)	Anmärkning
8.1.1 Avvikelse rapport som leder till händelseanalys	Skolsköterska, kurator	Systematisk	3 år	JA		
8.1.2 Avvikelse rapport som leder till LEX Mariaanmälan	Skolsköterska	Centrala diariet	Bevaras	JA	5 år	
8.1.3 Patentsäkerhetsberättelse	Skolsköterska	Centrala diariet	Bevaras		5 år	
8.1.4 Psykologiska journalanteckningar och utlåtanden	Psykolog	Systematisk	Bevaras	JA	1 år efter avslutad skolgång	
8.1.5 Psykologiska utredningsunderlag	Psykolog	Systematisk	Bevaras	JA	1 år efter avslutad skolgång	
8.1.6 Psykologjournal	Psykolog	PMO	Bevaras digitalt	JA		Går att hämta ur PMO-systemet efter avslutad grundskola
8.1.7 Riskanalyser	Skolsköterska, psykolog	Systematisk	10 år	JA		
8.1.8 Sammanställning avvikelse rapporter	Skolsköterska	Systematisk	Bevaras	JA	5 år	Redovisas i patientsäkerhetsberättelsen
8.1.9 Skolhälsovårdsjournal	Skolsköterska	PMO	Bevaras digitalt	JA		Går att hämta ur PMO-systemet efter avslutad skolgång
8.2.1 Skolhälsovårdsjournal	Skolsköterska	Systematiskt	Bevaras	JA	1 år efter avslutad grundskola	
8.2.2 Kopia på remiss till BUP	psykolog, skolsköterska, skolläkare	PMO	Bevaras digitalt	JA	5 år	
8.2.3 Svar på remiss	psykolog, skolsköterska, skolläkare	PMO	Bevaras digitalt	JA	5 år	

G GYMNASIESKOLAN

Handling	Ansvarig för handlingen	Förvaring	Gallras eller Bevaras	Kan innehålla sekretess	Tidsfrist för leverans till kommunarkivet (löpande år)	Anmärkning
G.1.1.1 Anmälan och utredning om kränkande behandling eller diskriminering	Elevhälsoteamet och Rektor	LISA	Bevaras	JA	5 år	Meddelas till nämnd
G.1.1.2 Ansökningshandlingar - intagna elever	Antagningskansliet	Systematisk	1 år efter avslutad skolgång			
G.1.1.3 Ansökningshandlingar - inte antagna elever	Antagningskansliet	Systematisk	1 år efter avslutad reservintagning			
G.1.1.4 Ansökningshandlingar och beslut om inackorderingstillägg	Antagningskansliet	LEX och lokala diariet	Bevaras			Besluten upprättas som delegationsprotokoll i LEX
G.1.1.5 Antagningslistor	Antagningskansliet	Systematisk	1 år efter avslutad reservintagning			
G.1.1.4 Antagningsstatistik	Antagningskansliet	LEX och lokala diariet	Bevaras		5 år	Uppgifter som ger en sammanfattning av intagningen, ex antal intagna per utbildning och enhet
G.1.1.5 Beslut om avstängning	Rektor	LEX och lokala diariet	Bevaras	JA	5 år	Upprättas som delegationsprotokoll till nämnd
G.1.1.6 Betygskataloger i original	Administratör	Systematisk	Bevaras		5 år	
G.1.1.7 Handlingar rörande ledighet, sjukdom och annan frånvaro	Ansvarig mentor	Edwise/ Systematisk	1 år efter avslutad skolgång	JA		
G.1.1.8 Klasslistor	Administratör	Procapita	Systematisk		5 år	
G.1.1.9 kopia samlat betygsdokument för elever som ej får slutbetyg	Administratör	Systematisk	Bevaras		5 år	
G.1.2.1 Kopia slutbetyg	Administratör	Systematisk	Bevaras		5 år	
G.1.2.2 Korrespondens antagning	Antagningskansliet	Systematisk	1 år efter avslutad reservintagning			Av rutinmässig karaktär angående ansökan och intagning
G.1.2.3 Lokalt utarbetade planer	Rektor	Systematiskt	Bevaras		5 år	Ny plan varje år
G.1.2.4 Nationella prov i svenska, elevlösningar, samtliga delar	Ansvarig lärare	Systematisk	Bevaras		5 år	
G.1.2.5 Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	Ansvarig lärare	Systematisk	5 år efter provtillfället			
G.1.2.6 Programrådsprotokoll	Rektor	Systematisk	Bevaras		5 år	
G.1.2.7 Protokoll med beslut om antagning	Antagningskansliet	LEX och lokala diariet	Bevaras		5 år	
G.1.2.8 Register och listor som används för sortering, kontroll och återsökning vid antagning	Antagningskansliet	Systematisk	1 år efter avslutad reservintagning			
G.1.2.9 Sammanställning över resultat från nationella prov utom svenska	Ansvarig lärare	Systematisk	Bevaras		5 år	
G.1.3.1 Sammanställning över resultat i nationella prov i svenska	Ansvarig lärare	Systematisk	Bevaras		5 år	
G.1.3.2 Scheman (klass)	Administratör	Novaschem	Bevaras		5 år	
G.1.3.3 Åtgärdsprogram	Elevhälsoteamet	Elevakt	Bevaras	JA	1 år efter avslutad skolgång	
G.1.3.4 Överlämnande dokumentation	Elevhälsoteamet	Elevakt	Bevaras	JA	1 år efter avslutad skolgång	

V VUXENUTBILDNINGEN

Handling	Ansvarig handläggare	Förvaring	Gallras och Bevaras	Kan innehålla sekretess	Tidsfrist för leverans till kommunarkivet (löpande år)	Anmärkning
V.1.1.1 Anmälningar och utredningar om kränkande behandling eller diskriminering	Rektor	LEX och Lokala diarier	Bevaras	JA	5 år	
V.1.1.2 Anmälningar till prövning	Administratör	Systematisk	Efter genomförd prövning			
V.1.1.3 Ansökningshandlingar	Administratör	Systematisk	Efter avslutad utbildning			
V.1.1.4 Antagningsstatistik	Administratör	Alvis	Vid inaktualitet			Finns att hämta i Alvis
V.1.1.5 Beslut om antagning	Rektor	LEX och lokala diarier	Bevaras		5 år	Delegationsprotokoll upprättas i LEX
V.1.1.6 Betyg/Betygskatalog	Administratör	Systematisk och Alvis	Bevaras		5 år	
V.1.1.7 Elevlösningar i nationella prov i samtliga ämnen utom i svenska från och med läsåret 2009/2010	Lärare	Systematisk	Bevaras		5 år	
V.1.1.8 Elevlösningar i nationella prov i svenska och svenska som andra språk	Lärare	Systematisk	Bevaras		5 år	
V.1.1.9 Elevregister	Administratör	LEX och lokala diarier	Bevaras	JA	5 år	Personuppgifter om samtliga elever som deltar, även de som avbrutit studierna utan betyg i undervisning
V.1.2.1 Gymnasiearbeten - kopior	Lärare	Systematiskt	Bevaras		Efter avslutad utbildning	
V.1.2.2 Handlingar och beslut rörande avstängningar från verksamheten	Rektor	LEX och lokala diarier	Bevaras	JA	5 år	
V.1.2.3 Informationsmaterial t ex handlingar som presenterar kurser och ämnen	Administratör	LEX och lokala diarier	Bevaras	JA	5 år	
V.1.2.4 Korrespondens som inte är rutinmässig	Administratör Lärare/Rektor/Syv	LEX och lokala diarier	Bevaras	JA	5 år	
V.1.2.5 Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Rektor	LEX och lokala diarier	Bevaras		5 år	
V.1.2.6 Personalscheman	Administratör	Alvis	Bevaras		5 år	Visar lärare och undervisningstillfälle till varje årskurs
V.1.2.7 Protokoll från arbetslagsträffar	Administratör	Systematiskt	Bevaras		10 år	
V.1.2.8 Protokoll från elevrådskonferenser	Rektor	LEX och lokala diarier	Bevaras	JA	5 år	
V.1.2.9 Protokoll från lokala samverkansgrupper	Rektor	Systematisk	Bevaras		10 år	
V.1.3.1 Protokoll från personalkonferenser	Administratör	Systematisk	Bevaras		10 år	
V.1.3.2 Redovisning av statsbidrag	Rektor	Lex/Centrala	Bevaras		5 år	
V.1.3.3 Sammanställningar av resultat från nationella prov förutom svenska	Lärare	diarier Systematiskt	Bevaras		5 år	

V VUXENUTBILDNINGEN

Handling	Ansvarig handläggare	Förvaring	Gallras och Bevaras	Kan innehålla sekretess	Tidsfrist för leverans till kommunarkivet (löpande år)	Anmärkning
V.1.3.4 Samtliga handlingar om elever med skyddad identitet	Ansvarig tjänsteperson	LEX/Lokala diariet	Förvaras så länge personen är aktuell i verksamheten/så länge som personen bär skydd runt personuppgift	JA		
V.1.3.5 Sjukintyg (studerande)	Rektor	Systematiskt	Efter det att anteckning om frånvarodatum förts in i Alvis	JA		
V.1.3.6 Statistik: enhetsspecifik och egenproducerad	Rektor	Systematisk	Bevaras		10 år	
V.1.3.7 Statsbidrag: rapporter och underlag för beräkning samt kopior av ansökan	Rektor	Systematisk	Bevaras		10 år	
V.1.3.8 Utbildningskontrakt	Studie- och yrkesvägledare	Systematiskt	Vid inaktualitet	JA		Överlämnad till arbetsförmedlingen
V.1.3.9 Övriga förekommande handlingar angående elever och undervisning av rutinkaraktär	Ansvarig tjänsteperson	Systematisk	Efter läsårets slut	JA		

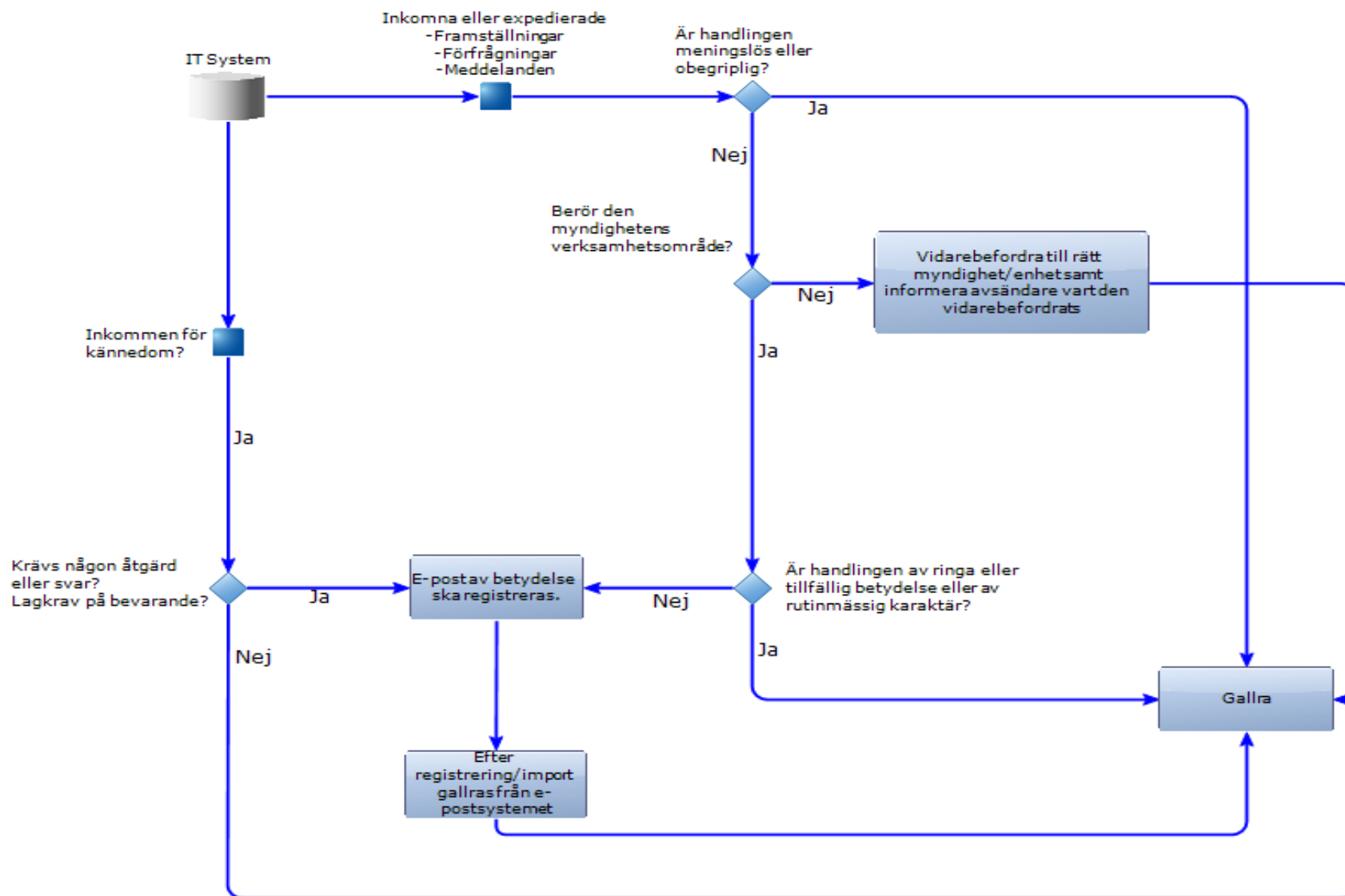
K KULTURSKOLAN

Handling	Ansvarig för handlingen	Förvaring	Gallras eller Bevaras	Kan innehålla sekretess	Tidsfrist för leverans till kommunarkivet (löpande år)	Anmärkning
K.1.1.1 Anmälningar till kulturskolan	Administratör	Systematisk	Vid ny anmälan eller avslutad utbildning			Gäller ny- och ändringsanmälningar
K.1.1.2 Elevuppgifter	Administratör	Procapita	Bevaras		Ett år efter avslutad skolgång	Uppgift om inskrivningstermin, skola och instrument
K.1.1.3 Förteckning eller register över uthyrning av instrument	Administratör	Procapita	3 år			Intern kontroll av kulturskolans tillgångar. Bör finnas kvar tills kontroll och ev. krav verkställs
K. 1.1.4 Program o.d. som visar egna konserter och andra aktiviteter	Verksamhetsansvarig	Systematisk	Bevaras		5 år	
K.1.1.5 Protokoll eller minnesanteckningar från ämnes-, personalkonferens och andra möten där undervisningens upplägg och innehåll dokumenteras	Verksamhetsansvarig	Systematisk	Bevaras		5 år	
K.1.1.6 Rapporter, listor m.m. som utgör underlag för debitering av avgifter	Ansvarig handläggare	Procapita	2 år			Inskrivning på instrument eller på annat ämne
K.1.1.7 Scheman	Verksamhetsansvarig	Systematisk	Bevaras		5 år	Ett schema per läsår
K.1.1.8 Verksamhetsplaner som ger en bild av hur undervisningen är upplagd	Ansvarig handläggare	Systematisk	Bevaras		5 år	

E.1 E-post sms skype sociala medier

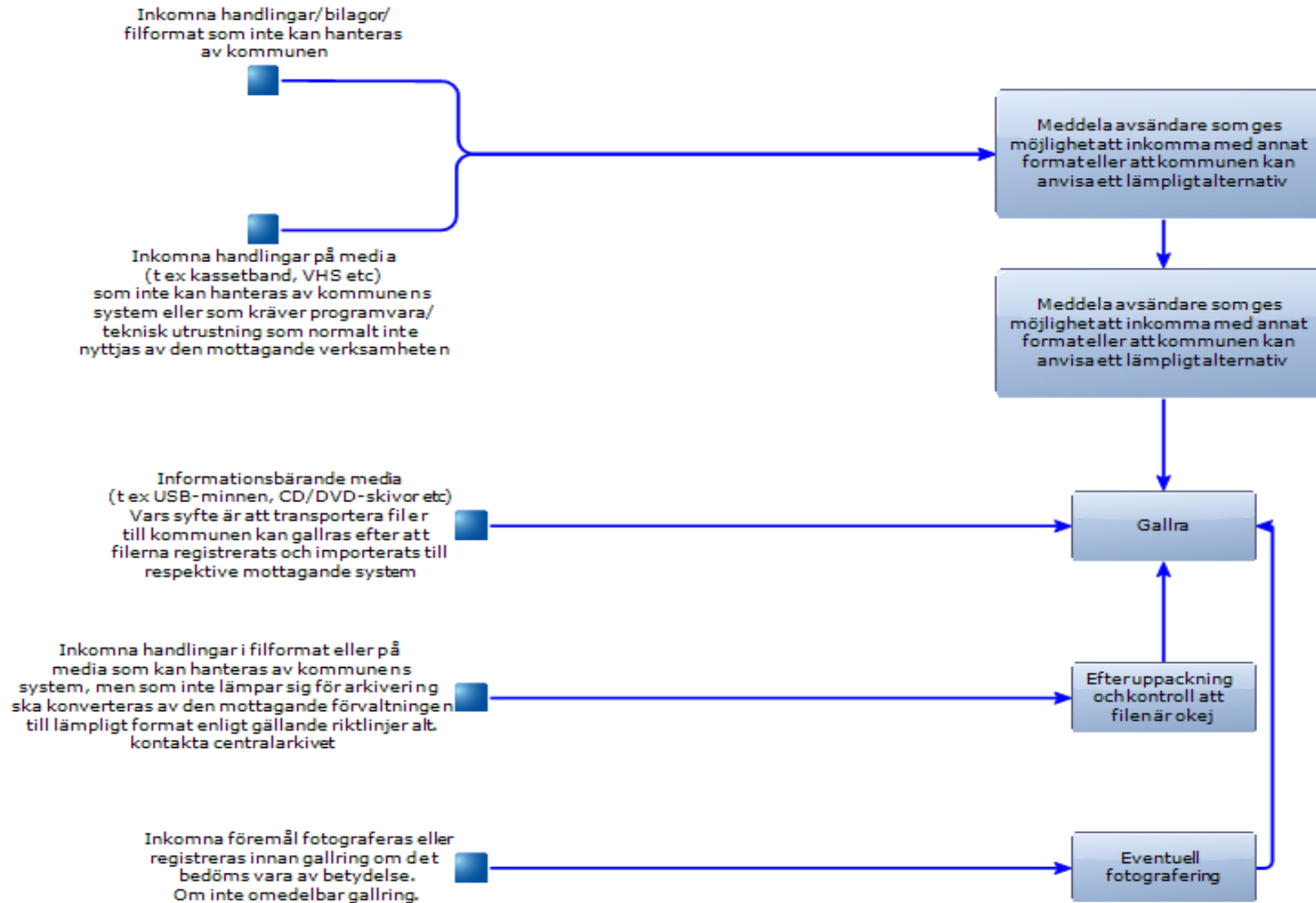
Handling	Ansvarig handläggare	Förvaring	Gallras eller Bevaras	Kan innehålla sekretess	Tidsfrist för leverans till kommunarkivet (löpande år)	Anmärkning
E.1.1 Hantera e-post, sms, skype och sociala medier						
E.1.1.1 Inkomna eller expedierade, framställningar, förfrågningar eller meddelanden av betydelse , som föranleder åtgärd	Respektive användare	E-postserver	Gallras omedelbart i epostsystemet efter import till mottagande verksamhetssystem	Ja	5 år	Registreras i respektive verksamhetssystem. Gäller framför allt handlingar som består av sekretess .
E.1.1.2 Inkomna eller expedierade, framställningar, förfrågningar eller meddelanden av rutinmässig karaktär eller tillfällig betydelse som ej föranleder någon åtgärd	Respektive användare	E-postserver	Gallras omedelbart			E-post av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär
E.1.1.3 Berör ej myndighetens verksamhetsområde	Respektive användare	E-postserver	Vid inaktualitet			Vidarebefordra till behörig handläggare eller returnera till avsändaren
E.1.2 Hantera filformat och media						
E.1.2.1 Filformat som inte kan hanteras av kommunen	Respektive användare	E-postserver	Gallras omedelbart			Meddela avsändaren som ges möjlighet att inkomma med annat format eller att kommunen kan anvisa ett lämpligt alternativ
E.1.2.2 Filer/media som lämnas utan åtgärd	Respektive användare	E-postserver	Gallras omedelbart			Om inte avsändaren hör sammar att inkomma med annat format
E.1.2.3 Informationsbärande media	Respektive användare		Gallras omedelbart efter överföring			Fortsatt bedömning se rad ovanför
E.1.2.4 Filformat/media som konverteras	Respektive användare		Gallras omedelbart efter konvertering			Fortsatt bedömning se rad ovanför
E.1.3 Hantera spårinformation						
E.1.3.1 Konversationsloggar tillhörande program för snabbmeddelanden, direktmeddelanden och chatt, sociala medier	Respektive användare	E-postserver alternativt den egna enheten	Om det skapas någon spårinformation kan den gallras omgående eller vid inaktualitet			Viss spårinformation gallras automatiskt
E.1.3.2 Elektronisk spårinformation	Respektive användare	E-postserver	Vid inaktualitet			T ex cookiefiler, globalfiler och historikfiler
E.1.3.3 E-postloggar	Respektive användare	E-postserver	30 dagar			

1 Hantera e-post





3 Filformat/Media





4 Spårinformation

