



2011-02-12

| | | | |
|---|--|--|--|
| Myndighet: Barn- och utbildningsnämnden | | | |
| Förvaltning: Barn- och utbildnings- förvaltningen – | Verksamhet: Barn- och utbildnings- förvaltningen | Första giltighetsdatum: 2011-05-11 | Fastställelse: Kommunstyrelsen |

Administration

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|--------------------------------------|-------------|------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------------------|----------|---------|
| Protokoll | A4 - pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Paragrafnummerordning | - | 4 år | Bevaras | Bindes |
| Protokoll, Bilagor | A4 - pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Paragrafnummerordning | - | 4 år | Bevaras | Bindes |
| Protokoll Arbets- utskott | A4 - pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Paragrafnummerordning | - | 4 år | Bevaras | Bindes |
| Protokoll Arbets- utskott Bilagor | A4 - pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Paragrafnummerordning | - | 4 år | Bevaras | Bindes |
| Delegationsbeslut | A4-pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Paragrafnummerordning | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Protokoll – Lokal Samverkansgrupp | A4 - pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Paragrafnummerordning | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Protokoll – Arbetsplatsträff | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Paragrafnummerordning | | 4 år | Bevaras | Kartong |



Barn- och utbildnings förvaltningen.

Administration

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|---|-------------|--|----------------------------|--|-----------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|---------|
| Protokoll – Ledningsgrupp (Planerings- & administrativa frågor) | A4 – pärm | Papper | Närarkiv | Paragrafnummerordning | - | - | 4 år | Kartong |
| Protokoll/Anteck- ningar – personalkonferens | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Paragrafnummerordning | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Protokoll/Anteck- ningar – Samver- kansgrupper (Ex skola – näringsliv, skola – fritid). | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Paragrafnummerordning | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Avtal, kontrakt, servitut Originalhandling (Kopia i akten). | A4 - pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Årsvis | - | - | 10 år efter att avtalet upphört | - |
| Diarium | ADB-format | ADB- format överförs till svenskt arkiv. | Registrators tjänsterum | Diariet överförs till pappers- format (svenskt arkiv). | 1 år | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Register till diarier | A4 - pärm | ADB- format överförs till svenskt arkiv. | Registrators tjänsterum | - | 1 år | 4 år | Bevaras | Kartong |



Barn- och utbildnings förvaltningen.

Administration

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|---|---------------------------------------|---|--|--------------------------|-----------------------------|----------------------------------|------------------|-------------------|
| Diarieförda handlingar /inkl diarie/dossier-planer/ | A4 – akter i fascikel. ADB-format. | ADB-format överförs till svenskt arkiv. | Arkivskåp | Årsvis enligt diarieplan | 4 år | 6 år | Bevaras | Kartong |
| Författnings-samlingar | Pärm | Papper | Förvaltnings- chefens tjänsterum | | Årsvis | - | Vid inaktualitet | |
| Kvalitetsredovisningar – årligt upprättade | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Paragrafnummerordning | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Dokumenthanteringsplaner | Pärm och ADB-format | Papper & ADB - format | | | | | Vid inaktualitet | |
| Dokumentation enligt systematiskt brandskyddsarbete | Pärm och ADB-format | Papper & ADB – format | | | | | Vid inaktualitet | Revideras årligen |
| Broschyrer, tidning, infomaterial – egenproducerat. | Tidnings-samlare | Papper & ADB – format. | Närarkiv | Årsvis | 1 år | 4 år | Vid inaktualitet | Kartong |
| Förteckning över förtroendemän | A4 - pärm | Papper | Registrators tjänsterum | Årsvis | 1 år | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Statistik – egenproducerat. | A4 - pärm, tryckt sammanställning | Papper & ADB – format. | Handläggare s tjänsterum. | Årsvis | | | 4 år | Kartong |



Barn- och utbildningsförvaltningen

Administration

| Handling | Beskrivning | Media | Förvaringsplats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|---|---------------------|---------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|----------------------------|------------------|---|
| Kallelser/föredragningslistor till sammanträden | A4 - pärm | Papper | Närarkiv | Kronologisk ordning | - | - | 4 år | - |
| Ämnesordnade handlingar | A4 - akter fascikel | Papper | Handläggare s tjänsterum | Årsvis | - | - | 4 år | - |
| Tillbudsrapporter & anmälan arbetsskada | A4-pärm | Svenskt arkiv | Registrators tjänsterum | Årsvis | 1 år | 4 år | Bevaras | Kartong Original-handling hos förvaltningen |
| Utgående handlingar (kopia) | A4 - pärm | Papper | Handläggare s tjänsterum | Årsvis | - | - | Vid inaktualitet | - |
| Inkomna handlingar (kopia) | A4 - pärm | Papper | Handläggare s tjänsterum | Årsvis | - | - | Vid inaktualitet | - |
| Statistikuppgifter som lämnats till SCB (kopior av) | A4 - pärm | Papper | Registrators tjänsterum | - | - | - | 4 år | - |
| Diverse författings-samlingar | Pärm | Papper | Registrators tjänsterum | - | - | - | Vid inaktualitet | - |
| Inkomna cirkulär, kursinbjudningar av kortvarig betydelse | Pärm | Papper | Registrators tjänsterum | - | - | - | Vid inaktualitet | - |



Barn- och utbildningsförvaltningen

Administration

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|--|--------------|-------|----------------------|---|-----------------------------|----------------------------------|----------------------------|---|
| E-post, allmän handling av vikt | ADB - format | ADB | Tjänsterum PC | | | | Bevaras | Anm 1 |
| E-post, allmän handling av mindre vikt | ADB - format | ADB | Tjänsterum PC | | | | Vid inaktualitet | Se bilaga 1 Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse |
| E-post – inte allmän handling | ADB - format | ADB | Tjänsterum PC | | | | Vid inaktualitet | |
| Cookies - cookiesfiler | ADB - format | ADB | Tjänsterum PC | | | | Omedelbar | |
| SPAM (Self Promotional Advertising Message) | ADB - format | ADB | Tjänsterum PC | | | | Omedelbar | |
| Sociala medier: så som Facebook, Twitter, YouTube, MySpace, Bloggar, Flickr. | ADB - format | ADB | Tjänsterum PC | Bevaras som en "ögonblicksbild" genom att man bevarar delar av det sociala mediet var sjätte månad. | 4 år | 6 år | Ögonblicksbilderna bevaras | ADB-format |

Anm 1: Observera att E-postbrev har samma dignitet som ett inkommit pappersbrev. Tas ut på svenskt arkiv och diarieförs. Efter att diarieföring skett kan E-posthandlingen i datorn gallras.



Barn- och utbildnings förvaltningen.
Ekonomi

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|--------------------------------------|-------------|------------------|----------------------|---------------|-----------------------------|----------------------------------|----------|---------|
| Nämndens budgetförslag till KF | A4 - häfte | Svenskt arkiv | Närarkiv | Årsvis | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Inventarie- förteckningar | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Årsvis | - | 4 år | Bevaras | Kartong |



Barn- och utbildnings förvaltningen.
Interkommunal ersättning och samverkan.

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|---|-------------|---------------|------------------------|---------------|-----------------------------|----------------------------------|--|---------------------------------------|
| Förteckningar / register över elever som undervisats i kommunens skolor, men hör hemma i annan kommun. | A4 - pärm | Papper | Närarkiv | - | - | - | 5 år efter att eleven avslutat sin skolgång | |
| Betygskataloger till ovanstående elever. | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Årsvis | - | 5 år | Bevaras | Kartong |
| Fakturor, ang. interkommunal ersättning. | - | - | Bankgiro- centralen | Årsvis | - | - | 10 år | - |
| Handlingar ang. debitering och kontroll av interkommunal ersättning | A4 - pärm | Papper | Närarkiv | Årsvis | - | - | 2 år | Om ansvars- frihet beviljats |



Barn- och utbildnings förvaltningen.
Statsbidrag.

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|---|-------------|--------|----------------------|---------------|-----------------------------|----------------------------------|----------|------|
| Statsbidragsansökningar och rekvisitioner | A4 – pärm | Papper | Närarkiv | - | - | - | 10 år | - |
| Underlag från rektorsområden och skolor för ansökan om statsbidrag. | A4 – pärm | Papper | Närarkiv | - | - | - | 2 år | |



Barn- och utbildnings förvaltningen.
Studiestöd.

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|---|-------------|--------|----------------------------------|---------------|-----------------------------|----------------------------------|----------|------|
| Ansökningar och beslut om inackorderings-tillägg. | A4 – pärm | Papper | Tjänste- mannens arbetsrum | - | - | - | 4 år | |



Barn- och utbildnings förvaltningen.
Skolskjutsar.

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|--|-------------|---------------|--------------------------|--|-----------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------|
| Skolskjutsplaner & skolskjutsregler | A4 - pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Ingår i handlingar till nämndens protokoll | - | 4 år | Bevaras | |
| Avtal - skolskjuts, Originalhandling (Kopia i akten). | A4 - pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Årsvis | - | - | 10 år efter att avtalet upphört | - |
| Inkomna uppgifter, handlingar, elevförteckningar, scheman mm. | A4 - pärm | Papper | Tjänstemannens arbetsrum | - | - | - | Vid inaktualitet | |
| Skolskjutsregister. Uppgifter om entreprenörer, antal skolskjuts-elever per skjuts, färdtid mm | A4 – pärm | Papper | Tjänstemannens arbetsrum | - | - | - | 3 år efter senaste anteckning | . |
| Andra handlingar rörande skolskjutsverksamhet | A4 – pärm | Papper | Tjänstemannens arbetsrum | - | - | - | Vid inaktualitet | |
| Handlingar om elevernas skolkort (färdbevis) | A4 - pärm | Papper | Tjänstemannens arbetsrum | - | - | - | 2 år | |



Barn- och utbildnings förvaltningen.

Premier och stipendier.

Från och med 1996 skall dessa räkenskaper enligt stiftelselagen föras åtskilda från kommunens övriga räkenskaper. Urkunder och dylikt måste bevaras.

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|------------------------------------|-------------|----------|----------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------------------|----------|--------|
| Ansökningar | A4 | Papper | Närarkiv | Kronologisk ordning | - | - | 4 år | - |
| Kallelser/föredrag- ningslistor | A4 | Papper | Närarkiv | Kronologisk ordning | - | - | 4 år | |
| Protokoll | A4 | Sv arkiv | Närarkiv | Paragrafnummerordning | - | 4 år | Bevaras | Bindes |



Barn- och utbildnings förvaltningen.

Personal

| Handling | Beskrivning | Media | Förvaringsplats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|--|---------------|---------------|----------------------------|---|--------------------------|----------------------------|---|---------|
| Anställningsavtal | A4 i fascikel | Svenskt arkiv | Närarkiv – personalenheten | | | Efter avslutad tjänst | Bevaras | Kartong |
| Ansökningshandlingar | A4 i fascikel | Papper | Närarkiv | - | - | - | 2 år efter anställningsbeslut vunnit laga kraft | |
| Ansökningshandlingar, som inte avser viss ledigförklarad tjänst | A4 | Papper | - | - | - | - | Omedelbar gallring | |
| Ansökningshandlingar från anställd och från den som överklagat anställningsbeslut. | A4 i fascikel | Papper | Närarkiv | Vid överklagan av anställningsbeslut skall den anställdes och den överklagandes ansökningshandlingar bevaras. | | Vid arkivering av diariet. | Bevaras | Kartong |

I övrigt se dokumenthanteringsplan för personalenheten.



Barn- och utbildnings förvaltningen.

Förskola & Pedagogisk omsorg

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|---|------------------|------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|--|---------|
| Kvalitets- redovisning | A4 -pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Tillförs diariet på förvaltningen | | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Förteckning över barn i respektive grupper etcetera | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Årsvis | | Efter genomgången förskola | Bevaras | Kartong |
| Utredning ang. barn med särskilda behov | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | | | Efter genomgången förskola | Bevaras | Kartong |
| Avtal med privata förskoleentreprenörer tex. föräldra- kooperativ | A4 - pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Årsvis | - | - | 10 år efter att avtalet upphört | |
| Kölistor samt statistik om köer, beläggning mm. | Tjänsterum PC | Svenskt arkiv | Närarkiv | Barnomsorgsprogrammet | - | - | Bevaras | Anm 1 |
| Ansökning om alt. ändring av plats vid förskola eller inom skolbarnomsorg | A4 – pärm | Papper | Tjänste- mannens arbetsrum | Barnomsorgsprogrammet | - | - | Ett år efter inaktualitet. (efter barnet är placerat, köplats uppsagd) | - |

Anm 1: Kölistor gallras när ny lista upprättas, Statistik om kö och beläggning sparas.



Barn- och utbildnings förvaltningen.

Förskola & Pedagogisk omsorg

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|--|-------------|--------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------------------|---|------|
| Svar på placerings- med delande | A4 – pärm | Papper | Tjänste- mannens arbetsrum | - | - | - | Vid inaktualitet (när barnet registrerats vid förskola motsv.) | - |
| Vistelsetidsavtal som är debiterings- underlag (schema) | A4 – pärm | Papper | Närarkiv | Barnomsorgsprogrammet | - | - | Tre år efter inaktualitet | |
| Begäran om byte av omsorgsform eller institution | A4 – pärm | Papper | Tjänste- mannens arbetsrum | Barnomsorgsprogrammet | - | - | Två år efter ny placering eller när placeringen upphört | |
| Handlingar om nedsättning av förskoleavgift | A4-pärm | Papper | Närarkiv | - | - | - | Tre år efter inkomst- året | |
| Barnomsorg i annan kommun | A4 - pärm | Papper | Närarkiv | | | | 4 år efter avslutad skolgång | |
| Mottagande av barn från annan kommun | A4 - pärm | Papper | Närarkiv | | | | 4 år efter avslutad skolgång | |



Barn- och utbildnings förvaltningen.

Förskola & Pedagogisk omsorg

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|--|-------------------------|-------------------|----------------------------------|---|-----------------------------|----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| Uppgift om vårdnadshavares arbetsintyg | A4 - pärm | Papper | Närarkiv | Barnomsorgsprogrammet | - | - | Vid inaktualitet | - |
| Vårdnadsbidrag | A4 – pärm | Svenskt arkiv. | Arkivskåp | Årsvis enligt diarieplan Jämför med diarieförda handlingar. | 4 år | 6 år | Bevaras | Kartong |
| Närvarorapporter för barnen i förskolan. | A4 - pärm | Papper | Närarkiv | - | - | - | Ett år. | - |
| Uppsägningar av förskole- eller ped. verksamhet. | A4 - pärm | Papper | Närarkiv | - | - | - | Två år. | - |
| Föräldraenkäter. | A4 - pärm | Papper | Närarkiv | - | - | - | Två år. | - |
| Pedagogisk handlingsplan – barnverksamhet | Aktomslag | Papper | Närarkiv | | | 4 år | Födda 5,15 & 25 bevaras | Övriga gallras efter 2 år |
| Personalscheman. Redovisar personaltäthet | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Årsvis | | - | Vid inaktualitet | |
| Scheman över barns planerade vistelse | A4 – pärm ADB-format | Papper | Tjänste- mannens arbetsrum | - | - | - | 3 år | - |



Barn- och utbildnings förvaltningen.

Grundskolan - undervisning.

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|--|-------------|------------------|----------------------|--|-----------------------------|----------------------------------|--|---------|
| Protokoll - Person- alkonferenser | A4 - pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Paragrafnummerordning | | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Protokoll APT | A4 - pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Paragrafnummerordning Originalhandling i förvaltningens närarkiv | | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Protokoll/anteck- ningar - Ämnes- konferenser | A4 - pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Paragrafnummerordning | | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Protokoll /Anteckningar Arbetsenhets- konferens | A4 - pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Paragrafnummerordning | | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Protokoll & handlingar från Föräldraföre- ningens möten | A4 - pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Paragrafnummerordning | | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Protokoll Elevråd | A-4 pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Paragrafnummerordning | | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Språkval i åk 9 | A4 pärm | Papper | Närarkiv | Språkval registreras i betygskatalogen | - | - | Gallras efter avslutad skolgång | |
| Diagnostiska prov Analysscheman | A4-pärm | Papper | Närarkiv | | | | 1 år efter skolslut | |



Barn- och utbildnings förvaltningen.

Grundskolan - undervisning.

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|--|----------------------------|---------------------------------|----------------------|---|-----------------------------|----------------------------------|----------|-------------------|
| Egenproducerat läromedel | Papper, ADB annat material | | Närarkiv | Arkiveras efter att läromedlet ersatts. | | 4 år | Bevaras | Kartong el dyl. |
| Scheman / Elevscheman | A4-pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | | | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Intyg om anpassad studiegång | A4-pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Årsvis | | 4 år | Bevaras | Kartong Anm 1 |
| Individuella utvecklings- och studieplaner | A4-pärm | ADB överförs till Svenskt arkiv | Närarkiv | Klassvis, alfabetisk ordning | | 4 år | Bevaras | Kartong Anm 2 |
| Konkretiserade betygskriterier / lokalt utarbetade | A4-pärm ADB | Svenskt arkiv | Närarkiv | - | - | 4 år | Bevaras | Kartong Anm: 3 |
| Kvalitetsredovisning | A4 - pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Paragrafnummerordning | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Nationella prov i svenska åk 9 | A4 - pärm | Papper (Skolverkets material) | Närarkiv | Klassvis i alfabetisk ordning | - | 4 år | Bevaras | Kartong |

Anm 1: Utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg. Åtföljer slutbetyget.

Anm 2: Planen aktuell under hela skoltiden. Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter.

Anm 3: Finns för de årskurser som skall ha betyg på Grundskolan.

Barn- och utbildnings förvaltningen.

Grundskolan - undervisning.

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|---|---------------|-------------------------------|----------------------|-------------------------------|-----------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------|
| Nationella prov i svenska åk 5 (ämnesprov) | A4 - pärm | Papper | Närarkiv | Klassvis | - | - | 1 år efter inlämnad redovisning | |
| Nationella prov i övriga ämnen åk 9, (ej svenska) | A4-pärm | Papper | Närarkiv | Klassvis | - | - | 5 år efter provtillfället | |
| Svar på standardprov och nationella prov. | A4 - pärm | Papper (Skolverkets material) | Närarkiv | Klassvis i alfabetisk ordning | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Omdömen åk 9 | A4-pärm | Papper | Närarkiv | | | | Gallras | Vid inaktuellitet Anm 1 |
| Prövningar | A4-pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | | | | Bevaras | Registreras i betygs-katalogen |
| Skriftliga prov – elevers svar | Papper ADB | Papper ADB | | | | | Gallras | Vid inaktualitet |
| Elevformulär | A4-pärm | Papper | Närarkiv | | | Vid inaktualitet – tidigast efter 4 år. | Bevaras | Kartong |

Anm 1: Omdömen görs då elev inte uppnått mål för åk 9. Överlämnas till specialpedagog på gymnasieskola.



Barn- och utbildnings förvaltningen.

Grundskolan - undervisning.

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|---|-------------|------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------------|--|---------------------|---|
| Klasslistor / elevförteckning | A4 - pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Alfabetisk ordning | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| PRAO - Elevers placering | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Utlåtande ang. PRAO samt anteckningar | A4 pärm | Papper | Närarkiv | | | Året efter elever gått ut grundskolan | 5 år | Anteckning skall finnas på elevkort |
| Statsbidrag – ansöknings- handlingar | A4 - pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Paragrafnummerordning | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Elevmatriklar | A4 - format | Svenskt arkiv | Närarkiv | Årsvis | - | Året efter elever gått ut grundskolan | Bevaras | Kartong |
| Handlingsprogram IUP | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Årsvis | - | Året efter elever gått ut grundskolan. | Bevaras | Kartong |
| Kursplaner | A4 – pärm | Papper | Tjänste- mannens arbetsrum | - | - | - | Vid inaktualitet | - |



Barn- och utbildnings förvaltningen.

Grundskolan – undervisning

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|----------------------------------|-----------------------|---|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|---|--|
| Elevmapp: - EVK protokoll | Röd mapp | Svenskt arkiv Alt. myndighetens blanketter | Närarkiv | Klassvis, Alfabetisk ordning | - | Bevaras | Gallras vid läsårets slut av elevhälso- teamet | Kartong |
| Redovisning av undervisningen | A4 – pärm | Papper | Tjänste- mannens arbetsrum | - | - | - | Vid inaktualitet | Underlag för kontroll. Statsbidrag |
| Närvarolistor | ADB alt. A4 – pärm | ADB alt Papper | Tjänste- mannens arbetsrum | - | - | - | 3 år | - |
| Arbetsplaner | A4-pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | - | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Elevmapp: - Åtgärdsprogram | Aktomslag | | Närarkiv | Klassvis, personnummerordning | - | 5 år efter avslutad skolgång. | födda 5,15 och 25 bevaras, resten gallr. efter 5 års skolavg | Kartong |



Barn- och utbildnings förvaltningen.

Grundskolan – undervisning.

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|---|-------------|---------------|--|----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|---|---|
| Elevmapp: - Övrigt | Grön mapp | Svenskt arkiv | Närarkiv | Klassvis, personnummerordning | | - | Gallras vid läsårets slut av elevhälso- teamet | |
| Elevmapp -Dokumentation om kränkande be- handling/mobbning | Aktomslag | Svenskt arkiv | Närarkiv alt arkivskåp på rekorsexp. | Klassvis, personnummerordning | - | 5 år efter avslutad skolgång. | Födda 5,15 och 25 bevaras, resten gallras 5 år efter avslutad skolgång | Kartong |
| Ansökan om att få gå om årskurs | A4 – pärm | Papper | Närarkiv | - | - | - | Vid inaktualitet | Senast när elev avslutat skolgång |



Barn- och utbildnings förvaltningen.
Grundskolan – Invandrarundervisning.

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|---|-----------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------------|--|------------------|------------------------------------|
| Elevmatriklar | A4 - format | Svenskt arkiv | Närarkiv | Årsvis | - | Året efter elever gått ut grundskolan | Bevaras | Kartong |
| Handlingsprogram IUP | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Årsvis | - | Året efter elever gått ut grundskolan. | Bevaras | Kartong |
| Svar på standardprov och nationella prov. | A4 - pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Paragrafnummerordning | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Kursplaner | A4 – pärm | Papper | Tjänstemannens arbetsrum | - | - | - | Vid inaktualitet | - |
| Tjänstgöringsplaner | A4 – pärm | Papper | Tjänstemannens arbetsrum | - | - | - | Vid inaktualitet | - |
| Redovisning av undervisningen | A4 – pärm | Papper | Tjänstemannens arbetsrum | - | - | - | Vid inaktualitet | Underlag för kontroll. Statsbidrag |
| Närvarolistor | ADB alt. A4 – pärm | ADB alt. Papper | Tjänstemannens arbetsrum | - | - | - | Vid inaktualitet | - |
| Arbetsplaner | A4-pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | - | - | 4 år | Bevaras | Kartong |



Barn- och utbildnings förvaltningen.
Grundskolan – Invandrarundervisning.

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|---|-------------|------------------|----------------------------------|---------------|-----------------------------|----------------------------------|---------------------|---|
| Anteckningar om PRAO | A4 – pärm | Papper | Tjänste- mannens arbetsrum | - | - | - | Vid inaktualitet | Under för- utsättning att PRAO finns på elevkort. |
| PRAO - Elevers placering | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Utlåtande ang. PRAO samt anteckningar | A4 pärm | Papper | Närarkiv | | | | 5 år | Anteckning skall finnas på elevkort |
| Ansökan om att få gå om årskurs | A4 – pärm | Papper | Tjänste- mannens arbetsrum | - | - | - | Vid inaktualitet | Senast när elev avslutat skolgång |
| Meddelande om anpassad studiegång | A4 – pärm | Papper | Tjänste- mannens arbetsrum | - | - | - | Vid inaktualitet | Senast när elev avslutat skolgång |

Barn- och utbildnings förvaltningen.

Grundskolan – Elevregistrering och betygsdokumentation.

Skolan skall bevara information om sina elever. Förutom att dessa uppgifter behövs vid skolans utvärdering och planering kan det vara av vikt för eleven att uppgifter om skolgången bevaras, t. ex. då denne behöver en betygsopia eller ett intyg om fullgjord skolplikt.

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|---|---------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|------------------|
| Elevkort | A4 – akter i fascikel. ADB-format. | ADB-format överförs till svenskt arkiv. | Närarkiv eller Arkivskåp | Årsvis enligt diarieplan | 4 år | 6 år | Bevaras | Kartong |
| Elevkort, In- & utflyttade elever | A4 - papper | Papper | Tjänsterum | - | - | - | Årsvis | |
| Klasslistor, slutgiltigt exemplar med uppgifter om in- & utflyttning. | A4 – akter i fascikel. ADB-format. | ADB-format överförs till svenskt arkiv. | Närarkiv eller Arkivskåp | Årsvis enligt diarieplan | 4 år | 6 år | Bevaras | Kartong Anm 1 |
| Grupplistor | A4 | ADB | Tjänsterum | - | - | - | Gallras läsårsvis | - |
| Skolkataloger, fotokataloger. | Häftan A4 | Papper | Närarkiv eller arkivskåp | Årsvis. | 4 år | 6 år | Bevaras | Kartong Anm 2 |
| Lokalt utarbetade betygsriterier. | A4 – akter i fascikel. ADB-format. | ADB-format överförs till svenskt arkiv. | Närarkiv eller Arkivskåp | Årsvis | 4 år | 6 år | Bevaras | Kartong |
| Intyg om anpassad studiegång. | A4 – akter i fascikel.. | Svenskt arkiv. | Närarkiv eller Arkivskåp | Årsvis | 4 år | 6 år | Bevaras | Kartong Anm 3 |

Anm 1: I och med att betyg ges endast i vissa årskurser har klasslistan/gruppförteckningen betydelse för information om fullgjord skolplikt och klassammansättning.

Anm 2: Ersätter inte klasslistor.

Anm 3: Intyget skall utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg, och skall åtfölja slutbetyget.



Barn- och utbildnings förvaltningen.

Grundskolan – Elevregistrering och betygsdokumentation.

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|---|---------------------------------------|---|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| Kopior av utfärdade slutbetyg & avgångsbetyg, | A4 - pärm | Papper | Närarkiv | - | - | - | 10 år | |
| Betygskataloger | A4 – akter i fascikel. ADB-format. | ADB-format överförs till Svenskt arkiv. | Närarkiv | Årsvi i systematisk ordning | 4 år | - | Bevaras | Kartong Anm. 1 |
| Requisitioner av elevhandlingar | A4 – pärm | Papper | Närarkiv | - | - | - | Vid inaktualitet | |
| Föräldraenkäter | A4 – pärm | Papper | Närarkiv | - | - | - | Efter bearbetning/sammansättning | |
| Omdömen | A4 | Sv Arkiv | Närarkiv | Årsvi i systematisk ordning | Årsvi | | Gallras 10 år efter avslutad skolgång | Födda 5,15 och 25 bevaras |

Anm 1: Det är mycket viktigt att alla eventuella förkortningar och sifferkoder förklaras.



Barn- och utbildnings förvaltningen.

Grundskolan – Elevregistrering och betygsdokumentation.

| Handling | Beskrivning | Media | Förvaringsplats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|--|-------------|--------|--------------------------|---------------|--------------------------|----------------------------|---|------|
| Handlingar som tjänat som underlag för elevregister. | A4 - pärm | Papper | Tjänstemannens arbetsrum | - | - | - | När handlingen inte längre behövs i förvaltningen | - |
| Ledighetsansökningar för elever från förälder. | A4 - pärm | Papper | Tjänstemannens arbetsrum | - | Årsvis | - | 10 år | |
| Frånvaroregister och handlingar som tjänar som underlag till registret | A4 - pärm | Papper | Tjänstemannens arbetsrum | - | Årsvis | - | 10 år | |
| Närvarorapporter för elever, specialundervisning | A4 - pärm | Papper | Tjänstemannens arbetsrum | - | Årsvis | - | 10 år | |



Barn- och utbildnings förvaltningen.

Grundsärskolan.

Här tas huvudsakligen upp handlingar som är speciella för särskolan. Handlingar som inte återfinns nedan kan sökas i avsnitten *Barn- och utbildningsnämnd, grundskola, och kommunala vuxenutbildning (Komvux).*

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|---|-------------|---------------|----------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------------------|----------|------------------------------------|
| Beslut om rätt till inskrivning | Elevmapp | Svenskt arkiv | Kopia i närarkiv | Årsvis, alfabetisk ordning | - | Vid avslutad skolgång | Bevaras | Kartong |
| Protokoll från beslutskonferenser. | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv. | Paragrafnummerordning | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Protokoll från elevvårdskonferenser.. | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv. | Paragrafnummerordning | - | | Bevaras | Kartong |
| Protokoll från arbetsenhetskonferenser. | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv. | Paragrafnummerordning | - | | Bevaras | Kartong |
| Protokoll från klasskonferenser.. | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv. | Paragrafnummerordning | - | | Bevaras | Kartong |
| Protokoll från klassråd.. | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv. | Paragrafnummerordning | - | | Bevaras | Kartong |
| Protokoll & handlingar från Föräldraföreningens möten | A4 - pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Paragrafnummerordning | | - | Bevaras | Kartong |
| Ansökan & beslut om inskrivning och utskrivning. | Elevmapp | Svenskt arkiv | Kopia i närarkiv | Tillförs i elevakten | - | Vid avslutad skolgång. | Bevaras | Kartong |
| Handlingar i överklagandearärenden. | Elevmapp | Svenskt arkiv | Kopia i närarkiv | | - | Vid avslutad skolgång. | Bevaras | Kartong, Original till förvaltn |

Barn- och utbildnings förvaltningen.
 Grundsärskolan..

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|---|-------------|---------------|----------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------------------|----------|---------|
| Psykologiska utredningar | Elevmapp | Svenskt arkiv | Närarkiv | Tillförs i elevakten | - | Vid avslutad skolgång. | Bevaras | Kartong |
| Pedagogiska utredningar | Elevmapp | Svenskt arkiv | Närarkiv. | Tillförs i elevakten | - | Vid avslutad skolgång. | Bevaras | Kartong |
| Sociala utredningar | Elevmapp | Svenskt arkiv | Närarkiv. | Tillförs i elevakten | - | Vid avslutad skolgång. | Bevaras | Kartong |
| Medicinska utredningar | Elevmapp | Svenskt arkiv | Närarkiv. | Tillförs i elevakten | - | Vid avslutad skolgång. | Bevaras | Kartong |
| Övriga utredningar. | Elevmapp | Svenskt arkiv | Närarkiv. | Tillförs i elevakten | - | Vid avslutad skolgång. | Bevaras | Kartong |
| Journaler med sammanfattande anteckningar | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv. | Tillförs i elevakten | - | Vid avslutad skolgång. | Bevaras | Kartong |
| Pedagogiska journaler med bilagor | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv. | Tidsordnade | - | Vid avslutad skolgång. | Bevaras | Kartong |
| Intyg om genomgången utbildning | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv. | Tillförs i elevakten | - | Vid avslutad skolgång. | Bevaras | Kartong |
| Studieomdömen | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv. | Tillförs i elevakten | - | Vid avslutad skolgång. | Bevaras | Kartong |
| Elevhälsovårdsjournaler / Hälsokort | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv. | Tillförs i elevakten | - | Vid avslutad skolgång. | Bevaras | Kartong |

Barn- och utbildnings förvaltningen.
 Grundsärskolan.

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|---------------------------------------|-------------|---------------|----------------------------------|---------------|-----------------------------|----------------------------------|---------------------|---------|
| Korrespondens | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv. | Tidsordnade | - | Vid avslutad skolgång. | Bevaras | Kartong |
| Personbevis | Pärm | Papper | Tjänste- mannens arbetsrum | - | - | - | Vid inaktualitet | - |
| Individuella under- visningsplaner | Pärm | Papper | Tjänste- mannens arbetsrum | - | - | - | Vid inaktualitet | Anm 1 |
| Yrkesvals- handlingar | Pärm | Papper | Tjänste- mannens arbetsrum | - | - | - | Vid inaktualitet | Anm 1 |
| Kopior av handlingar. | Pärm | Papper | Tjänste- mannens arbetsrum | - | - | - | Vid inaktualitet | |

Anm 1 Under förutsättning att sammanfattning gjorts i pedagogisk journal (motsvarande) som bevaras.

Barn- och utbildnings förvaltningen.

Individuella programmet, det kommunala uppföljningsansvaret.

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|---|--|---|----------------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Elevregister. NM 1 | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Alfabetisk ordning, årsvis | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Intyg/ Betyg | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Alfabetisk ordning, årsvis | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Individuella elevplaner | A4 – pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Alfabetisk ordning, årsvis | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Förteckning över verksamhetens ungdomar | Pärm | Papper | Tjänste- mannens arbetsrum | - | - | - | Vid inaktualitet | Anm 2 |
| Personakter över verksamhetens ungdomar | Pärm | Papper | Närarkiv | - | - | - | 5 år efter upphörd placering | Anm 2 |
| Handlingar ang. anvisning & antagande av ungdomsplats | Pärm | Papper | Tjänste- mannens arbetsrum | - | - | - | Efter upphörd placering | Anm 3 |
| Register över ungdomar under 18 år som deltagit i kommunens upp- följningsprogram | A4 – akter i fascikel. ADB-format. | ADB-format överförs till svenskt arkiv. | Närarkiv eller Arkivskåp | Årsvis | 4 år | 6 år | Bevaras | Kartong Anm 4 |

Anm 1: Elevregister över samtliga elever som omfattas av uppföljningsansvaret, med persondata och uppgifter om arbetsplats eller annan sysselsättning.

Anm 2: Gallras under förutsättning att elevregister bevaras.

Anm 3: Gallras under förutsättning att en förteckning över aktuella elever och arbetsplatser bevaras.

Anm 4: Ett fullständigt exemplar per termin bevaras.

Barn- och utbildnings förvaltningen.

Individuella programmet, det kommunala uppföljningsansvaret.

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|--|-------------|--------|----------------------|---------------|-----------------------------|----------------------------------|------------------|-------|
| Rapporter och redovisningar från arbetsgivare | A4 pärm | Papper | Närarkiv | - | - | - | Vid inaktualitet | - |
| Andra handlingar so tjänat som underlag för registrering och redovisning av den uppföljande verksamheten | A4 pärm | Papper | Närarkiv | - | - | - | 2 år | Anm 1 |

Anm 1: Gallras under förutsättning att vederbörlig redovisning eller kontroll och att handlingarna inte längre behövs för förvaltningen. T.ex. handlingar som rör personalredogörarskap för ungdomsplatser.



Barn- och utbildnings förvaltningen.

Kulturskolan

Styrelse för musikskolan är Barn- och utbildningsnämnden.

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|---|-------------|------------------|----------------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|----------|---------|
| Protokoll personalkonferenser | A4-pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Paragrafnummerordning | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Protokoll APT | A4 - pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Årsvis/Paragrafnummer- ordning | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Protokoll ämneskonferens | A4-pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Paragrafnummerordning | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Protokoll från sammankomster om pedagogiska frågor | A4-pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Paragrafnummerordning | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Protokoll Arbetsenhets- konferens | A4-pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Paragrafnummerordning | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Protokoll och handlingar från Föräldraförening | A4-pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Paragrafnummerordning | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Verksamhets- planer | A-4 pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Årsvis | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Verksamhets- berättelser | A4-pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Årsvis | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Organisations- planer | A4-pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Årsvis | - | 4 år | Bevaras | Kartong |



Barn- och utbildnings förvaltningen.
Kulturskolan

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|---|-------------|------------------|----------------------|---------------|-----------------------------|----------------------------------|---------------------|---------|
| Scheman Anm 1 | A4 - pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Årsvis | - | 1 år | Vid inaktualitet | Kartong |
| Inventarieförteck- ningar Anm 2 | A4 - pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Årsvis | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Program etcetera som visar egna konserter eller andra aktiviteter. | Kartong | Papper | Närarkiv | Årsvis | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Korrespondens Anm 3 | A4 – pärm | Papper | Närarkiv | Årsvis | - | 4 år | Bevaras | Kartong |

Anm 1: Ett exemplar av respektive upprättat schemat med uppgifter om lärare, tider, instrument etcetera bevaras.

Anm 2: Uppgifter om instrument, noter, böcker, AV-utrustning, anskaffningsår etcetera.

Anm 3: Korrespondens, som inte är rutinmässig och inte finns bevarad centralt på barn- och utbildningsförvaltningen bevaras.



Barn- och utbildnings förvaltningen.

Kulturskolan

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|---|-------------|--------|----------------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------------------|---|---------|
| Elevkort/ Elevmatrikel. Anm 1 | A4 - pärm | Papper | Närarkiv | Årsvis, bokstavsordning | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Register över musikgrupper, orkestrar etcetera | A4 - pärm | Papper | Närarkiv | Årsvis, bokstavsordning | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Anmälningar till musikskolan. | A4 – pärm | Papper | Närarkiv | 2 år, bokstavsordning | - | - | Vid inaktualitet | - |
| Intyg, kopia av utfärdat intyg, om deltagande i utbildningen. | A4 – pärm | Papper | Närarkiv | Årsvis | - | - | Vid inaktualitet | - |
| Underlag för debitering av avgifter, löneutbetalningar eller kontroll av verksamheten. | A4 – pärm | Papper | Närarkiv | Årsvis | - | - | När kontroll, redovis- ning eller revision har skett | Anm 2 |

Anm 1: Uppgifter om inskrivningstermin, instrument, skola etcetera.

Anm 2: Dag-, vecko- eller terminsrapporter över lektionstid och närvaro för eleverna lämnade av lärarna.



Barn- och utbildnings förvaltningen.

Kulturskolan

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|--|-------------|--------|----------------------|---------------|-----------------------------|----------------------------------|----------|-------|
| Rapporter, listor mm som utgör underlag för debitering av avgifter | A4 – pärm | Papper | Närarkiv | Årsvis | - | - | 2 år | Anm 1 |
| Register över uthyrda instrument | A4 – pärm | Papper | Närarkiv | Årsvis | - | - | 2 år | Anm 2 |

Anm 1: Gallras under förutsättning att bearbetning, kontroll, revision är slutförd.

Anm 2: Har betydelse för den interna kontrollen av musikskolans tillgångar och bör finnas kvar tills vederbörlig kontroll och eventuellt krav verkställts.



Barn- och utbildnings förvaltningen.

Kommunal vuxenutbildning– KOMVUX.

Styrelse för KOMVUX är Barn- och utbildningsnämnden.

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|------------------------------------|-------------|------------------|----------------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|----------|---------|
| Protokoll APT | A4 - pärm | Svenskt arkiv | Närarkiv | Årsvis/Paragrafnummer- ordning | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Korrespondens Anm 1 | A4 – pärm | Papper | Närarkiv | Årsvis | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Kvalitets- redovisning Anm 2 | A4 – pärm | Papper | Närarkiv | Årsvis | - | 4 år | Bevaras | Kartong |
| Elevregister | A4 - pärm | Papper | Närarkiv | Årsvis, ämnesvis. | - | - | Bevaras | Kartong |

Anmärkning:

1 Korrespondens, som inte är rutinmässig och inte finns bevarad centralt på barn- och utbildningsförvaltningen bevaras.

2 Innehåller bedömningar av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts.



Barn- och utbildnings förvaltningen.

Kommunal vuxenutbildning– KOMVUX.

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|---|-----------------------------|---------------|----------------------|---------------|-----------------------------|----------------------------------|--|---------|
| Betygskataloger / original t. o. m VT 1996 Anm 1 | A4 – pärm alt bunden bok | Svenskt arkiv | Närarkiv | Årsvis | - | - | Bevaras | Kartong |
| Betygskataloger / original fr. o. m. 1997 Anm 2 | A4 – pärm alt bunden bok | Svenskt arkiv | Närarkiv | Årsvis | - | - | Bevaras | Kartong |
| Intyg / kopior som erhållits i stället för betyg. Anm 3 | A4 – pärm | Papper | Närarkiv | Årsvis | - | - | Bevaras | Kartong |
| Ansöknings- handlingar | A4 – pärm | Papper | Närarkiv | - | - | - | Gallras efter avslutad utbildning | - |
| Ändring av studieplan | A4 – pärm | Papper | Närarkiv | - | - | - | Gallras efter avslutad kurs. | - |

Anm 1: Betygskatalogerna innehåller uppgifter om studieväg, årskurs, vid slutförd studiekurs avgångsbetyg och eventuellt tidigare avslutade kurser samt om betyg inte givits i ämnen, skälen till detta. Om betygskatalog för avgångsklass innehåller endast sista årskursens kurser och ämnen, utan anteckning om tidigare avslutade kurser, måste terminsbetyg bevaras i elevakten. Det är mycket viktigt att alla eventuella förkortningar och sifferkoder förklaras.

Anm 2: Betygskatalog samt en sammanställning av de betyg som erhållits vid skolan för varje elev bevaras. Det är mycket viktigt att alla eventuella förkortningar och sifferkoder förklaras.

Anm 3: Har samma betydelse som en betygskatalog



Barn- och utbildnings förvaltningen.
Kommunal vuxenutbildning– KOMVUX.

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|--|--|---|-----------------------------|---------------|-----------------------------|----------------------------------|--|---------|
| Anmälan till provning | A4 – pärm | Papper | Närarkiv | - | - | - | Gallras när provningen är slutförd | - |
| Resultat av provningar med anteckning av betyg. Anm 1 | A4 – akter i fascikel. ADB-format. | ADB-format överförs till svenskt arkiv. | Närarkiv eller Arkivskåp | Årsvis | 4 år | 6 år | Bevaras | Kartong |
| Meddelande från lärare till skolans exp, om genom- förd provning Anm 2 | A4 - pärm | Papper | Tjänstemann ens rum. | - | - | - | När uppgift förts in i provnings- liggare, som bevaras. | - |
| Språktester i svenska för invandrare (sfi). | A4 - pärm | Papper | Tjänstemann ens rum. | - | - | - | När eleven avslutat sin utbildning. | - |
| Närvarolistor | A4 - pärm | Papper | Tjänstemann ens rum. | - | - | - | När eleven avslutat sin utbildning | - |

Anm 1: Har samma betydelse som en betygskatalog.

Anm 2: Uppgift om elev, kurs, nivå, lärare, betyg och skola eller, i förekommande fall, privatist.



Barn- och utbildnings förvaltningen.
Elevehälsan

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|---|-------------|---------------------------------|---|---------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------|
| Elevehäls- journaler Anm 1 | Arkivskåp | Papper/ special- blankett | Närarkiv/ arkivskåp Skolsköt.mott | Klassvis i bokstavs- ordning | - | 5år | Bevaras | Kartong |
| Barnhäls- journaler Anm 2 | Arkivskåp | Papper/ special- blankett | Närarkiv/ arkivskåp Skolsköt.mott | Klassvis i bokstavs- ordning | - | 5år | Bevaras | Kartong |
| Psykologiska undersökningar/ skolpsykolog- journal | Arkivskåp | Papper | Närarkiv/ arkivskåp Psykolog | Personnummerordning | - | 5 år | Födda 5, 15 och 25 bevaras | Kartong |

Anm 1: Hötsterminen 2007 infördes datajournaler

Anm 2: Dessa har upprättas av Regionen (Landstinget) och kan ha överförts till skolhälsovården i original eller i kopia. Skall bevaras hos VG-regionen.



Barn- och utbildnings förvaltningen.

Elevehälsan

| Handling | Beskrivning | Media | Förvarings- plats | Arkivläggning | Överföring till närarkiv | Överföring till huvudarkiv | Gallring | Anm. |
|--|-------------|---------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------------------|----------------------------|---------|
| Register över journaler som överlämnats till annan huvudman. | A4 - pärm | Papper | Närarkiv/ arkivskåp | Personnummerordning | - | 5 år | Bevaras | Kartong |
| Handlingar som rör skolkurators verksamhet | Elevmapp | Papper | Närarkiv/ arkivskåp Rektorsexp | Klassvis i bokstavsordning | - | 5 år | Födda 5, 15 och 25 bevaras | Kartong |
| Anmälan till socialnämnd, SOL kap 14, § 1 | Elevmapp | Papper | Närarkiv/ arkivskåp, Rektorsexp | | - | 5 år | Födda 5, 15 och 25 bevaras | Kartong |
| Pedagogiska utredningar | Elev mapp | Papper | Närarkiv/ arkivskåp, Rektorsexp | | | 5 år | Födda 5, 15 och 25 bevaras | Kartong |
| ITPA-test: a) Sammanfattning av resultat | Elevmapp | Sv Arkiv | Närarkiv/ arkivskåp Rektorsexp | Klassvis | - | 5 år | Födda 5, 15 och 25 bevaras | Kartong |
| b) Protokolldelen | Arkivskåp | Papper/ särskilt formulär | Närarkiv/ arkivskåp Psykolog | Personnummerordning | - | 5 år | Födda 5, 15 och 25 bevaras | Kartong |
| Sociala utredningar | Elevmapp | Sv Arkiv | Närarkiv/ Arkivskåp Rektorsexp. | Klassvis | - | 5 år | Födda 5, 15 och 25 bevaras | Kartong |

BILAGA 1

2011-01-14

Kommunstyrelsen

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Diarienummer: 2011.014 004

Sammanfattning

Hos kommunstyrelsens och nämndernas förvaltningar förekommer en rad handlingar, som utan olägenhet bör kunna gallras (förstöras) vid inaktualitet. För att gallringen skall kunna ske, måste det finnas ett gallringsbeslut. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för kommunens samtliga myndigheter och nämnder och fattar enligt Svenljunga kommuns arkivreglemente beslut i arkivfrågor, inklusive gallringsfrågor, för dessa myndigheter och nämnder.

Enligt Svenljunga kommuns arkivreglemente får utgallring av arkivhandlingar endast ske enligt detta regelverk, som är fastställt av kommunfullmäktige.

Beredning

Riksarkivet har utfärdat allmänna regler för gallring inom statliga myndigheter av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse. Enligt dessa regler får sådana handlingar som upptagits i den bifogade förteckningen (bilaga 1A och 1B) gallras vid inaktualitet.

På grund av den stora mängd handlingar som numera upprättas, ofta till följd av den tekniska utveckling som skett de senare åren, blir dessa svåröverskådliga. Riksarkivets allmänna gallringsregler har därför kommit att till viss del redan tillämpas vid kommunens olika förvaltningar. Då det inte finns antagna gallringsbestämmelser och för att formalisera en till viss del nödvändig praxis och för att bringa kommunens rutiner i överensstämmelse med andra myndigheter föreslås kommunstyrelsen besluta att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som upptas i bifogade förteckningar (bilaga 1A och 1B) får gallras av kommunens förvaltningar vid inaktualitet.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar
handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som upptas i bifogade förteckningar (bilaga 1A och 1B) får gallras av kommunens förvaltningar vid inaktualitet.

Sture Sandqvist
Kommunarkivarie



Bilaga 1A

Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras vid inaktualitet.

Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse.

1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar med samma innehåll hos myndigheten.
2. Inkomna och expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillför ärendet sakuppgifter.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses t ex. inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för E-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning gjorts, under förutsättning att handlingarna inte i övrigt heller har någon funktion.



Bilaga 1B

Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras vid inaktualitet

Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar.

1. Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, så som E-post, om handlingarna har överförts till annat format eller databärare, t ex genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust av innehållet. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna är autentiserade (äktetsgaranterade) genom elektronisk signatur eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
2. Handlingar som upprättats och sprids elektroniskt i informationssyfte, t ex webbsidor, under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten t ex genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.

Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfällig intresse (t ex adress, telefonnummer, öppettider).

3. Handlingar som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, t ex fax eller E-post, om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.

Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t ex i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess överklagandetiden löpt ut.

4. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare eller motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
5. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseende, under förutsättning att rättning har skett.
6. Handling som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t ex arkivexemplar av ADB-upptagning och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagning som endast framställts för överföring, utlån eller spridning av handlingar.