TÖREBODA

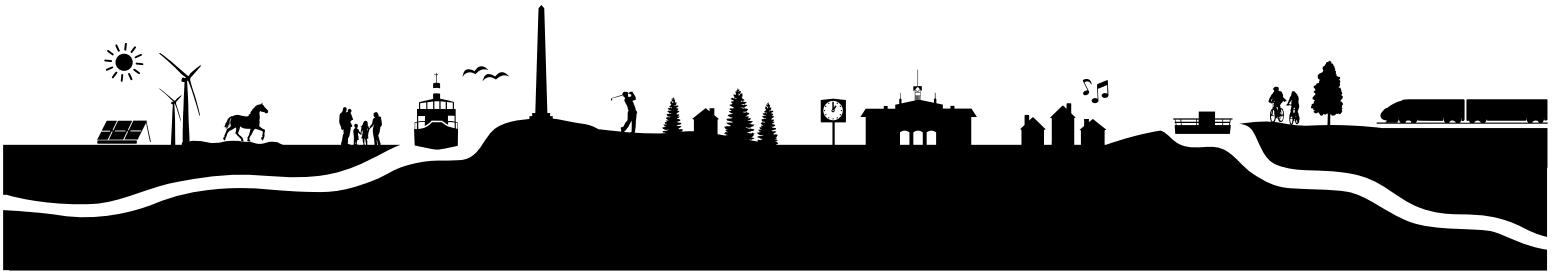
Dokumenthanteringsplan

för utbildningsverksamheten 2023–2026

Töreboda kommun

Antagen av kommunstyrelsen 2023 06 05

Beslutad och reviderad av kanslichef 2024 11 13



Innehållsförteckning

Dokumenthanteringsplan för utbildningsverksamheten 3

Inledning 3

Vad är en dokumenthanteringsplan? 3

Utlämnande av allmänna handlingar 4

Vad bör diarieföras? 5

Handlingar som inte ska diarieföras då de inte räknas som allmänna handlingar eller räknas som tillfällig och av ringa betydelse 5

Administration 7

Remisser och enkäter 11

Personaladministration 12

Ekonomi, budget och ekonomisk uppföljning 15

Sociala medier 18

Förskola 19

Grundskola – övergripande planering 21

Elevregistrering 23

Studieorganisation 25

Undervisningsplanering 26

Elevutveckling och lärande 27

Anpassad grundskola, anpassad gymnasieskola och anpassad utbildning för vuxna 30

Antagning 32

Gymnasieskola, Komvux 33

Kommunalt aktivitetsansvar (KAA) 36

Elevhälsa 37

Övriga skolrelaterade verksamheter 39

Skolbibliotek 39

Skolskjuts 39

Dokumenthanteringsplan för utbildningsverksamheten

Inledning

Dokumenthanteringsplanen är upprättad i enlighet med förslag från Sveriges Kommuner och regioner (SKR) och Riksarkivet i deras gemensamma samarbete; ”Bevara eller gallra”.

Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av Arkivlagen (1990:782). Enligt arkivlagen ska det i varje kommun finnas en arkivmyndighet, i Töreboda kommun är det kommunstyrelsen som är arkivmyndighet.

Enligt arkivlagen får man gallra allmänna handlingar om kommunen fattat beslut om det. Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller förstöra uppgifter i allmänna handlingar.

Praxis i Töreboda kommun är att ärenden avslutas och överlämnas till arkivet efter fem år.

Vad är en dokumenthanteringsplan?

Det finns ingen lag som säger att en myndighet måste upprätta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen är dock ett verktyg för myndigheten att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

En dokumenthanteringsplan styr hanteringen av allmänna handlingar och det interna informationsflödet vid en myndighet. Den är myndighetens redskap för att skapa enhetliga rutiner. I dokumenthanteringsplanen finns anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras med mera.

Enhetliga rutiner behövs bland annat för att arkiv- och offentlighetslagstiftningen kräver ordning och sökbarhet till myndigheternas allmänna handlingar. Det är till exempel inte godtagbart att en handlingstyp i en viss process hanteras olika från gång till gång, det måste finnas en fast dokumenterad ordning. Denna ordning beskrivs i en dokumenthanteringsplan.

En effektiv styrning och överblickbarhet av allmänna handlingar förutsätter att myndigheten har en fastställd och aktuell dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen ökar även möjligheten till insyn i myndighetens verksamhet. Den ger en helhetssyn på arkiv- och informationshanteringen som innefattar alla delar i handlingens livscykel.

Dokumenthanteringsplanens funktion

- Den ger medarbetarna anvisningar om hur de ska hantera de handlingar de själva upprättar eller tar emot.
- Den ger svar på frågan var en handling befinner sig. Planen håller reda på handlingar som inte registreras/diarieförs.
- Den fungerar tillsammans med diarium och arkivförteckning som sökväg till myndighetens allmänna handlingar.
- Den ger allmänheten möjlighet att få en överblick över samtliga allmänna handlingar hos myndigheten och möjlighet till insyn.
- Den utgör myndighetens tillämpningsbeslut av arkivmyndighetens bevarande- och gallringsbeslut.

Utlämnande av allmänna handlingar

Huvudparten av de allmänna handlingar som förekommer i Töreboda kommun är offentliga och ska vid begäran lämnas ut skyndsamt av den handläggare som vårdar handlingen. Uppgifter som skyddas av sekretess ska i regel inte lämnas ut. Några exempel är:

- Uppgifter om enskilds personliga förhållande hos kurator, studievägledare eller psykolog.
- Uppgifter om enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden inom hälso- och sjukvården.
- Uppgifter om enskilds personliga förhållanden i miljömedicinsk, socialmedicinska, psykiatriska och andra medicinska studier, samt i beteende- och samhällsvetenskapliga studier.
- Viss personaladministrativ eller personalsocial verksamhet, till exempel omplaceringar.
- Pågående upphandlingar.
- Uppdragsforskning.
- Uppgifter som kan orsaka enskilds en ekonomisk skada.

I kommunstyrelsens delegationsordning framgår vem som har rätt att besluta om att inte lämna ut allmän handling eller lämna ut allmän handling med förbehåll. Förekommer det osäkerhet över om en handling får lämnas ut eller inte ska frågan hänskjutas till kommunstyrelsen för beslut.

Grundregeln är att allmänna handlingar ska registreras, under förutsättning att de inte är av ringa betydelse för verksamheten. För handlingar som berörs av sekretess finns ett absolut krav om registrering. Övriga handlingar måste åtminstone hållas systematiskt ordnade så att de kan tas fram vid begäran.

Registrering kan ske i olika former varav diarieföring är en form. Andra register som förekommer i Töreboda kommun är bland andra Schoolsoft, DF Respons, Visma, Visual Arkiv och Arkivförteckning.

Vad bör diarieföras?

Inkomna eller upprättade handlingar som kan föranleda till beslut, yttrande eller åtgärd exempelvis:

- Anställningar/utlysande, ansökningar, beslut, tillkännagivande, förordnande; gäller alla slag av anställningar.
- Avtal, kontrakt.
- Befordringsärenden.
- Bokslut, budget.
- Delegationer.
- Disciplinärenden.
- Gåvo- och donationsbrev.
- Kurs- och programplaner.
- Policydokument.
- Regleringsbrev.
- Remiss/remissvar.
- Revisionsrapporter.
- Sekretessbelagda handlingar.
- Stipendier (ledighetskungörelser, ansökningar, beslut).
- Studiegång (byte av program, tillgodoräknande, studieortsbyte, studieuppehåll).
- Tillstånd (hantering av miljöfarliga ämnen, forskning på människor och djur med mera).
- Upphandling.
- Varsel.
- Verksamhetsplaner/verksamhetsberättelser.
- Överklagan.

Handlingar som inte ska diarieföras då de inte räknas som allmänna handlingar eller räknas som tillfällig och av ringa betydelse

- Enklare förfrågningar om kurser med mera.
- Kopior och dubbletter.
- Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
- Handlingar som inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd och är av ringa betydelse.
- Inkomna handlingar som inte rör myndighetens verksamhetsområde, om de inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
- 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 eftersöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
- Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.
- Inlämningskvitto, kvittensböcker, mottagningsbevis under förutsättning att det inte behövs som bevis för att en förbindelse utgått från eller inkommit till myndigheten.
- E-post loggar under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföring och återsökning.
- Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, under förutsättning att handlingen inte heller i övrigt har någon funktion.
- Författningstryck och offentliga utredningar.
- Obegripliga skrivelser.
- Post till fackliga företrädare.
- Privata brev och meddelanden.
- Protokoll inkomna för kännedom.
- Reklam/”spam”.
- Tidskrifter och publikationer.

Gallringsfristen för handlingar som är tillfälliga och av ringa betydelse är vid inaktualitet.

Vid frågor om diarieföring går det bra att kontakta kommunkansliet.

Myndighet
Kommunstyrelsen

Administration

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	
Anmälan om diskriminering och kränkande behandling	DF respons/ Ciceron/papper	Bevaras	DF respons från jan 2024. Arkiveras i DF Respons och kan sammanställas ur uttaget. Vid byte av/uppsägning av system begärs data ut och sparas i annat godkänt medium. Diarieförs av kommunkansliet. BEVARAS
Ansökningar om externa medel	Ciceron/papper	Bevaras	
Avtal, överenskommelser och kontrakt	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet. Bevaras på förvaltningen i godkänt arkiv, får inte gallras om de är av stor vikt eller långvarig karaktär. Dispens medges av arkivmyndigheten.
Avtal, överenskommelser och kontrakt av kortvarig karaktär	Ciceron/papper	2 år	

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Besiktningsprotokoll, lokaler och fastigheter	Original/papper/rektor, expedition	Bevaras	Skyddsrond, brandsyn. Görs i lokaler av fastighetsskötare, rektor, skyddsombud.
Beskrivning av IT-system	Digitalt KIS / Papper	Bevaras	Utbildningsverksamheten s systemkartläggning. Vid gallring beakta att inte förstörelsen av vissa uppgifter får inverkan på sammanställningar.
Delegationsbeslut	Papper/Ciceron	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Diarieförda handlingar	PMO/Ciceron/ Papper	Bevaras	
Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Foto/Digitala bilder/papper resp. verksamhet	Bevaras	
Fotokataloger	Schoolsoft	Bevaras	Läsårvis. Förskola, grundskola, gymnasieskola.
Handlingsplan för elev med skyddad personuppgift	Arkivskåp/ expedition	Vid in-aktualitet	Bör förvaras så länge personen är aktuell i verksamheten och bär skydd runt personuppgift. Förskola, grundskola och gymnasiestuderanden.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Papper/original/ expedition	Vid in-aktualitet	För till exempel bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång.
Informationsskrifter	Digitalt/papper/ expedition	Bevaras	Affischer, flyers och broschyrer som framställs inom den egna verksamheten till exempel lovprogram, verksamhetsinformation med mera.
Inventarieförteckningar	Papper/expedition	Bevaras	Bevaras på förvaltningen i godkänt arkiv. Gallras inte. Dispens kan lämnas av arkivmyndighet.
Kvittenser	Digitalt/papper	Vid in-aktualitet	Exempelvis taggar, Nycklar till lokaler.
Korrespondens av betydelse	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Korrespondens av tillfällig betydelse		Vid in-aktualitet	Exempelvis cirkulär, rutin, korrespondens, kursinbjudningar, interna meddelanden.
Kursinbjudningar	Original, allmänt	Vid in-aktualitet	Gäller både papper och e-post.
Kvalitetsrapporter	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Läsårsdata	Ciceron/Papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Organisationsutredningar	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Pressklipp som har direkt anknytning till verksamheten	Papper	Bevaras	
Protokoll/mötesanteckningar	Original/papper	Bevaras	Beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten.
Registerförteckning enligt dataskyddslagen	Ciceron/arbetsmapp gemensam	Bevaras	Artikel 30 register – GDPR. Uppdateras vid behov och diarieförs 1 gång/år. Notering om register som påbörjats och avslutats under året görs.
Rutinmässiga skrivelser och cirkulär	Original/expedition	2 år	
Samverkansprotokoll	Ciceron/papper/ Kronologiskt/år	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Statistik, verksamhetsspecifik egenproducerad	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Tjänsteanteckningar	PMO/papper	Bevaras	Anteckningar som behöver bevaras i juridiskt syfte, så som åtgärder där man frångått den normala rutinen.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Tjänsteskrivelser till politiska sammanträden	Ciceron	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Verksamhets-/årsberättelse	Stratsys/Ciceron	Bevaras	Hanteras av verksamheten i Stratsys, diarieförs sedan i Ciceron inför politisk behandling.

Remisser och enkäter

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Remisser/remissvar	Ciceron	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Enkäter, egenproducerade av långsiktig betydelse	Netigate/papper	Bevaras	Även svar på inkommande, till exempel trivselenkät som redovisas i kvalitetsrapport.
Enkäter av tillfällig betydelse	Netigate	Vid in-aktualitet	Inkommande och egenproducerade.
Enkätsvar, inkomna	Netigate	Vid in-aktualitet	
Enkätsvar, sammanställning	Netigate/Stratsys	Bevaras	

Personaladministration

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Anhöriglista personal	Original/expedition/	Vid in-aktualitet	Efter läsårets slut.
Anmälan, tillbud och skada	KIA-systemet/ papper	Bevaras	För att belysa kommande åtgärd dvs sammanställningen av åtgärder finns på HR avd. och finns som bilaga till samverkansprotokollen. På individnivå finns handlingarna kvar i systemet.
Anställningsavtal	Winlas/Papper	Bevaras	Original skickas till HR MTG i Mariestad. Tillgång i Winlas.
Ansökningshandlingar, tjänster	TelMe/papper	Bevaras	Rektor skickar ansökningshandlingarna tillsammans med anställningsavtalet gällande den som tilldelats tjänsten till HR MTG som lägger dem i personalakt. Får rektor/förskolechef ansökan via e-post skickas denna vidare till HR MTG för arkivering i TelMe. Övriga ansökningar finns i Telme - gallras efter 2,5 år.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Examensbevis	Winlas/Papper	Bevaras	Läggs in i Winlas. Översänds till HR MTG förvaras i personalakt.
Kompetensutvecklingsplaner övergripande gemensam för utbildningsverksamheten	Papper/arbets-ledare/skolchef	Bevaras	Ingår i kvalitetsrapport för enheterna.
Läkarintyg	Adato/ inlämnat ex.		Inlämnat exemplar lämnas till närmsta chef som lägger in det i Adato. När detta är gjort så strimlas läkarintyget. Om eventuell kopia finns hos rektor ska den förvaras inlåst på grund av känsliga personuppgifter.
Lärarlegitimationer/ utbildningsbevis	Winlas/original/ digitalt/papper	Bevaras	Lärarlegitimationer tankas in direkt till Winlas webb från Skolverket.
Lärarscheman med Ramtid	Schoolsoft / Papper	1 år	Det är när lärarna börjar och slutar för dagen, innefattar planering. Sänds till lönekontoret.
Medarbetarsamtal, anteckningar och dokumenterade överenskommelser	Winlas/papper	Vid in-aktualitet	Samlas i systemet Winlas eller i personalakt.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Personalakt	Original/HR MTG	Bevaras	Original finns på HR, MTG. Personalhandlingar ska inte förvaras på enheten. Information om dessa handlingars hantering finns att tillgå på Navet/chefshandboken/ditt personalansvar. När personalakten är inaktuell hos HR lämnas den för slutförvaring i centralarkivet.
Personallistor med adress och telefonnummer	Digitalt/Schoolsoft /Personalakt	Vid in-aktualitet	Efter anställningen upphört.
Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltäthet, öppettider med mera	Schoolsoft/papper	Bevaras	Lärarschema och klasschema finns digitalt men skrivs ut på papper.
Personalärenden, handlingar rörande	Winlas/Papper/HR MTG	Bevaras	Original skickas till HR MTG i Mariestad. Eventuell gallring i fysisk personalakt utförs av HR. Exempelvis disciplinåtgärd (varning, avsked, avstängning).
Reseersättning	Personec	3 år	Via Personec till lönekontor.
Sekretessavtal	Winlas	Bevaras	Original sändes till personalakt, HR MTG, efter notering i Winlas.
Tjänstefördelning	Original/papper/ expedition.	Bevaras	Ny varje läsår. Jmf. Egen upprättad statistik/sammanställning.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Tjänstgöringsintyg/betyg Arbetsgivarintyg	Kopia/papper	Bevaras	Ska förvaras hos HR MTG i personakt.
Tjänstgöringsrapporter	Personec	2 år	Digitalt i Personec.
Tjänstledighetsansökan	Original/papper	Bevaras	Digitalt i Personec.
Utdrag ur polisens belastningsregister	Winlas	Vid in-aktualitet	Förs in i Winlas att arbetsgivaren tagit del av registerutdraget. Den anställde kan återfå utdraget om hen så önskar, annars så gallras det bort.
Utvecklingsplaner, individuella	På enheten	Vid in-aktualitet	Ska läggas in i Winlas, vilket innebär att planen finns tillgänglig för behörig chef. Vid anställningstidens slut blir den inaktuell.

Ekonomi, budget och ekonomisk uppföljning

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Ansökan om att fullgöra skolgång i Töreboda kommun för elev som är folkbokförd i annan kommun	PMO/Papper	Bevaras	I elevakten.
Ansökningar och beslut om inackorderingstillägg	Digitalt/papper/ expedition	3 år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Bidragsansökningar	Ciceron	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Beslut gällande bidragsansökningar	Ciceron/Papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Bokslut och verksamhetsberättelse	Stratsys/Papper	Bevaras	
Budgetunderlag	Stratsys/Ciceron	Gallras/bevaras	Diarieförs av kommunkansliet. Verksamhetens arbetsmaterial gallras vid inaktualitet, det vill säga när budgetarbetet är klart. Budgetförslaget läggs in i Stratsys av ekonomiavdelningen och blir sedan diariefört av kommunkansliet.
Ekonomisk uppföljning med prognoser	Stratsys/Ciceron	Gallras/bevaras	Diarieförs av kommunkansliet. Verksamhetens arbetsmaterial gallras vid inaktualitet, det vill säga när budgetarbetet är klart. Uppföljningar och prognoser läggs in i Stratsys av ekonomiavdelningen och blir sedan diariefört av kommunkansliet.
Fakturakopior och Fakturaunderlag (utgående)	Original/kopia, expedition	2 år	

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Följesedlar	Original/kopia, expedition	0 år/7 år/bevaras	Spara endast de följesedlar där det inte framgår på fakturan vad som avses. Följesedlar som kompletterar verifikat för 0-åren bevaras, dvs 2010, 2020, 2030 osv.
Handlingar rörande bidrag till enskilda som bedriver förskoleverksamhet och skolbarnomsorg	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet. Ekonomisystemet. Särskilt stödansökan behövs.
Handlingar rörande bidrag till fristående skolor med mera	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet. Ekonomisystemet. Särskilt stödansökan behövs.
Internbudget, enhetens egen fördelning	Digitalt/papper/ ekonomisystem	Bevaras	
Redovisningshandlingar, villkor för premier och stipendier, till exempel urkunder	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Redovisningshandlingar rörande statsbidrag	Ciceron/papper	10 år	Diarieförs av kommunkansliet.
Register över elever som går i skola i annan kommun	Schoolsoft EA	Bevaras	Kravet på bevarande av handlingar ska garanteras av. programvaruoperatören genom avtal.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Rekvirering och rapport för att erhålla bidrag	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Uppgifter om bidragskriterier	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieför av kommunkansliet.
Överenskommelser om interkommunal ersättning	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieför av kommunkansliet.

Sociala medier

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Inlägg på sociala medier	Digitalt	Vid in-aktualitet	
Olämpliga inlägg på sociala medier	Papper	Bevaras	Inläggen raderas och skrivs ut på papper för att fungera som underlag vid eventuell polisanmälan.
Utdrag från sociala medier	Papper	Vid in-aktualitet	

Förskola

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Anmälan till allmän förskola	Original/rektor,	2 år	Kopia handläggare.
Ansökan/ utredning och beslut om att få bedriva verksamhet inom pedagogisk omsorg	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Ansökningar om plats eller ändring av plats inom förskola/pedagogisk omsorg	Schoolsoft EA /papper/ handläggare	Vid in-aktualitet	Ansökan via Schoolsoft EA/Töreboda kommuns hemsida eller på särskild blankett.
Dagböcker och planeringskalendrar	På respektive enhet	Bevaras	Bör bevaras i de fall de har förts löpande och i sådan form att de dokumenterar verksamheten.
Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Foton/digitala bilder	Bevaras	På ett arkivgodkänt medium.
Förteckningar över barn i förskola, pedagogisk omsorg etcetera	Schoolsoft EA/ expedition	Bevaras	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Utskrift årligen med dokumenterade förändringar under året. Förvaras hos handläggare.
Förteckningar över förskolor med flera	Digitalt/papper/ allmänt	Bevaras	
Handlingar och beslut rörande barn med särskilda behov	Personnummer-ordning/ Specialpedagog/PMO	Bevaras	I Personakt på barn (finns i PMO).

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Handlingar och beslut rörande avstängningar från förskoleverksamhet	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Handlingar rörande skador och/eller tillbud. Gäller personal och elever.	KIA/Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet. Det vill säga sammanställningen av tillbud/skador.
Inkomstanmälan	Schoolsoft EA/ Original/handläggare	3 år	Efter inkomstår. Kan anmäla direkt i Schoolsoft EA.
Kölistor	Handläggare	Vid in-aktualitet	Statistik på förskolebarnens kö bör bevaras på godkänt medium.
Närvarolistor	Tyra/resp. enhet	3 år	Lärplattform Tyra för närvarolistor.
Ordningsregler	Tyra/papper/ trycksak/ allmänt	Bevaras	Handlingar rörande ordningen vid förskolans enheter samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial.
Placeringserbjudande	Handläggare	Vid in-aktualitet	När barnet slutar på förskolan/fritidsplacering.
Placeringserbjudande, svar på	Handläggare/ Schoolsoft EA	Vid in-aktualitet	När barnet slutar på förskolan/fritidsplacering.
Planer, lokalt utarbetade	Tyra /papper	Bevaras	Diskriminering/kränkande behandling med mera.
Protokoll/minnes-anteckningar från lokal samverkansgrupp inom för-skolan eller annan avgränsning etcetera	Teams/papper	Bevaras	

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Protokoll, verksamhetsmöten eller motsvarande med bilagor	Teams/papper	Bevaras	
Uppgifter om vistelsetid, barnomsorgsschema	Tyra	Vid in-aktualitet	Snarast efter upphörd barnomsorg. Tidigare original (före 2021) på papper 3 år.
Uppsägning av plats inom förskola/ fritidshem	Schoolsoft EA /handläggare	2 år	

Grundskola – övergripande planering

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Läromedel, egenproducerat	Multimedia/papper/ skolenheten	Bevaras	1 styck - arkivexemplar. kompendier, foton, diabilder, filmer, multimediapresentationer som producerats på skolan för undervisningen.
Ordningsregler	Original /Digitalt/School-soft/papper/expedition	Bevaras	Handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial.
Planer, lokalt utarbetade	Digitalt /Schoolsoft/papper	Bevaras	Diskriminering och kränkande behandling, elevhälsoplan, krisplan, årsplan, arbetsplan.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Protokoll	papper	Bevaras	Exempelvis från enhetens möten, projektgrupper, arbetsplatsträffar, arbetslag, elevråd, ämneskonferenser, samverkansgrupper, föräldraråd som väsentligt påverkat elever, personal eller verksamheten. 1 styck bevaras på ett godkänt arkivbeständigt medium.
Rapporter ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse	Digitalt	Vid in-aktualitet	
Statistik till andra myndigheter (till exempel SCB, Skolverket)	Digitalt	Vid in-aktualitet	Gallras när nästa statistikrapportering är genomförd.

Elevregistrering

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Elevkort med information om elevs skolgång.	Schoolsoft/papper/ handläggare	Bevaras	Arkiveras på verksamheten i Schoolsoft och kan sammanställas ur uttaget. Vid byte av läroplattform måste elevkort begäras ut och sparas i annat godkänt medium.
Inskrivningshandlingar och anmälan om utflytt, elev	Expedition	3 år	Efter skolplikten upphört eller vid utflyttning. Ny - avslutad elev, Ansökan om att fullgöra skolgång i Töreboda kommun, inskrivningssamtalet.
Klasslistor/gruppförteckningar. Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.	Papper/expedition 3 år/ läsårsvis	Bevaras	Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
Kontaktinformationsblanketter-/informationsuppgifter	Expedition/rektor/ lärarrum	1 år	Efter avslutat läsår.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Rektorsbeslut	Papper	Bevaras	I Elevens akt. Klassplacering, årskursplacering, tidigare skolstart, skolplikten inträder, senare upphörande av skolplikten, tidigare upphörande av skolplikten, rätt att slutföra skolgång, anpassad studiegång, prioriterad timplan, särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, befrielse från obligatoriska inslag i undervisningen, SVA, avstängning av elev, Studiehandledning på modersmål.
Underlag för in- och utregistrering av elever	Expedition/E-tjänstplattformen Open E	3 år	Efter skolplikten för eleven upphör, vid utflyttning. Meddelanden om skol- eller klassbyten, in- och utflyttning, frånvaro med mera.

Studieorganisation

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Ansökan om ledighet för elev	Schoolsoft	Vid in-aktualitet	Vid skolpliktens upphörande.
Disciplinära åtgärder, handlingar rörande avstängning, förvisning av elev, varning etcetera	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs/kommunkansliet. Beslut om avstängning görs på blanketten Rektorsbeslut.
Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning	Digitalt/papper/ Schoolsoft	Bevaras	Sammanställning tas ut i Schoolsoft i samband med SCB statistik, höstterminen.
Förteckningar över elevers placeringar under PRAO	Papper/ SYV	Bevaras	Studie- och yrkesvägledare på högstadiet.
Handlingar rörande mottagande i anpassad grundskola	Original/Ciceron /papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet. Ansökan, beslut, medgivande från vårdnadshavare, läggs i elevens akt.
Handlingar rörande mottagande i anpassad gymnasieskola	Original/papper/ kopia	Bevaras	Ansökan, beslut, medgivande från vårdnadshavare. skickas till antagnings kansliet. Utbildning Skaraborg. Kopian tillförs elevens akt.
Modersmålsundervisning, anmälan/avanmälan	Expedition/ E-tjänstplattform Open E	1 år	
Närvaro- och frånvarouppgifter	Schoolsoft/ papper	Bevaras	Arkiveras i Schoolsoft och kan sammanställas ur uttaget. Vid byte av läroplattform måste elevkort begäras ut och sparas.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Praktik och praktikplatser, handlingar rörande	Studie- och yrkesvägledare högstadiet	Vid in-aktualitet	Till exempel arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras.
Rutinkorrespondens	Digitalt/papper	Vid in-aktualitet	Se avsnitt allmänt.
Språkval	Digitalt/papper	Vid in-aktualitet	Valblanketten gallras när skolplikten upphört.

Undervisningsplanering

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Beställningar av läromedel	Digitalt/papper	Vid in-aktualitet	
Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Papper	Vid in-aktualitet	Till exempel medgivande från vårdnadshavare kring deltagande, deltagarlistor.
Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Digitalt/papper	Vid in-aktualitet	Till exempel information om evenemang och planering kring evenemanget.
Handlingar rörande undervisnings-projekt av särskild och/eller lokal betydelse	Papper/expedition	Bevaras	

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Lokala kursplaner, arbets- och timplaner	Digitalt/papper	Bevaras	Återfinns i Ciceron och andra verksamhetssystem från och med höstterminen 2018 finns inte längre lokala timplaner.
Resor, handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Digitalt/papper/ resp. enhet, expedition	Bevaras	Förvaras på enheten i 5 år innan de slutarkiveras och skickas till Centralarkiv.
Schema, klass	Papper/läsårvis, expedition	Bevaras	Slutlig för varje läsår och skolenhet.
Schema, lärare		3 år	Klasschema ska bevaras.

Elevutveckling och lärande

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Betygskatalog, betygssammanställningar	Digitalt/papper/ Schoolsoft	Bevaras	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Utskrift tas fram årsvis efter klass. Ska vara ett pappersdokument enligt SKOLFS 2007:27.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Betygsbilaga, skriftlig bedömning	Schoolsoft digitalt/papper	Bevaras	Original med underskrift lämnas med slutbetyg till eleven, kopia förvaras med betygskatalogen. När elev inte får godkänt slutbetyg i ett avslutat ämne ska en skriftlig bedömning av elevens kunskaps-utveckling i ämnet ges.
Diagnostiska prov, elevlösningar	Läsårsvis	Vid in-aktualitet	
Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg)	Papper	Bevaras	Bör förvaras tillsammans med betygskatalog.
Kallelser	PMO/elevakt	Bevaras	Kallelser till exempel till samrådsmöten, VÄSTBUS (även kallad SIP) och utredningar.
Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, sammanställning över resultat	Digitalt/papper/ Schoolsoft	Bevaras	Kommer bli digitalt från och med vårterminen 2025 genom Skolverkets plattform.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar Gäller även sammanställning över resultat.	Läsårvis/papper/ Schoolsoft	Bevaras	Observera! Sekretesstid finns angivet på proven. USB behöver inte lämnas till arkivet, det innehåller samma uppgifter som finns i pappersform. Vid inlämning till arkivet ska studieuppgifterna/frågeställningarna vara rensade så att endast ett exemplar finns i varje volym. Kommer bli digitalt fr o m vårterminen 2025 genom Skolverkets plattform.
Nationella prov, elevlösningar övriga ämnen	Läsårvis	5 år	Kommer bli digitalt från och med vårterminen 2025 genom Skolverkets plattform.
Nationella prov, sammanställningar, övriga ämnen		5 år	Kommer bli digitalt från och med vårterminen 2025 genom Skolverkets plattform.
Prov och skriftliga tester, elevlösningar		Vid in-aktualitet	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.
Skriftliga individuella utvecklings-planer (SIUP) med omdömen	Schoolsoft/ papper	Bevaras	Gäller åk 1 - 5 (åk 6 finns inte krav på att detta ska finnas men förekommer).
Slutbetyg, kopia av elevexemplaret	Schoolsoft /papper, kopia	Bevaras	Arkiveras i personnummerordning inför leverans till centralarkivet.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Utvecklingssamtal eller motsvarande, anteckningar från	Digitalt	Vid in-aktualitet	Under förutsättning att uppgifter för uppföljning med mera dokumenteras i till exempel åtgärdsprogram eller SIUP.
Ändring av betyg och resultat av prövning, med anteckning om betyg.	Papper	Bevaras	Har samma betydelse som betygskatalog och bör förvaras tillsammans med denna.
Överklaganden av rektorsbeslut	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.

Anpassad grundskola, anpassad gymnasieskola och anpassad utbildning för vuxna

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Ansökningar med underlag och beslut om mottagande	Ciceron/PMO/ alt. papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Beslut om att elev huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden	PMO/alt. Papper/elevakt	Bevaras	
Betygskataloger, betygssammanställningar	Schoolsoft /papper	Bevaras	Förkortningar och koder förklaras, tas fram årsvis efter klass.
Handlingar rörande elevens val	Papper/resp. enhet/expedition	Bevaras	

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Individuella studieplaner	Schoolsoft/ papper	Vid in-aktualitet	Efter avslutad skolgång. Gymnasiesärskola. Uppgifter om studieväg, val av kurs, fullständigt eller utökat program.
Intyg om genomgången utbildning	Papper	Bevaras	
Kursplaner	Schoolsoft /papper	Bevaras	
Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial	Schoolsoft/ papper/ trycksak/ allmänt	Bevaras	
Pedagogiska utredningar/journaler med bilagor	PMO/alt. Papper/elevakt	Bevaras	Eller på annat godkänt medium.
Protokoll, samrådskonferenser, klassråd, andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevhälsa till exempel arbetslagskonferenser, APT etcetera.	PMO/alt. Papper/elevakt	Bevaras	Eller på annat godkänt medium. Individinriktade i PMO elevakt.
Samlat betygsdokument. I de fall det getts i stället för slutbetyg	Papper	Bevaras	Eller på annat godkänt medium.
Scheman, individuella	Papper	Bevaras	Eller på annat godkänt medium.
Skriftliga individuella utvecklings-planer med omdömen	Digitalt/papper/ Schoolsoft	Bevaras	

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Slutbetyg, kopia (avgångsbetyg). Gäller främst gymnasiet	Papper	Bevaras	
Studieomdömen	Digitalt/papper	Bevaras	Tillförs elevens akt. Eller slutarkiveras på annat godkänt medium.
Timplaner	Digitalt/papper	Bevaras	Timplan för grundsär blir stadieindelat från och med hösten 2019.
Överklaganden	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.

Antagning

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Dokument rörande gymnasieansökan	SYV grundskola		Annan arkivansvarig.
Inloggningshandlingar för gymnasieansökan hos Utbildning Skaraborg	Digitalt hos SYV grundskola, original till elev	1 år	
Kvittens av gymnasieansökan	Original hos SYV grundskola	5 år	
Statistik över antagning	Papper/SYV grundskola	Bevaras	Årlig utskrift som bevaras.

Gymnasieskola, Komvux

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Avtal och kontrakt, som berör verksamhet	Papper/original exp.	Bevaras	Levereras när full arkivkartong uppnåtts. Så som kurser/utbildningar - upphandlade och sålda. Samt övriga avtal och kontrakt. Upphandlade lokaler diarieförs via Ciceron/kansliet.
Avtal maskiner, upphandlade av betydelse	Papper/original exp.	Bevaras	Levereras när full arkivkartong uppnåtts.
Betygskataloger	Papper/original/ exp.	Bevaras	Inklusive betyg, prövning. Katalogen skrivs ut i ålderbeständigt papper.
Betygskopior	Papper	Bevaras	En kopia dras ut när elev slutat sin studietid, dvs ett betyg eller ett samlat betygsdokument. Alla slutförda och betygssatta ämnen ska finnas med på detta dokument. Sorteras i personnummerordning.
Disciplinära åtgärder	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kansliet. Handlingar rörande avstängning, förvisning, varning etcetera.
Elevregister, digitalt	Original/ datamedia	Vid in-aktualitet	
Grupplistor, kurs-	Allmänt	Vid in-aktualitet	Vid läsårets slut. Listan är föränderlig under året.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Inackorderingstillägg	Original expedition.	3 år	Efter beslut
Intyg för närvaro till CSN, gällande elever	Schoolsoft/IST/ Skola 24	Vid avslutad utbildning	
Kursutvärderingar	Digitalt	Vid in-aktualitet	
Nationella prov i svenska, elev-lösningar och sammanställningar	Original/papper /exp.	Bevaras	Inklusive elevlösningar och sammanställningar VUX, IM, GRUV. Gäller alla utbildningar som har nationella prov i svenska. Sekretesstid finns angivet på proven. USB behöver inte lämnas till arkivet, det innehåller samma uppgifter som finns i pappersform. Vid inlämning till arkivet ska studieuppgifterna/fråge-ställningarna vara rensade så att endast ett exemplar finns i varje volym. Kommer bli digitalt från och med vårterminen 2025 genom Skolverkets plattform.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Nationella prov i samtliga ämnen förutom svenska, elevlösningar och sammanställningar	Allmänt	5 år	Inkl. elevlösningar och sammanställningar. Förvaras i Närarkiv tills det är dags för destruktion. Observera att det är sekretess på dessa, se datummärkning. Kommer bli digitalt från och med vårterminen 2025 genom Skolverkets plattform.
Närvarorapporter gällande elev	Digitalt/rektor, arbetsledare	3 år	VUX, IM, GRUV.
Ordningsregler	Original/ expedition	Bevaras	Handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial. På godkänt medium.
Planer, lokalt utarbetade	Digitalt/papper	Bevaras	Diskriminering och kränkande behandling, elevhälsoplan, krisplan.
Resetillägg	Original/digitalt		Resetillägg.
Schema, klass	Papper/ expedition, läsårsvis	Bevaras	1 komplett slutligt per Läsår och skolenhet.
Schema, lärare	Papper/digitalt	3 år	
Statistik till andra myndigheter (till exempel SCB, Skolverket)		Vid in-aktualitet	Efter nästkommande statistikrapportering är genomförd.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Studieplaner för elever	Kopia/ expedition.	Vid in-aktualitet	Original tillfaller eleven. Efter elev har slutat.
Särskild prövning, resultat med anteckning om givet betyg	Papper	Bevaras	Dokument som visar erhållet betyg i ett ämne efter utfört kunskapstest. Sorteras in tillsammans med betygskopior.

Kommunalt aktivitetsansvar (KAA)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Akter över ungdomar	PMO/papper	Bevaras	Kan innehålla avtal, överenskommelser, intyg, betyg, handlingsplaner.
Individuella elevplaner	PMO/papper	Bevaras	Gäller de som är 16 – 20 år.
Protokoll från möten där undervisning eller elevhälsa behandlats	PMO/papper	Bevaras	
Statistik, typ av åtgärder, antal deltagare etcetera	Ciceron	Bevaras	Diarieförs av kansliet. Kan även ingå i årsberättelser/årsredogörelser.

Elevhälsa

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Ansökan om psykologutredning	PMO/elevakt	Bevaras	
Arbetsplaner, lokala	Schoolsoft, Ciceron/papper	Bevaras	Varje ny uppdaterad version ska diarieföras. Exempelvis blanketter och rutiner.
Beslut om skolformsutredning	PMO/ elevakt	Bevaras	
Dokumentation om att journaler/journaluppgifter har utlämnats till annan huvudman	PMO/ skolsköterska	Bevaras	Uppgifterna skickas digitalt, om det inte är möjligt dras kopior som sänds med post. Noteras i PMO att uppgifter lämnats ut.
Elevakt	PMO/ Schoolsoft/ DF respons, rektor	Bevaras	Kan innehålla rektorsbeslut kring dokumentation om särskilt stöd ex åtgärdsprogram (DF respons). Utrednings-/kartläggningsdokumentation. DF respons från jan 2024. Arkiveras i DF Respons och kan sammanställas ur uttaget. Vid byte av/uppsägning av system begärs data ut och sparas i annat godkänt medium.
Journaler från Elevhälsans medicinska insats (EMI)	PMO/EMI-journalen, skolsköterska	Bevaras	I journalerna ingår bland annat remisser, intyg för kost, läkarintyg, vaccinationstillstånd. Äldre journaler på papper, nyare i PMO.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Rekvisition av barn- och skolhälsovårdsjournal	PMO/EMI-journalen, skolsköterska, E-tjänst Open E	Bevaras	Scannas in i PMO, därefter strimlas de.
Kartläggning vid skolformsutredning	PMO/ elevakt	Bevaras	Gäller samtliga delar av skolformsutredningen. Ej medicinsk utredning.
Samrådsprotokoll	PMO/ elevakt	Bevaras	
Skolkurator, notat	Skolkurator	Vid in-aktualitet	När kontakten avslutats.
Skolpsykologbedömning	PMO/elevakt	Bevaras	En sammanfattning finns i elevakt.
Skolpsykologjournaler	PMO/EMI-journal, Skolpsykolog	Bevaras	
SIP- möte, protokoll	PMO/ elevakt	PMO/ elevakt	SIP (även kallad VÄSTBUS). Möte där medverkande kan vara från skola, hälsovården, BUP och socialtjänst.
Sammanställning av bedömningar/ utredningar utförda av specialpedagog, logoped och psykolog.	PMO/ alt. papper/ elevakt	Bevaras	
Samtycke i elevhälsoärenden	PMO/ elevakt	Bevaras	

Övriga skolrelaterade verksamheter

Skolbibliotek

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Beståndsregister	Biblioteksdatabas dokumentansvarig	Bevaras	Kan tas ut med viss periodicitet, till exempel vart tredje år. Elektroniskt uttag är att föredra om omfattningen är stor på godkänt medium.
Handlingar rörande samverkan, projekt med mera	Digitalt/papper	Bevaras	Se: Biblioteksavsnittet.
Informationsbroschyrer	Digitalt/papper	Bevaras	Se: Biblioteksavsnittet.
Inköp/prenumerationer. Förteckning över nyinköpta böcker, prenumerationer på tidskrifter etcetera	Digitalt/papper	Bevaras	Se: Biblioteksavsnittet.
Register, låntagare	Digitalt/biblioteks-assistent	Vid in-aktualitet	Låneregistret gallras vid återlämnandet. Sekretess råder.
Statistik; låntagare, antal in- och utlån, antal lånade böcker, lån per bok etcetera	Digitalt/papper	Bevaras	Se: Biblioteksavsnittet.
Uppgift om lån per elev		Vid in-aktualitet	Vid återlämnande.

Skolskjuts

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Handläggning och förvaring	Trafikhandläggare		Se avsnittet om skolskjuts i utvecklingsenhetens dokumenthanteringsplan.