

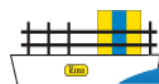
Dokumenthanteringsplan

för utbildningsverksamheten 2023-2026

Töreboda kommun

Antagen av kommunstyrelsen 2023-06-05, § 188/23

Töreboda 2023 06-05





Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Vad är en dokumenthanteringsplan?	3
Utlämnande av allmänna handlingar	4
Vad bör diarieföras?	4
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.....	9
Personaladministration	10
Ekonomi, budget och ekonomisk uppföljning.....	12
Sociala medier	13
Förskola	14
Grundskola – övergripande planering	15
Elevregistrering	16
Studieorganisation	17
Undervisningsplanering.....	18
Elevutveckling och lärande.....	19
Särskola, Särskola, grundsärskola, gymnasiesärskola och särvux.....	20
Intagning	22
Gymnasieskola, Komvux	22
Det kommunala ansvaret för uppföljande studie- och yrkesorientering	24
Elevhälsa.....	25
Övriga skolrelaterade verksamheter	25
Skolbibliotek.....	26
Skolskjuts.....	26

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 m.m.

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, t.ex. 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 Procapita, Wisma, 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 m.m.)
- 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 m.m.
- Kopior och dubletter
- 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.



Administration

Myndighet: Kommunstyrelsen			
Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Anmälan om diskriminering och kränkande behandling	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet. Kopia sparas under tiden ärendet är aktuellt/inte avslutat vid skolkansli. Kopior av avslutade ärenden gallras vid läsårsslut.
Ansökningar om externa medel	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet. T.ex. statsbidrag.
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	Diarieförs av kommunkansliet. T.ex. hyresavtal vid uthyrning av lokaler, avtal med konsulter, kulturutövare. Efter upphörd giltighet
Besiktningsskott, lokaler och fastigheter	Original/papper/ rektor, expedition	Bevaras	Skyddsronnd, brandsyn. Görs i lokaler av fastighetsskötare, rektor, skyddsombud
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 gymnasie-studeranden.
Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Papper/original/ expedition	Vid in- aktualitet	För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång



Administration (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Informationsskrifter	Digitalt/papper/ expedition	Bevaras	Affischer, flyers och broschyrer som framställs inom den egna verksamheten T.ex. lovprogram, verksamhetsinformation mm
Inventarieförteckningar	Papper/ expedition	Bevaras	Bevaras på förvaltningen i godkänt arkiv. Gallras inte. Dispens kan lämnas av arkivmyndighet
Beskrivning av IT-system	Digitalt KIS / Papper	Bevaras	Utbildningsverksamhetens systemkartläggning. Vid gallring beakta att inte förstörelsen av vissa uppgifter får inverkan på sammanställningar
Kvittenser	Digitalt/papper	Vid in- aktualitet	Ex. Taggar, Nycklar till lokaler
Korrespondens av betydelse	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Korrespondens av tillfällig betydelse		Vid in- aktualitet	Ex.vis 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
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/arbets- mapp gemensam	Bevaras	Artikel 30 register- GDPR Uppdateras vid behov och diarieörs 1 gg/år. Notering om register som påbörjats och avslutats under året görs.



Administration (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Rutinmässiga skrivelser och cirkulär	Original/ expedition	2 år	
Samverkansprotokoll	Ciceron/ papper/ Kronologiskt/år	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Statistik, verksamhetspecifik egenproducerad	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Tjänsteanteckningar	PMO/papper	Bevaras	Anteckningar som behöver bevaras i juridiskt syfte, s.s. åtgärder där man frångått den normala rutinen.
Tjänsteskrivelser till politiska sammanträden	Ciceron	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet
Verksamhets-/årsberättelse	Stratsys/Ciceron	Bevaras	Hanteras av verksamheten i Stratsys, diarieörs 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, t.ex. trivselenkät som redovisas i kvalitetsrapport.
Enkäter av tillfällig betydelse	Netigate	Vid in-aktualitet	Inkommande och egenproducerade.
Enkät svar, inkomna	Netigate	Vid in-aktualitet	
Enkät svar, 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.
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 ev, kopia finns hos rektor ska den förvaras inläst pga känsliga personuppgifter.
Lärarlegitimationer/ utbildningsbevis	Winlas/original/di gitalt/papper	Bevaras	Lärarlegitimationer tankas in direkt till Winlas från Skolverket.
Lärarscheman med "Ramtid"	Schoolsoft / Papper	1 år	Det är när lärarna börjar och slutar för dagen, innefattar planering. Sänds till lönekontoret.
Reseersättning	Personec	3 år	Via personec till lönekontor.



Personaladministration (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Personalakt	Original/ HR MTG	Vid in- aktualitet	Original finns på HR, MTG. Personalhandlingar ska inte förvaras på enheten. Information om dessa handlingars hantering finns att tillgå på Navet/chefshandboken/ditt personalansvar.
Personallistor med adress och telefonnummer	Digitalt/ Schoolsoft / Personalakt	Vid in- aktualitet	Efter anställningen upphört
Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltäthet, öppettider m.m.	Schoolsoft/ papper	Bevaras	Lärarschema och klassschema finns digitalt men skrivs ut på papper.
Personalärenden, handlingar rörande	Winlas/ Papper/ HR MTG	Bevaras	Original skickas till HR MTG i Mariestad. Ev. gallring i fysisk personalakt utförs av HR. Ex.vis diciplinåtgärd (varning, avsked, avstängning)
Medarbetarsamtal, anteckningar och dokumenterade överenskommelser	Winlas/papper	Vid in- aktualitet	Samlas i systemet Winlas eller i personalakt.
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.
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 anställda 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.
Bidragsansökningar	Ciceron	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet. T.ex. statsbidrag har reformerats och bevaras inte längre.
Beslut gällande bidragsansökningar	Ciceron/Papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Bokslut och verksamhetsberättelse	Stratsys/Papper	Bevaras	
Budgetunderlag	Digitalt datorstöd	1 år	Vid början nytt budgetår
Ekonomisk uppföljning med prognoser	Visma	Bevaras	Kravet på bevarande av handlingar ska garanteras av programvaruoperatören genom avtal.
Fakturakopior och Fakturaunderlag (utgående)	Original/kopia, expedition	2 år	
Följesedlar	Original/kopia, expedition	3 år	Tio år om den kompletterar verifikat förutom 0-åren som bevaras.
Förteckningar över fördelning av premier och stipendier	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
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 m.m.	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet. Ekonomisystemet Särskilt stödansökan behövs
Ansökningar och beslut om inackorderingstillägg	Digitalt/papper/expedition	3 år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett
Internbudget, enhetens egen fördelning	Digitalt/papper/ekonomisystem	Bevaras	
Redovisningshandlingar, villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.



Ekonomi, budget och ekonomisk uppföljning (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
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.
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	Diarieförs 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 inaktualitet	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.
Förteckningar över barn i förskola, pedagogisk omsorg etc.	Schoolsoft EA/expedition	Bevaras	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Utskrift årligen med dokumenterade förändringar under året. Förvaras hos handläggare
Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Foton/digitala bilder	Bevaras	På ett arkivgodkänt medium.
Förteckningar över förskolor m.fl.	Digitalt/papper/allmänt	Bevaras	
Handlingar och beslut rörande barn med särskilda behov	Personnummer-ordning/Specialpedagog/PMO	Bevaras	I Personakt på barn (finns i PMO)
Handlingar och beslut rörande avstängningar från förskoleverksamhet	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Handlingar rörande skador och/eller tillbud	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet. D.v.s. sammanställningen av tillbud/skador.
Inkomstanmälan	Schoolsoft EA/Original/handläggare	3 år	Efter inkomstår Kan anmäla direkt i Schoolsoft EA.
Kölistor	Handläggare	Vid inaktualitet	Statistik på förskolebarnens kö bör bevaras på godkänt medium.
Närvarolistor	Schoolsoft/papper/resp. enhet	3 år	Lärplattform Schoolsoft för närvarolistor
Ordningsregler	Schoolsoft/papper/trycksak/allmänt	Bevaras	Handlingar rörande ordningen vid förskolans enheter samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial



Förskola (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Placeringserbjudande	Handläggare	Vid in-aktualitet	När svar inkommit
Placeringserbjudande, svar på	Handläggare	Vid in-aktualitet	När barnet registrerats
Planer, lokalt utarbetade	Schoolsoft/ papper	Bevaras	Diskriminering/kränkande behandling m.m.
Protokoll/minnesanteckningar från lokal samverkansgrupp inom för-skolan eller annan avgränsning etc.	Schoolsoft/ papper	Bevaras	
Protokoll, verksamhetsmöten eller motsvarande med bilagor	Schoolsoft/ papper	Bevaras	
Uppgifter om vistelsetid, barnomsorgsschema	Original handläggare Kopia avdelning	Vid in-aktualitet	Snarast efter upphörd barnomsorg
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 st. 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
Rapporter ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse	Digitalt	Vid in-aktualitet	



Grundskola - övergripande planering

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

Elevregistrering

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, Studiehundledning på modersmål
Inskrivningshandlingar, 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.



Elevregistrering (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Kontaktinformationsblanketter/ informationsuppgifter	Expedition/ rektor/lärarum	1 år	Efter avslutat läsår
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
Underlag för registrering	Expedition	3 år	Efter skolplikten för eleven upphör, vid utflyttning. Meddelanden om skol- eller klassbyten, in- och utflyttning, frånvaro m.m.

Studieorganisation

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Disciplinära åtgärder, handlingar rörande avstängning, förvisning av elev, varning etc.	Ciceron/papper	Bevaras	Diariet för/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 grundsärskola	Original/Ciceron /papper	Bevaras	Diariet för av kommunkansliet. Ansökan, beslut, medgivande från vårdnadshavare, läggs i elevens akt.
Handlingar rörande mottagande i gymnasiesärskola	Original/papper/ kopia	Bevaras	Ansökan, beslut, medgivande från vårdnadshavare. skickas till antagnings kansliet. Utbildning Skaraborg. Kopian tillförs elevens akt.
Ansökan om ledighet för elev	Expedition	Vid in- aktualitet	Vid skolpliktens upphörande



Studieorganisation (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Modersmålsundervisning, anmälan/avanmälan	Expedition	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.
Praktik och praktikplatser, handlingar rörande	Studie- och yrkesvägledare högstadiet	Vid in-aktualitet	T.ex. 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	T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande, deltagarlistor
Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Digitalt/papper	Vid in-aktualitet	T.ex. information om evenemang och planering kring evenemanget
Handlingar rörande undervisnings-projekt av särskild och/eller lokal betydelse	Papper/ expedition	Bevaras	
Lokala kursplaner, arbets- och timplaner	Digitalt/papper	Bevaras	Återfinns i Ciceron och andra verksamhetssystem fr.o.m. ht 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



Undervisningsplanering (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Schema, klass	Papper/läsårvis, expedition	Bevaras	Slutlig för varje läsår och skolenhet
Schema, lärare		3 år	Klassschema ska bevaras

Elevutveckling och lärande

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Slutbetyg, elevexemplaret (kopia)	Schoolsoft /papper, kopia	Bevaras	Arkiveras i personnummerordning inför leverans till centralarkivet.
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
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	Läsårvis	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 t.ex. till samrådsmöten, VÄSTBUS (även kallad SIP) och utredningar.
Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, sammanställning över resultat	Digitalt/papper/ Schoolsoft	Bevaras	



Elevutveckling och lärande (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar Gäller även sammanställning över resultat.	Läsärvis/papper Schoolsoft	Bevaras	OBS! 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.
Nationella prov, elevlösningar övriga ämnen	Läsärvis	5 år	
Nationella prov, sammanställningar, övriga ämnen		5 år	
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)
Utvecklingssamtal eller motsvarande, anteckningar från	Digitalt	Vid in-aktualitet	Under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenteras i t.ex. 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.

Särskola, Särskola, grundsärskola, gymnasiesärskola och särvox

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



Särskola, Särskola, grundsärskola, gymnasiesärskola och särvox (forts.)

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 t.ex. arbetslagskonferenser, APT etc.	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	
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 stadieindelad fr.o.m. hösten 2019
Överklaganden	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs/kommunkansliet.



Intagning

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 intagning	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.



Gymnasieskola, Komvux (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Nationella prov i svenska, elev-lösningar och sammanställningar	Original/ papper/exp.	Bevaras	Inkl. 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/frågeställningarna vara rensade så att endast ett exemplar finns i varje volym.
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. OBS, att det är sekretess på dessa, se datummärkning.
Särskild prövning, resultat med anteckning om givet betyg	Papper	Bevaras	Dokument som visar erhållet betyg i ett ämne efter utförd kunskapstest. Sorteras in tillsammans med betygskopior.
Disciplinära åtgärder	Ciceron/papper	Bevaras	Diariet för av kansliet. Handlingar rörande avstängning, förvisning, varning etc.
Elevregister, digitalt	Original/ datamedia	Vid in-aktualitet	
Grupplistor, kurs-	Allmänt	Vid in-aktualitet	Vid läsårets slut. Listan är föränderlig under året.
Inackorderingstillägg	Original expedition.	3 år	Efter beslut.
Intyg för närvaro CSN, elevs-	Schoolsoft	Vid avslutad utbildning	
Kursutvärderingar	Digitalt	Vid in-aktualitet	
Närvarorapporter, 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 /expedition.	3 år	IM



Gymnasieskola, Komvux (forts.)

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Schema, klass	Papper/ expedition, läsårsvis	Bevaras	1 komplett slutligt per Läsår och skolenhet
Schema, lärare	Papper/digitalt	3 år	
Statistik till andra myndigheter (t.ex. SCB, Skolverket)		Vid in-aktualitet	Efter nästkommande statistikrapportering är genomförd.
Studieplaner för elever	Kopia/ expedition.	Vid in-aktualitet	Original tillfaller eleven. Efter elev har slutat

Kommunalt aktivitetsansvar (KAA)

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



Elevhälsa

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Arbetsplaner, lokala	Schoolsoft, Ciceron/papper	Bevaras	Varje ny uppdaterad version ska diarieföras. Ex.vis blanketter och rutiner.
Elevakt	PMO/ Schoolsoft rektor	Bevaras	Kan innehålla rektorsbeslut kring dokumentation om särskilt stöd ex åtgärdsprogram (Schoolsoft). Utrednings- /kartläggningsdokumentation.
Journaler från Elevhälsans medicinska insats (EMI)	PMO/ EMI-journalen, skolsköterska	Bevaras	I journalerna ingår bl.a. remisser, intyg för kost, läkarintyg, vaccinationstillstånd. Äldre journaler på papper, nyare i PMO
Rekvisition av barn- och skolhälsovårdsjournal	PMO/ EMI-journalen, skolsköterska	Bevaras	Scannas in i PMO, därefter strimlas de.
Kartläggning vid skolformsutredning	PMO/ elevakt	Bevaras	Gäller samtliga delar av skolformsutredningen. Ej medicinsk utredning.
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.
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	
Ansökan om psykologutredning	PMO/ elevakt	Bevaras	
Beslut om skolformsutredning	PMO/ elevakt	Bevaras	
SIP- möte, protokoll	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	Biblioteksdatas databas dokumentansvarig	Bevaras	Kan tas ut med viss periodicitet, t.ex. vart tredje år. Elektroniskt uttag är att föredra om omfattningen är stor på godkänt medium.
Handlingar rörande samverkan, projekt m.m.	Digitalt/papper	Bevaras	Se: Biblioteksavsnittet
Informationsbroschyrer	Digitalt/papper	Bevaras	Se: Biblioteksavsnittet
Inköp/prenumerationer. Förteckning över nyinköpta böcker, prenumerationer på tidskrifter etc.	Digitalt/papper	Bevaras	Se: Biblioteksavsnittet
Register, låntagare	Digitalt/biblioteks-assistent	Vid in-aktualitet	Lånregistret gallras vid återlämnandet. Sekretess råder.
Statistik; låntagare, antal in- och utlån, antal lånade böcker, lån per bok etc.	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 färdtjänst och skolskjuts i utvecklingsenhetens dokumenthanteringsplan