



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

1 (67)

### Innehåll

Inledning .....	6
Förvaring av allmänna handlingar .....	7
Gallring .....	8
Hur gallrar man? .....	8
Minnesanteckningar .....	10
Informationshanteringsplanens kolumner .....	10
Gemensam skolverksamhet .....	13
Övergripande administration .....	13
Läromedel .....	16
Skolskjuts .....	16
Elevhälsan .....	17
Skolsköterskas verksamhet .....	17
Skolhälsovårdsjournal .....	17
BVC-journaler .....	19
Skolpsykologs verksamhet .....	20
Skolpsykologjournaler .....	21



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

2 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

---

Logopedverksamhet.....	22
Logopedjournaler.....	22
Kurators verksamhet.....	23
Specialpedagogs verksamhet.....	24
Hantera studiehandledning och modersmålsundervisning.....	25
Föra utvecklingssamtal.....	26
Hantera behov av stöd ang. skolsvårigheter och andra problem.....	26
Ansöka om extra insatser i verksamhet.....	29
Förskola.....	30
Placering.....	30
Placera och administrera information.....	30
Administrera avgifter.....	31
Administrera information om barn.....	32
Uppsägning av plats.....	33
Hantera behov av stöd.....	34
Planering och uppföljning av verksamheten pedagoger.....	34
Hantera planering.....	34
Läromedel.....	35



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

3 (67)

---

Närvaro .....	36
Grundskola.....	37
Antagning och placering.....	37
Skolplikt.....	41
Planering av utbildning.....	42
Läromedel .....	43
Elevpedagogisk verksamhet.....	44
Följa elevens lärande och utveckling.....	44
Sätta betyg.....	45
Uppföljning .....	46
Utvärdering .....	46
Närvaro .....	46
Studie- och yrkesvägledning Grundskola .....	47
Grundsärskola .....	48
Antagning och placering.....	48
Anta och placera elever.....	48
Planering av utbildning.....	49
Uppföljning.....	49



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

4 (67)

---

Fritidshem .....	50
Placering .....	50
Anta och placera .....	50
Närvaro .....	51
Dokumentera närvaro.....	51
Utvärdering .....	51
Gymnasieskola och introduktionsprogram till gymnasieskola .....	52
Antagning och placering .....	52
Planering av utbildning .....	53
Planera och organisera undervisning .....	53
Läromedel .....	54
Elempedagogisk verksamhet.....	54
Följa elevens lärande och utveckling.....	54
Sätta betyg.....	55
Närvaro .....	56
Studie- och yrkesvägledning Gymnasium .....	57
Gymnasiesärskola .....	58
Antagning och placering .....	58



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

5 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

---

Planering av utbildning .....	59
Uppföljning .....	60
Närvaro .....	61
Kommunal vuxenutbildning och svenska för invandrare .....	62
Antagning och placering .....	62
Planering av utbildning .....	63
Utveckla och undervisa elever .....	64
Följa upp lärande genom tester och prov .....	64
Studie- och yrkesvägledning vuxenutbildning och SFI .....	66
Närvaro .....	67



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

6 (67)

---

### Inledning

En informationshanteringsplan redovisar alla de handlingstyper som finns i verksamheten och beskriver hur de bör hanteras. Planen är ett styrdokument och har även en råd- och stöd funktion i det arkiveringsarbete som verksamheterna ska sköta själva. I informationshanteringsplanen ges anvisningar om format vid arkivering, förvaring/IT-system, instruktioner för den slutliga leveransen till kommunarkivet samt anmärkningar om informationen är sekretessbelagd eller annan information av vikt.

Informationshanteringsplanen fungerar även som gallringsbeslut. Detta innebär att den reglerar vilka handlingar som ska bevaras, vilka som ska förstöras och i så fall när. Tanken är att den ska vara ett verktyg såväl för dem som hanterar informationen i verksamheten som för allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar.

Informationshanteringsplanen ger myndigheten nödvändig kontroll och överblick över sina allmänna handlingar, underlättar arkivfunktionens arbete och förbättrar allmänhetens möjligheter att återsöka och ta del av information. Informationen som redovisas i informationshanteringsplanen är oberoende av media, det kan alltså handla om allt från papper till en post i en databas.

Kommunala verksamheter och bolag verkar i en sektor där de måste leva upp till krav i vår offentlighetslagstiftning, främst tryckfrihetsförordningens regler om allmänna handlingar, offentlighets- och sekretesslagens krav på registrering av allmänna handlingar samt arkivlagen.

Alla myndigheter med tillhörande verksamheter ansvarar själva för sina allmänna handlingar, i enlighet med gällande lagstiftning, arkivreglementet för Skurups kommun, och den beslutade informationshanteringsplanen nedan. Ansvaret för handlingarna övergår till arkivmyndigheten först efter att godkänd leverans till arkivet genomförts.



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

7 (67)

### **Förvaring av allmänna handlingar**

Arkivlagen säger att det är myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I Skurup gäller Riksarkivets krav på arkivlokaler (RA-FS 1997:3).

Det innebär bland annat att arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass 2. Om nya arkivlokaler ska uppföras bör kommunarkivet kontaktas. Har man mindre mängder handlingar kan man förvara dessa i dokumentskåp, men de ska då klara samma krav som arkivlokaler (t ex en brandklassning enligt EJ 120). Sekretesshandlingar ska förvaras inlåsta.

### **Digital förvaring av allmänna handlingar**

Arkivreglerna gäller givetvis även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är verksamheten (inte IT-avdelningen) som ansvarar för att informationen bevaras på rätt sätt och är sökbar. IT-avdelningen driftar systemen och tar t ex back-up, men ansvarar inte för att informationen konverteras till aktuella format och att handlingarna därmed är läsbara. Detsamma gäller för de verksamhetssystem som sköts av en extern organisation.

Myndigheten/verksamheten svarar också för de kostnader som uppstår om/när handlingarna ska tas om hand för digital arkivering till exempel konvertering till godkända format eller migrering av data ur leverantörsberoende system till kommunarkivet. Det kan bli en dyr process beroende på hur kravställningen vid upphandling av systemet ser ut. När nya verksamhetssystem ska upphandlas är det därför viktigt att arkivfunktionen konsulteras för att säkerställa att de krav som möjliggör långtidsbevarande respektive överföring till e-arkiv uppfylls.



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

8 (67)

### Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska i så stor utsträckning som möjligt bevaras och gallring får endast ske i enlighet med informationshanteringsplanen. Vid osäkerhet kontaktas förvaltningens arkivansvarige eller kommunarkivarien. Notera att det i en del speciallagar, som till exempel bokföringslagen, finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär emellertid inte att man får lov att gallra handlingarna när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid förvaltningens informationshanteringsplan som reglerar gallringen. Om handlingstypen inte finns med i informationshanteringsplanen ska handlingarna bevaras till dess nämnden/kommunstyrelsen fattat ett gallringsbeslut.

Gallring ska ske även i den digitala miljön. Detta är inget som IT-avdelningen ansvarar för utan det är förvaltningens systemansvarige som ansvarar för att gallringen verkställs. Vid upphandlingen av nya system ska man förvissa sig om att det också är tekniskt möjligt att gallra (förstöra) information i systemet.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut bör gallringen också verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information än nödvändigt och det finns också risk att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras. Tänk dock på att om någon begär att få ta del av en handling som enligt informationshanteringsplanen skulle ha varit gallrad, men som av någon anledning undgått gallring, ska gallringen inte verkställas innan eventuellt utlämnande.

### Hur gallrar man?

Det är viktigt att gallringen sker under kontroll. Det är verksamheten som ansvarar för att handlingarna gallras. Det händer att informationen som ska gallras finns både i pappersutskrift och i ett verksamhetssystem. Då ska givetvis gallringen ske av såväl pappersburen som digital information. Stäm av med systemansvarig angående den digitala gallringen.





Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

9 (67)

Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller tuggas. Finns det ingen dokumentförstörare som kan tugga sönder handlingarna på plats kan man slänga dem i den behållare för sekretesshandlingar som finns i kommunarkivet, eller på plan 2 i kommunhuset. Kontakta vaktmästare eller kommunarkivarie innan för att säkra att det finns plats.

### Registrering

*"Allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till eller upprättats hos en myndighet..."* (5 kap. § 1 OSL 2009:400).

Denna regel är till för att allmänheten ska ha möjlighet att få insyn i och också kunna granska verksamheten. Det finns dock undantag från registreringskravet:

- Om handlingen är av uppenbart ringa värde för verksamheten behöver man varken registrera eller hålla den ordnad. Det kan vara till exempel reklam, inbjudningar till konferenser, cirkulär och så vidare.
- Handlingar som INTE omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att man utan svårighet kan fastställa om de kommit in eller upprättats. Det gäller till exempel betygshandlingar, fakturor och protokoll.

Tänk på att det är originalet som ska registreras. Vid utsänd handling registreras kopian. Observera att alla handlingar som omfattas av sekretess måste registreras i ärendehanteringssystemet eller i andra verksamhetssystem.

Det spelar ingen roll hur informationen inkommer till verksamheten. Några exempel på hur man går tillväga:

Är det ett meddelande på din telefonsvarare eller ett SMS gör du en tjänsteanteckning som registreras i ärendehanteringssystemet/verksamhetssystemet.

- Inkommer informationen via en webbtjänst i något av förvaltningens verksamhetssystem tas den ut på papper och registreras.



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

10 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

---

Vid hot eller liknande situationer kan det vara av värde att bevara den ursprungliga informationsbäraren, kontakta då IT-enheten för mail och verksamhetssystem eller telefonenheten för röstmeddelanden och SMS.

### **Minnesanteckningar**

Minnesanteckningar är endast handlingar som tillkommit som ett stöd i handläggningen av ett ärende och som inte tillför ärendet något nytt, exempelvis en sammanställning av registrerad information. Minnesanteckningar är inte allmänna handlingar och rensas ut innan ärendet avslutas. En minnesanteckning blir dock allmän handling om den expedieras eller tas om hand för arkivering.

Tänk på att interna handlingar som man ibland betraktar som “arbetsmaterial” eller “minnesanteckningar” så som lathundar och mötesanteckningar i regel är allmänna handlingar.

### **Informationshanteringsplanens kolumner**

#### *Handlingstyp*

Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

#### *Format*

En handling kan vara en datafil, en databas, mikrofilm, ett ljudband, ett papper med mera. Den kan ofta förekomma i verksamheten i flera olika exemplar. I denna kolumn anges i vilket format handlingen arkiveras.



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

11 (67)

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Se Sveriges Provnings- och Forskningsinstituts (SP) förteckning över certifierad skrivmateriel samt Riksarkivets föreskrifter, råd och rekommendationer beträffande digitala medier.

Arkivbeständigt papper (ISO 11108) har förmåga att under lång tid motstå åldring och inverkan av slitage eller nötning vid användning. Det måste därför användas till handlingar som ska bevaras och där man kan förvänta sig ett stort slitage, t ex protokoll och register. Där ”papper” anges ska istället åldringsbeständigt papper ses som ett minimikrav. Åldringsbeständigt papper har inte samma motståndskraft mot mekaniskt slitage. Vanligt kopieringspapper är i regel åldringsbeständigt.

### *Förvaring/IT-system*

Här anges huruvida handlingen registreras och var den förvaras. I förekommande fall redogörs för sökingångar. Handlingen kan antingen förvaras i arkivskåp, närarkiv eller på tjänsterum. Viktigt är att handlingar med sekretessbelagda uppgifter förvaras inlåsta. Detta gäller även kopior. Kopior behöver dock inte förvaras i brandsäkra arkivskåp.

### *Gallra/bevara*

Gallra innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital eller pappersinformation. *Gallras vid inaktualitet* innebär att ansvarig själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. I många fall finns kommentar till detta i anmärkningsfältet. Gallring efter tio år innebär att handlingen kan gallras tidigast tio kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades. Gallringen bör ske under kontrollerade former, genom att handlingarna bränns eller tuggas. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa.

Bevara innebär att handlingen bevaras för all framtid. Leverans till kommunarkivet sker efter överenskommelse med förvaltning/verksamhet.



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

12 (67)

### *Leverans till kommunarkiv*

Här ska det framgå hur länge handlingarna förvaras i verksamheten efter avslut innan den ska levereras till kommunarkivet. Står det exempelvis ”5 år” betyder det att handlingarna förvaras i verksamheten i arkivskåp, närarkiv eller på tjänsterum och när 5 år gått levereras det till slutförvaring i kommunarkivet.

När det gäller det digitala materialet tas den inte emot för slutförvaring av kommunarkivet i dagsläget då det ännu inte finns någon lösning för digitalt långtidsbevarande. Rekommendationen är att skriva ut allt som ska bevaras på papper för att kunna garantera att information inte förloras på vägen.

### *Anmärkning, sekretess m.m.*

Här kan olika anmärkningar om den aktuella handlingstypen göras för att exempelvis förtydliga om det finns oklarheter kring någonting eller för att förklara gallringsfrister och så vidare. Är handlingen sekretessbelagd ska det också redovisas här.



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

13 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
--------------	---------------	---------------------	---------------	---------------------------	----------------------------

<b>Gemensam skolverksamhet</b>					
<b>Övergripande administration</b>					
Handlingar rörande ekonomi (fakturor m.m.)	Papper/Digitalt	Agresso/pärm på kontor/närarkiv	Se info.plan för Kommunövergripande stab/ekonomi	Se info.plan för Kommunövergripande stab/ekonomi	Kopia bevaras för egen kännedom ute i verksamheten.  Gallras vid inaktualitet.  Originalen skickas till ekonomienheten eller läggs in i Agresso.
Handlingar rörande personal (anställningsavtal m.m.)	Papper/ Digitalt	Pärm hos ansvarig/närarkiv/Personec P	Se info.plan för Kommunövergripande stab/löne-/personal	Se info.plan för Kommunövergripande stab/löne-/personal	Originalen skickas till löneenheten eller läggs in i Personec.  Kopia kan bevaras för egen kännedom ute i verksamheten. Gallras vid inaktualitet i sekretessstunna.



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

14 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
Fakturakopior	Papper/digitalt	Pärm på kontor/	Vid inaktualitet		Kopior sparas endast för kännedom och gallras när de inte längre behövs.  Gallringen ligger på den enskilde handläggaren/chefen.
APT-protokoll	Papper/Digitalt	Pärm på enhet/mapp i Drive	2 år		
Upphandlingar	Papper/digitalt	Pärm i närarkiv/W3D3/ Tendsign	Bevaras		För mer information gällande bevarande av handlingar rörande upphandling se informationshanteringsplan för <i>Kommunövergripande stab/upphandling</i>
Avtal	Papper/digitalt	W3D3/pärm	Vid inaktualitet/ bevaras		Om avtalet skall gallras eller bevaras beror på dess vikt för verksamheten.
Skydds- Brandprotokoll	Digitalt	Mapp på dator	Bevaras	5 år	
Inventarielistor	Papper/ Digitalt	Pärm i närarkiv/mapp på G:	Bevaras	5 år	Bevaras i den mån de upprättas.
Organisationsplaner	Papper/digitalt	Pärm i närarkiv/W3D3	Bevaras		Levereras till kommunarkivet när ny organisationsplan är antagen.
Skolkataloger	Papper	Hos administratör	Bevaras	1 år	Levereras till kommunarkivet i slutet av varje läsår.



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

15 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
Fotokataloger	Papper	Hos administratör	Bevaras	1 år	Levereras till kommunarkivet i slutet av varje läsår, detta sköts centralt.
Kontrakt för datorer, personal	Papper	Hos administratör	Vid inaktualitet		Kan gallras när anställning upphör.
Informationsbrev för datorer, elever	Papper	Hos administratör	Vid inaktualitet		Kan gallras när eleven avslutat skolgången eller flyttat.
Informationsbroschyrer/öppet hus m.m.	Papper	På expedition/hos administratör	Bevaras	4 gånger per år	Om fler än 30 ex och sprids för allmänheten är det pliktexemplar. Se information på intranät.
Jämställdhetsplaner	Papper/digitalt	Pärm i närarkiv/W3D3	Bevaras	Se anmärkning	Levereras till kommunarkivet när ny jämställdhetsplan är antagen.
IT-planer	Papper/digitalt	Pärm i närarkiv/W3D3	Bevaras	Se anmärkning	Levereras till kommunarkivet när ny IT-plan är antagen.
Barn- och ungdomsfullmäktige	Papper/digitalt	Pärm i närarkiv/W3D3	Bevaras	5 år	



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

16 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
--------------	---------------	---------------------	---------------	---------------------------	----------------------------

<b>Läromedel</b>					
Beställningar av läromedel	Digitalt	Mapp på dator	2 år		
Egenproducerade läromedel	Papper/digitalt	På kontor/mapp på dator	Bevaras	1 år	I den mån kompendier, foton, multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett ex bevaras.  Levereras i slutet på varje läsår.
<b>Skolskjuts</b>					
Ansökan och beslut om skolskjuts	Papper	Pärm hos administratör	2 år		
Överklagan beslut om skolskjuts	Papper/digitalt	Pärm hos administratör/W3D	Bevaras	5 år	Diariéfört ärende





Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

17 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
		3			
<b>Elevhälsan</b>					
<b>Skolsköterskas verksamhet</b>					
Rutinartade minnesanteckningar och arbetsmaterial	Papper	Pärm hos skolsköterska	Vid inaktualitet		Elevenkät, egna minnesanteckningar sammanfattas i journaltext och kastas.
<b>Skolhälsovårdsjournal</b>					
Journalanteckning	Digitalt	PMO, I journal på personnummer	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Medicinska utredningar med bilagor och utlåtande	Digitalt	PMO, I journal på personnummer	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Tillhör journal



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

18 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
Medgivande/rekvisition till att inhämta eller <i>flytta över</i> hälsjournal från/till skola i annan kommun	Digitalt	PMO, I journal på personnummer	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Tillhör journal
Undersökningsresultat	Digitalt	PMO, I journal på personnummer	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Tillhör journal
Remisser	Digitalt	PMO, I journal på personnummer	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Tillhör journal
Utredning	Digitalt	PMO, I journal på personnummer	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Tillhör journal
Uppföljning	Digitalt	PMO, I journal på personnummer	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Tillhör journal
Korrespondens	Digitalt	PMO, I journal på personnummer	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Tillhör journal
Vaccination, inkl. samtyckesblankett	Digitalt	PMO, I journal på personnummer	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Tillhör journal
Läkarintyg	Digitalt	PMO, I journal på personnummer	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Tillhör journal
Samtycke och medgivande om överföring/utlämnande	Digitalt	PMO, I journal på personnummer	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Tillhör journal



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

19 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
av journal					
Samtliga hälsouppgifter t.ex. förskoleklass, årskurs 4, åk 7 och gymnasiet år 1	Digitalt	PMO, I journal på personnummer	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Tillhör journal
Hälsokurva efter hälsobesök	Digitalt	PMO, I journal på personnummer	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Tillhör journal
Inskannad handling i skolhälsovårds-journal	Digitalt	PMO, I journal på personnummer	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Tillhör journal
Kopior av handlingar som finns i original någon annanstans hos myndigheten	Digitalt	PMO, I journal på personnummer	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Tillhör journal
<b>BVC-journaler</b>					
För elev som flyttar till annan grundskola inom Skurups kommun	Digitalt	PMO, I journal på personnummer	Bevaras	1 år	Originaljournal scannas sedan åter BVC, anteckning i PMO



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

20 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
För elev som flyttar till annan grundskola utanför Skurups kommun	Digitalt	PMO, I journal på personnummer	Bevaras	1 år	Originaljournal scannas sedan åter BVC, anteckning i PMO
För elev som avslutar sin grundskoleutbildning	Digitalt	PMO, I journal på personnummer	Bevaras	1 år	Originaljournal till Regionarkivet, anteckning i PMO
<b>Skolpsykologs verksamhet</b>					
Rutinartade minnesanteckningar, stödanteckningar och arbetsmaterial	Digitalt	PMO, I journal på personnummer	Gallras regelbundet		
Testmaterial	Papper	I journal på personnummer i journalskåp.	Bevaras och arkiveras då elev har slutat sin skolgång.	10 år	
Inskannad handling i psykologjournal	Digitalt	PMO, I journal på personnummer	Bevaras	Efter avslutad skolgång	



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

21 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
--------------	---------------	---------------------	---------------	---------------------------	----------------------------

<b>SkolpsykJournaler</b>					
Skolpsykologs anteckningar från samtal med elever	Digitalt	PMO	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Journalanteckningar	Digitalt	PMO	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Testresultat	Digitalt	PMO	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Psykologiska utredningar se psykologiska test	Digitalt	PMO	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Remisser	Digitalt	PMO	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Korrespondens	Digitalt	PMO	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Utlåtande	Digitalt	PMO	Bevaras	Efter avslutad skolgång	



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

22 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
--------------	---------------	---------------------	---------------	---------------------------	----------------------------

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
<b>Logopedverksamhet</b>					
Rutinartade minnesanteckningar, stödanteckningar och arbetsmaterial	Pappersform		Gallras vid inaktualitet		
Ljudupptagningar	Digitalt	Telefon, transkriberas in i PMO	Gallras vid inaktualitet		
Testmaterial	Pappersform	Dokumentskåp	Bevaras tills elev avslutat skolgång.		
Inskannad handling i logopedjournal	Digitalt	PMO	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
<b>Logopedjournaler</b>					
Journalanteckningar	Digitalt	PMO	Bevaras	Efter avslutad skolgång	



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

23 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
Utredningar	Digitalt	PMO	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Tester och undersökningsresultat	Digitalt	PMO	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Korrespondens	Digitalt	PMO	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Utlåtande	Digitalt	PMO	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
<b>Kurators verksamhet</b>					
Skolsocial kartläggning	Digitalt	PMO	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Social utredning inför sarskola	Digitalt	PMO	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Journalanteckningar	Digitalt	PMO	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Korrespondens av vikt	Papper/digitalt	PMO/elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Korrespondens av ringa	Papper/digitalt	PMO/elevakt	Vid		



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

24 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
betydelse			inaktualitet		
Anmälan till socialtjänst	Digitalt	PMO	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
<b>Specialpedagogs verksamhet</b>					
Undersökningsresultat för utredningar	Papper/digitalt	dokumentskåp	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Bevaras i elevakt
Testmaterial	Papper	dokumentskåp	Vid inaktualitet		
Utlåtande från psykolog/logoped	Papper	PMO/dokumentskåp	Vid inaktualitet		Under förutsättning att utlåtande bevaras av psykolog/logoped
Sammanfattning av specialpedagogiska kartläggningar/utredning	Papper/digitalt	dokumentskåp	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Bevaras i elevakt
Rutinartade minnesanteckningar, stödanteckningar, arbetsmaterial och planeringsmaterial	Papper/digitalt	PMO/pärm	Gallras när elev avslutad skolgång		





Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

25 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
Korrespondens, rutinartad	Papper/digitalt	Hos ansvarig administratör/ Outlook	2 år		
<b>Hantera studiehandledning och modersmålsundervisning</b>					
Ansökning om modersmål	Papper	Pärm hos admin	Vid inaktualitet		
Avslag på ansökan modersmål	Digitalt	Admin, mapp på H:	Vid inaktualitet		<b>Originallet skickas till vårdnadshavare.</b>
Förteckning över elever med modersmålsundervisning	Digitalt	Extens	Bevaras	Efter läsårets slut	
Förteckning över elever i kö till modersmålsundervisning	Digitalt	Excel lokalt admin	Vid inaktualitet		
Ansökan om	Papper	Lokalt admin	Vid		



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

26 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
studiehandledning inför nästa läsår			inaktualitet		
Förteckning över elever med studiehandledning	Digitalt	Extens	Bevaras	Vid läsårets slut	Uppdateras kontinuerligt.
Avanmälan/upsägning av modersmålsundervisning	Papper	Pärm hos admin	Vid inaktualitet		
<b>Föra utvecklingssamtal</b>					
Anteckningar vid utvecklingssamtal	Papper/digitalt	Hos lärare/mapp på dator	Vid inaktualitet		
Individuell utvecklingsplan (IUP)	Digitalt	IST	5 år efter avslutad skolgång		
<b>Hantera behov av stöd ang. skolsvårigheter och andra problem</b>					



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

27 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
Anteckningar från elevhälsoteam	Papper	Pärm	Vid inaktualitet		Under förutsättning att relevant information förs in i åtgärdsprogram
Kurators bedömning/social utredning					Se kurators verksamhet
Utredning, behov av särskilda stödsåtgärder	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Del av åtgärdsprogram
Åtgärdsprogram	Papper	Närarkiv	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Lärares, kurators, syokonsulents anteckningar från samtal med elever	Papper	Pärm	Vid inaktualitet		Under förutsättning att relevant information förs in i åtgärdsprogram
Skolpsykologs anteckningar från samtal med elever					Se skolpsykologs verksamhet



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

28 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
Skolsköterskas anteckningar från samtal med elever					Se skolsköterskas verksamhet
Tester och utredningar gjorda av specialpedagog					Se specialpedagogs verksamhet
Tester och utredningar gjorda av psykolog					Se skolpsykologs verksamhet
Testprotokoll					Se skolpsykologs verksamhet
Resultatredovisning av tester gjorda av psykolog					Se skolpsykologs verksamhet
Föräldrasamtal med berörda parter (Protokoll från elevhälsokonferens, beslut)	Papper/digitalt	Elevakt	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Beslut om särskilt stöd.	Papper/digitalt	Pärm	Bevaras	Efter avslutad skolgång	
Beslut om att anordna särskild undervisning i	Papper/digitalt	Pärm hos administratör/W3D 3	Bevaras	Efter avslutad skolgång	



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

29 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
hemmet eller på annan plats					
<b>Ansöka om extra insatser i verksamhet</b>					
Beslut om anpassad studiegång	Papper/digitalt	W3D3/Pärm hos administratör	Bevaras		
Ansökan och beslut om tilläggsbelopp för elev med tillhörande bilagor	Papper/digitalt	W3D3/Pärm hos administratör	Bevaras		



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

30 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
--------------	---------------	---------------------	---------------	---------------------------	----------------------------

### Förskola

### Placering

### Placera och administrera information

Ansökningar om barnomsorgsplats	Papper/digitalt	Pärm hos administratör/*IST-förskola	Vid inaktualitet		*Del av Extens.
Ansökan/beslut om plats i förskoleklass	Papper	Pärm hos administratör på skolan	Vid inaktualitet		Skickas vidare till skolan.
Sammanställning av de som erbjudits förskoleklass	Digitalt	Exceldokument	Vid inaktualitet		När skola betstämmts hamnar uppgifterna i Extens.



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

31 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
Handlingar och beslut i förtursärenden	Papper/digitalt	Pärm hos administratör/IST-förskola	Bevaras	5 år	
Ansökan och beslut om mottagande av barn från annan kommun	Papper/digitalt	Pärm hos administratör/IST-förskola	10 år		Förskoleplats söks på samma sätt oavsett boendeort. Samverkansavtal mellan kommuner finns.
Lämna yttrande till annan kommun i anledning av mottagande av barn i förskola	Papper/digitalt	Pärm hos administratör/IST-förskola	10 år		
Överenskommelse om interkommunal ersättning	Papper/digitalt	Hos administratör/W3D 3	Bevaras	5 år	Diarietfört ärende
<b>Administrera avgifter</b>					
Beslut om reducerad avgift eller avgiftsbefrielse barnomsorg	Papper/digitalt	Pärm hos administratör/IST-förskola	Bevaras	5 år	Förskolechef/förvaltningschef



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

32 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
Inkomststoppgift vårdnadshavare	Papper/digitalt	IST-förskola/pärm	10 år		
Rättelse av barnomsorgsavgifter	Muntligt/digitalt	Muntligt/Extens	10 år		Ekonomi. Debiteras i Extens. Underlag i papper 10 år.
<b>Administrera information om barn</b>					
Barnregister	Digitalt	IST/Extens			Fil från Skatteverket. Gallras inte p.g.a. att det är svårt att plocka bort ur systemet.
Barnkort	Papper	Pärm på enhet	Vid inaktualitet		
Handlingar rörande samtycken enligt GDPR, fotografier, gruppbilder, film mm.	Papper/digitalt	Pärm på enheten/mapp på G	Vid inaktualitet		Förvaras ute på enheterna.  Kan gallras när barnet slutat på förskolan.
Schema över barns planerade vistelse i	Papper/digitalt	Pärm på enheten/IST	10 år		Förvaras ute på enheterna. 10 år på grund av avgift.





Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

33 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
förskola/pedagogisk omsorg					
Hantering av skyddad personuppgift	Papper	Pärm i närarkiv			Placeringar, inkomstuppgifter m.m. se ovan.
<b>Uppsägning av plats</b>					
Uppsägning av plats (vårdnadshavare)	Papper/digitalt	Pärm/IST-förskola	2 år		
Uppsägningar på grund av outnyttjad plats	Papper/digitalt	Pärm hos administratör/IST-förskola	2 år		Förskolechefer
Besked om uppsägning på grund av utebliven betalning	Papper	Pärm	2 år		Lista från ekonomiavdelningen med inkasso. Kopia på utskick.



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

34 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
--------------	---------------	---------------------	---------------	---------------------------	----------------------------

### Hantera behov av stöd

Handlingsplan för förskolan samt uppföljning av handlingsplan	Papper	Mapp på enheten	Bevaras	5 år	
Åtgärdsprogram för elev som behöver särskilt stöd	Papper	Mapp på enheten	Bevaras	5 år	Om ärendet är diariefört ska det arkiveras bland diarieförda handlingar.

### Planering och uppföljning av verksamheten pedagoger

### Hantera planering

APT – protokoll	Papper/digitalt	Pärm på enheten/mapp på G	2 år		
-----------------	-----------------	---------------------------	------	--	--



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

35 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
Planeringsmaterial	Papper/digitalt	Hos ansvarig pedagog	Vid inaktualitet		
Dokumentation av barngrupp inklusive fotodokumentation	Papper/digitalt	Pärm/Google	Bevaras	3 år	Kan vara del av Utvärdering av verksamheten
Utvärdering av verksamheten	Papper/digitalt	Pärm/Google	Bevaras	3 år	
<b>Läromedel</b>					
Beställningar av läromedel	Digitalt	Mapp på dator	2 år		
Egenproducerade läromedel	Papper/digitalt	På kontor/mapp på dator	Bevaras	1 år	I den mån kompendier, foton, multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett ex bevaras.  Levereras i slutet på varje läsår.



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

36 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
Inköp av läromedel	Digitalt	Mapp på G	2 år		För ekonomihandlingar som rör beställningar se plan för <i>Kommunövergripande stab/ekonomi.</i>
<b>Närvaro</b>					
<b>Dokumentera närvaro</b>					
Underlag till rapporterad närvaro (dagjournal)	Papper	Hos ansvarig på enheten	Vid inaktualitet		
Sammanställning av närvaro	Papper	Hos ansvarig på enheten	2 år		



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

37 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
--------------	---------------	---------------------	---------------	---------------------------	----------------------------

### Grundskola

Gäller även *Särskild utbildning på grundläggande nivå*

### Antagning och placering

#### Anta och placera elever

Ansökningar, antagna	Papper	I pärm hos ansvarig administratör	Vid inaktualitet		
Ansökningar, ej antagna	Papper	I pärm hos ansvarig administratör	Vid inaktualitet		
Klasslistor	Digitalt	Extens	Bevaras	1 år	Vid läsårs slut.
Utflyttningsanmälan	Papper	Pärm hos	Vid		



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

38 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
		administratör	inaktualitet		
Placeringsmeddelanden och svar på placeringsmeddelanden	Papper	Pärm hos administratör	Vid inaktualitet		
Beslut om placering vid skolenhet (Val av skola)	Papper	Pärm hos administratör	Vid inaktualitet		När beslut är tagit registreras uppgifterna i Extens.
Beslut att frågå vårdnadshavarens önskemål om placering p.g.a. betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter	Papper/digitalt	Pärm hos administratör/W3D 3	Bevaras	5 år	
Beslut att frågå vårdnadshavarens önskemål om placering om det är nödvändigt med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero	Papper/digitalt	Pärm hos administratör/W3D 3	Bevaras	5 år	



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

39 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
Beslut om mottagande av elev från annan kommun med hänsyn till personliga förhållanden	Papper/digitalt	Pärm hos administratör/W3D 3	Bevaras	5 år	
Lämna yttrande till annan kommun med anledning av mottagande av elev	Papper	Pärm hos administratör	Vid inaktualitet		
Ansökan/underlag/beslut om att flyttas upp till en högre årskurs eller gå om årskurs	Papper/digitalt	Pärm hos administratör/W3D 3	Vid inaktualitet		
<b>Ta emot och inhämta information om elever</b>					
Elevkort	Digitalt	Verksamhetssystem	Bevaras		
Blankett för introduktionssamtal	Papper	Pärm hos	Vid		



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

40 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
		administratör	inaktualitet		
Anhörigblankett	Papper	Pärm hos administratör	Vid inaktualitet		
Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Papper	Pärm hos administratör	Vid inaktualitet		När eleven avslutat skolgången
Anmälan förlängt barnbidrag	Digitalt	Mapp på dator hos administratör	Vid inaktualitet		
Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Papper/digitalt	Pärm hos administratör	Vid inaktualitet		Ska behållas så länge personen har skyddad personuppgift och är aktuell i verksamheten





Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

41 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
--------------	---------------	---------------------	---------------	---------------------------	----------------------------

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
<b>Hantera elever vid byte av skola</b>					
Skolvalsblankett	Papper	Hos administratör	Vid inaktualitet		När skola är godkänd registreras skolvalet i Extens
Ansökan om byte av skola	Papper	Hos administratör	Vid inaktualitet		När skolbytet är godkänt registreras det i Extens
Beslut om mottagande av elev från annan kommun efter önskemål från vårdnadshavare	Papper/digitalt	Hos administratör/W3D3	Bevaras	5 år	
<b>Skolplikt</b>					
Brev från rektor till vårdnadshavare (kopia)	Papper/digitalt	Pärm i närarkiv/W3D3	Bevaras	5 år	
Beslut om uppskjuten	Papper/digitalt	Pärm	Bevaras	5 år	



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

42 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
skolplikt samt eventuell överklagan		närarkiv/W3D3			
Beslut om skolpliktens förlängning	Papper/digitalt	Pärm närarkiv/W3D3	Bevaras	5 år	
Beslut om skolpliktens upphörande	Papper/digitalt	Pärm närarkiv/W3D3	Bevaras	5 år	
Beslut om rätt att slutföra skolgången	Papper/digitalt	Pärm närarkiv/W3D3	Bevaras	5 år	
<b>Planering av utbildning</b>					
APT – protokoll	Digitalt	GAFE	2 år		
Schemaläggning, lärare	Digitalt	IST-Untis	Vid inaktualitet		
Schemaläggning, elever	Digitalt	IST-Untis	Vid inaktualitet		
Fastställt schema för elever	Digitalt	IST	Bevaras	1 år	Levereras vid läsårets slut. Trycks ut på



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

43 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
					papper till dess e-arkiv är på plats.
Planering av kurser	Digitalt	IST	Vid inaktualitet		
Elevråd	Papper/digitalt	Pärm hos administratör/mapp på G:	Bevaras	1 år	Levereras vid läsårets slut.
Skolråd/föräldraråd	Papper/Digitalt	Pärm hos adminstratör/mapp på G:	Bevaras	1 år	Levereras vid läsårets slut
Ämnes- och klasskonferenser protokoll	Digitalt	Mapp på G:	Bevaras	1 år	Levereras vid läsårets slut.
<b>Läromedel</b>					
Beställningar av läromedel	Digitalt	Mapp på dator	2 år		
Egenproducerade läromedel	Papper/digitalt	På kontor/mapp på dator	Bevaras	1 år	I den mån kompendier, foton, multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett ex bevaras.



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

44 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
					Levereras i slutet på varje läsår.
<b>Elevpedagogisk verksamhet</b>					
<b>Följa elevens lärande och utveckling</b>					
Ämnesprov/diagnostiska prov	Papper/digitalt	Hos lärare eller i molntjänst	Vid inaktualitet		När betyg är satt och tiden för omprövning av betyg löpt ut.
Nationella prov, svenska	Papper/digitalt	Hos administratör	Bevaras	1 år	Elevlösningar sorteras och märks upp klassvis på skola och levereras efter överenskommelse till kommunarkivet.
Sammanställningar nationella prov	Papper	Närarkiv på skola	Bevaras	1 år	Läggs tillsammans med nationella proven.
Nationella prov, övriga ämnen	Papper	Hos administratör	5 år		Nationella prov i matte och engelska gallras 5 år efter provtillfället



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

45 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
Bedömningsstöd åk 1 i matematik och svenska	Papper/digitalt	Pärm hos lärare/Google	3 år		
<b>Sätta betyg</b>					
Slutbetyg	Papper/digitalt	Hos administratör/IST	Bevaras	1 år	
Kompletterande betygshandlingar	Papper	Hos administratör/IST	Bevaras	1 år	I kompletterande handlingar ingår skriftliga bedömningar. En skriftlig bedömning är det dokument som skolan upprättar när en elev inte får betyg, utan istället ett streck, i slutbetyget. Där beskriver läraren vad eleven kan och inte kan i förhållande till målen och vilket stöd eleven eventuellt fått. Dokumenten ska hållas samlade.
Betygskataloger	Papper	Pärm i närarkiv	Bevaras	1 år	
Skriftligt omdöme/intyg	Digitalt	IST	Bevaras	1 år	Bevaras i anslutning till betygskatalog



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

46 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
Anmälning till särskild prövning med bilagda handlingar	Papper/digitalt	Pärm hos pedagog/Google	Vid inaktualitet		När eventuellt nytt betyg är satt.
<b>Uppföljning</b>					
<b>Utvärdering</b>					
Läsårsutvärdering (underlag till kvalitetsredovisning)	Digitalt	Mapp på G:	Vid inaktualitet		
Kvalitetsredovisning	Digitalt	W3D3	Bevaras	1 år	Sparas med diarieförda handlingar
<b>Närvaro</b>					
Sammanställning av närvaro	Digitalt	Dexter	Vid inaktualitet		



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

47 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
--------------	---------------	---------------------	---------------	---------------------------	----------------------------

### Studie- och yrkesvägledning Grundskola

Ansökningar till kurser och program	Papper	Pärm på studievägledares kontor	Vid inaktualitet		
Individuell studieplan	Papper	Pärm på studievägledares kontor	Vid inaktualitet		När eleven avslutat skolgången.
Handlingar gällande praktik	Papper	Pärm på studievägledares kontor	Vid inaktualitet		Här ingår information om praktikplats, vilken period som gäller samt vilka arbetsuppgifter som skall utföras.
Förteckning över placering vid PRAO	Papper	Pärm på studievägledares kontor	Bevaras	5 år	
Praktikintyg	Papper	Pärm på studievägledares kontor	Vid inaktualitet		
Anteckningar vid studievägledning	Papper/digitalt	Hos studievägledare	Vid inaktualitet		När eleven avslutat skolgången.



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

48 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
--------------	---------------	---------------------	---------------	---------------------------	----------------------------

### Grundsärskola

#### Antagning och placering

#### Anta och placera elever

Beslut om mottagande till grundskolan	Papper/digitalt	W3D3/pärm i närarkiv	Bevaras	5 år	
Underlag inför mottagande i grundskola	Papper/digitalt	W3D3/pärm i närarkiv	Bevaras	5 år	





Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

49 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
Beslut om avslutande om mottagande i grundsärskolan	Papper/digitalt	W3D3/pärm i närarkiv	Bevaras	5 år	
Anteckning om utredning om annan placering av elev	Papper/digitalt	W3D3/pärm i närarkiv	Bevaras	5 år	
<b>Planering av utbildning</b>					
Se Planering av utbildning Grundskola					
<b>Uppföljning</b>					
Se Uppföljning Grundskola					



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

50 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
--------------	---------------	---------------------	---------------	---------------------------	----------------------------

<b>Fritidshem</b>					
<b>Placering</b>					
<b>Anta och placera</b>					
Ansökningar om fritidshemsplats	Papper/digitalt	Pärm hos administratör/IST	Vid inaktualitet		
Beslut om plats på fritidshem	Papper/digitalt	Pärm på enhet/IST	Vid inaktualitet		
Elevregister	Papper/digitalt	Pärm på enhet/IST	Vid inaktualitet		



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

51 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
--------------	---------------	---------------------	---------------	---------------------------	----------------------------

### Närvaro

#### Dokumentera närvaro

Närvarolista	Papper	Pärm på respektive enhet	2 år		
--------------	--------	--------------------------	------	--	--

### Utvärdering

Läsårsutvärdering (underlag till kvalitetsredovisning)	Digitalt	Mapp på G:	Vid inaktualitet		
Kvalitetsredovisning	Digitalt	W3D3	Bevaras	1 år	Sparas med diarieförda handlingar



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

52 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
--------------	---------------	---------------------	---------------	---------------------------	----------------------------

### Gymnasieskola och introduktionsprogram till gymnasieskola

#### Antagning och placering

Fil med antagna elever	Digitalt	Excel/ mapp på G:	Vid inaktualitet		Läggs in i Extens.
Elevregister	Digitalt	IST-Extens	Bevaras	1 år	
Bytesblankett	Papper	Pärm hos admin	Vid inaktualitet		Sorteras klassvis så länge eleven är kvar på skolan plus ett år.  Gallras ett år efter eleven har slutat på skolan.
Klasslistor	Papper/digitalt	Arkivbox i närarkiv/Extens	Bevaras	5 år	Sista versionen för vårtermin är den som gäller.
Timplaner	Digitalt	Extens	Bevaras	5 år	



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

53 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
--------------	---------------	---------------------	---------------	---------------------------	----------------------------

### Planering av utbildning

### Planera och organisera undervisning

Mötesanteckningar ämneskonferenser	Papper/digitalt	Google/pärm	Bevaras	5 år	
Schema elever	Papper/digitalt	Arkivbox i närarkiv/IST-Untis	Bevaras	5 år	
Schema lärare	Digitalt	IST	Vid inaktualitet		
Egenproducerat undervisningsmaterial	Papper/digitalt		Bevaras	5 år	
Informationstrycksaker	Papper	På lagret	Bevaras	1 år	Pliktexemplar.



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

54 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
--------------	---------------	---------------------	---------------	---------------------------	----------------------------

<b>Läromedel</b>					
Beställningar av läromedel	Digitalt	Mapp på dator	2 år		
Egenproducerade läromedel	Papper/digitalt	På kontor/mapp på dator	Bevaras	1 år	I den mån kompendier, foton, multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett ex bevaras.  Levereras i slutet på varje läsår.
<b>Elevpedagogisk verksamhet</b>					
<b>Följa elevens lärande och utveckling</b>					
Gymnasiearbete	Papper/digitalt	Hos lärare/Google	Bevara	Aktuellt år*	*Levereras till kommunarkivet under hösten det år arbetet görs.



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

55 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
Skriftliga tester/prov, övriga elevlösningar	Papper/digitalt	Hos ansvarig lärare	Vid inaktualitet		Kan gallras tidigast efter det att betyg är satt.
Nationella prov, svenska och svenska som andraspråk	Papper/digitalt	Hos administratör	Bevaras	3 år	Elevlösningar sorteras och märks upp klassvis på skola och levereras efter överenskommelse till kommunarkivet.
Sammanställningar nationella prov, svenska och svenska som andraspråk	Papper	Närarkiv på skola/Dexter	Bevaras	3 år	Läggs tillsammans med nationella proven.
Nationella prov, övriga ämnen	Papper	Hos administratör	5 år		Nationella prov i matematik och engelska
<b>Sätta betyg</b>					
Slutbetyg	Papper/digitalt	Hos administratör/IST	Bevaras	5 år	
Kompletterande betygshandlingar	Papper	Hos administratör/IST	Bevaras	5 år	I kompletterande handlingar ingår skriftliga bedömningar. En skriftlig bedömning är det dokument som skolan



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

56 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
					upprättar när en elev inte får betyg, utan istället ett streck, i slutbetyget. Där beskriver läraren vad eleven kan och inte kan i förhållande till målen och vilket stöd eleven eventuellt fått. Dokumenten ska hållas samlade.
Betygskataloger	Papper	Pärm i närarkiv/IST	Bevaras	5 år	
Anmälning till särskild prövning med bilagda handlingar	Papper/digitalt	Pärm hos pedagog/Google	Vid inaktualitet		När eventuellt nytt betyg är satt.
<b>Närvaro</b>					
<b>Dokumentera närvaro</b>					
Frånvaroregistrering	Digitalt	IST-Dexter	Vid inaktualitet		





Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

57 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
Statistik	Digitalt	IST-Extens	Vid inaktualitet		Skickas till SCB 1 gång/år.
<b>Studie- och yrkesvägledning Gymnasium</b>					
Ansökningar, individuellt val	Papper	Pärm på studievägledares kontor	Vid inaktualitet		
Ansökningar, inriktning	Papper	Pärm på studievägledares kontor	Vid inaktualitet		
Individuell studieplan	Papper	IST-Dexter	Vid inaktualitet		
Anteckningar vid studievägledning	Papper/digitalt	Hos studievägledare	Vid inaktualitet		



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

58 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
--------------	---------------	---------------------	---------------	---------------------------	----------------------------

### Gymnasiesärskola

#### Antagning och placering

Ansökan, med eventuella bilagor	Papper/digitalt		Vid inaktualitet		
Antagningsbesked	Papper/digitalt		Vid inaktualitet		
Ansökningslistor	Papper/digitalt		Vid inaktualitet		
Elevregister	Papper/digitalt	Verksamhetssystem/pärm hos administratör	Bevaras	5 år	
Beslut om mottagande	Papper/digitalt	W3D3/pärm i närarkiv	Bevaras	5 år	



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

59 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
--------------	---------------	---------------------	---------------	---------------------------	----------------------------

### Planering av utbildning

#### Planera och organisera utbildning

Mötesanteckningar ämneskonferenser	Digitalt	Google	Bevaras	5 år	
Schema elever	Papper/digitalt	Arkivbox i närarkiv/IST-Untis	Bevaras	5 år	
Schema lärare	Digitalt	IST	Vid inaktualitet		
Egenproducerat undervisningsmaterial	Papper/digitalt	Pärm/mapp på G:	Bevaras	5 år	
Klasslistor	Papper/digitalt	Pärm hos administratör/verks amhetssystem	Bevaras	5 år	
Timplaner	Digitalt	Extens	Bevaras	5 år	
Fotokatalog	Papper	Arkivbox i närarkiv	Bevaras	1 år	



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

60 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
<b>Uppföljning</b>					
<b>Följa upp lärande genom tester och prov</b>					
Gymnasiearbete	Papper/digitalt	Hos lärare/Google	Bevara	Aktuellt år*	*Levereras till kommunarkivet under hösten det år arbetet görs.
Skriftliga tester/prov, övriga elevlösningar	Papper	Hos ansvarig lärare	Vid inaktualitet		Kan gallras tidigast efter det att betyg är satt.
Nationella prov, svenska och svenska som andraspråk inkl. anvisningar	Papper	Närarkiv på skola	Bevaras	3 år	
Sammanställningar nationella prov (både SFI och gymnasial)	Papper	Närarkiv på skola	Bevara	3 år	Läggs tillsammans med nationella proven.
Nationella prov, övriga (gymnasial)	Papper	Närarkiv på skola	5 år		Matte och engelska.



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

61 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
<b>Närvaro</b>					
<b>Dokumentera närvaro</b>					
Sammanställning av närvaro	Papper	Hos ansvarig på enheten	2 år		



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

62 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
--------------	---------------	---------------------	---------------	---------------------------	----------------------------

### **Kommunal vuxenutbildning och svenska för invandrare**

#### **Antagning och placering**

#### **Anta och placera elever**

Ansökan, med eventuella bilagor	Papper/digitalt	IST-Vux	5 år		Tillfälligt personnummer kommer på papper. Läggs sedan till i systemet. Pappret gallras.
Antagningsbesked	Digitalt	IST-Vux	Vid inaktualitet		Skickas till de sökande. Gallras 2 år efter avslutad utbildning. Inget gallras systemet.
Elevregister	Papper/digitalt	IST-Extens	2 år		Gallras inte ur systemet.



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

63 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
--------------	---------------	---------------------	---------------	---------------------------	----------------------------

<b>Planering av utbildning</b>					
Mötesanteckningar ämneskonferenser	Digitalt	Google	Bevaras	5 år	
Schema undervisningsgrupp	Papper/digitalt	IST Extens	Bevaras	1 år	
Egenproducerat undervisningsmaterial	Papper/digitalt	Pärm hos respektive lärare/mapp på G	Bevaras	1 år	
Kurskatalog	Digitalt	IST-Vux	Bevaras	1 år	Ligger kvar i systemet.
Klasslistor	Papper/digitalt	IST-Extens			Uppdateras kontinuerligt. Finns inga klasser, utan ämnesgrupper.



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

64 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
--------------	---------------	---------------------	---------------	---------------------------	----------------------------

<b>Utveckla och undervisa elever</b>					
<b>Följa upp lärande genom tester och prov</b>					
Gymnasiearbete	Papper/digitalt	Hos lärare/Google	Bevara	Aktuellt år*	*Levereras till kommunarkivet under hösten det år arbetet görs.
Skriftliga tester/prov, övriga elevlösningar	Papper	Hos ansvarig lärare	Vid inaktualitet		Kan gallras tidigast efter det att betyg är satt.
Nationella prov, svenska och svenska som andraspråk inkl. anvisningar	Papper	Närarkiv på skola	Bevaras	1 år	
Nationella prov, svenska för invandrare	Papper	Närarkiv på skola	Bevaras	1 år	
Sammanställningar nationella prov	Papper	Närarkiv på skola	Bevaras	1 år	Läggs tillsammans med nationella proven.





Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

65 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
Nationella prov, övriga (gymnasial)	Papper	Närarkiv på skola	5 år		Matte och engelska.
<b>Betygsätta</b>					
Betygskatalog	Papper	Närarkiv på skola	Bevaras	1 år	
Utdrag ur betygskatalog/samlat betygsdokument	Papper/digitalt	Närarkiv på skola/IST-Extens	Bevaras	1 år	
Intyg (över kunskaper i en kurs)	Papper	Närarkiv på skola	Bevaras	1 år	
<b>Utvärdera undervisning</b>					
Elevenkät, underlag	Papper/digitalt	Hos handläggare	Vid inaktualitet		Underlag kan gallras när sammanställning är gjord.
Sammanställning elevenkät	Papper/digitalt	Hos handläggare/mapp på G:	Bevaras	5 år	



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

66 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
Ansökan om prövning	Papper	Pärm hos administratör	Vid inaktualitet		
Bedömning	Papper	Hos handläggare	Bevaras	5 år	
Bedömning APL	Papper	Hos handläggare	Bevaras	5 år	
APL-placeringslistor	Papper	Hos handläggare	Bevaras	5 år	
Avtal på placering	Papper	Hos handläggare	Vid inaktualitet		
<b>Studie- och yrkesvägledning vuxenutbildning och SFI</b>					
Ansökningar till kurser och program	Papper/Digitalt	IST/Vux, Pärm på studievägledares kontor	Vid inaktualitet		Ansökan görs vanligen digitalt via plattform dock behöver elever med tillfälligt personnummer ansöka med pappersblankett.
Individuell studieplan	Papper/Digitalt	IST/Vux, Pärm på studievägledares kontor	Vid inaktualitet		Studieplan för elever med tillfälligt personnummer förs på papper, övriga i verksamhetssystem. Kan gallras när eleven gått klart skolan.



Fastställd av

Ansvarig  
Arkivarie

## Informationshanteringsplan för Skol- och utbildningsförvaltningen

67 (67)

Gäller fr.o.m.

Senast reviderad  
2019-09-24

Diarienummer

KS 2019.1345

Handlingstyp	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Gallra/bevara	Leverans till kommunarkiv	Anmärkning, sekretess m.m.
--------------	---------------	---------------------	---------------	---------------------------	----------------------------

<b>Närvaro</b>					
Närvarolistor	Digitalt	IST-Dexter	5 år		Gallras inte ur systemet idag.
Statistik	Digitalt	IST-Dexter	5 år		Statistik skickas till SCB 2 ggr/år.