



Dokumenthanteringsplanen är upprättad för att hålla ordning och ge en överblick över förvaltningens allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer i respektive verksamhet och om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras). Dokumenthanteringsplanen avser att förbättra personalens och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Den ska alltid överensstämja med verkligheten på förvaltningen och uppdateras årligen.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstöras efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Dokumenthanteringsplanen för Bildningsförvaltningen innefattar handlingar rörande förvaltningsadministration, kultur och fritid, barn- och skolbarnomsorg, elevhälsa, grundskola, gymnasieskola, sfi, vuxenutbildning, kulturskola och centralkök.

HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
FÖRVALTNINGS- ADMINISTRATION		
Avtal	2 år, se anm.	Efter att avtalstiden har gått ut
Delegationer, lista	Bevaras	
Delegationsbeslut	Bevaras	
Delegationsförteckning	Bevaras	
Diarietförda handlingar	Bevaras	
Diarielista	Bevaras	
Diarieplan	Bevaras	
Postlista med handlingar	2 år	Enklare registrering för ex. inkomna handlingar vilka har mindre betydelse för verksamheten
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	Ex. viss e-post, cookies, cirkulär, meddelanden för kännedom, sms. Sms av vikt skrivs ned som en tjänsteanteckning



HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
FÖRVALTNINGS- ADMINISTRATION, forts.		
Kallelser	2 år	
Ledamot- och sammanträdesarvoden	2 år	
Närvarolista, Bildningsnämnden	Bevaras	
Protokoll: Bildningsnämnden	Bevaras	
Lokal samverkansgrupp	Bevaras	
Protokoll (minnesanteckningar): Ledningsgrupp	Bevaras	
MBL-protokoll	Bevaras	
Div. utredningsgrupper	Bevaras	
KULTUR OCH FRITID		
Bokningar, gymnastiksalar	Vid inaktualitet	Uthyrning till extern verksamhet
Feriejobb, ansökningar	Vid inaktualitet	
Föreningsbidrag, ansökningar	Bevaras	Diarieförs
Lotteritillstånd, ansökningar från föreningar	5 år, se anm.	Efter sista giltighetsdatum
Sportlovsprogram	Bevaras	
Verksamhetsberättelse	Bevaras	



HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
BARN- OCH SKOLBARNOMSORG (Förskola, fritidshem)		
Ansökan om fritidshemsplats	1 år	
Arbetsplaner	Bevaras	
Avgiftsbefrielse	3 år	
Begäran om byte av omsorgsform/institution (ny ansökan)	1 år, se anm.	Efter ny placering
Elevregister interkommunal ersättning, barn i annan kommun	Bevaras	
Elevregister interkommunal ersättning, barn från annan kommun	5 år	
Förteckning över barn i förskola/skolbarnomsorg	Bevaras	Placeringslistor
Föräldraenkäter	Se anm.	Enkäterna kan gallras efter 2 år, en sammanställning bör bevaras
Handlingar i förtursärenden, intyg	1 år, se anm.	Efter att eleven har fått barnomsorgsplats
Inkomststoppgifter	3 år	
Interndebitering, kopior	2 år	
Kölistor	Vid inaktualitet	
Köstatistik	Bevaras	



HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
BARN- OCH SKOLBARNOMSORG (Förskola, fritidshem)		
Minnesanteckningar, föräldrasamtal	Vid inaktualitet	
Månadsbudget, för resp. enhet	2 år	
Närvaroförteckning, barn	1 år	
Placeringsmeddelande	Vid inaktualitet	
Protokoll (minnesanteckningar):		
Arbetsplatsträff	Bevaras	
Planeringsdagar	Bevaras	
Utvecklingsledarträff	2 år	
Rapport om barns närvaro	1 år	
Schema över barns planerade vistelse	Vid inaktualitet	
Statistik, SCB	2 år	
Åtgärdsprogram	Bevaras	



HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
ELEVHÄLSA		
Basutredningar, per elev	Bevaras	Pedagogisk-, psykolog-, social- och läkarutredning
Beslut om ett tionde år enl. SL	Bevaras	
Beslut om inskrivning i särskola och byte av skolform	Bevaras	
Beslut om plats i särskild undervisningsgrupp	Bevaras	
Elevhälsovårdsjournaler (Skolhälsovårdsjournaler)	Bevaras	
Likabehandlingsplaner (ex. mobbning, diskriminering)	Bevaras	
Protokoll (minnesanteckningar):		
Planeringsmöten	5 år	Med särskola, undervisningsgrupp samt elevhälsovårdens personal
Skolpsykologjournaler	Bevaras	
Verksamhetsberättelser	Bevaras	
Åtgärdsprogram, inkl. förteckning över åtgärdsprogram och övriga utredningar per elev	Bevaras	



HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
GRUNDSKOLA		
Beslut ang. anpassad studiegång	Bevaras	
Beslut ang. särskild studiegrupp	Bevaras	
Betygskatalog	Bevaras	
Betygskopior	Bevaras	
Elevkort, elevmatriklar	Bevaras	
Frånvaroöversikt	1 år	
Förteckning över PRAO	Bevaras	
Handlingar ang. studieresor, skolresor och lägerskolor	Bevaras	
Handlingar ang. elevens tillval	2 år	
Individuella utvecklingsplaner (IUP)	5 år, se anm.	5 år efter avslutad skolgång. Födda dag 5, 15, 25 bevaras
Klasslistor, slutgiltiga	Bevaras	
Kvalitetsredovisningar	Bevaras	
Ledighetsansökningar, från elev	1 år	
Ledighetsansökningar, från elev över 10 dgr/läsår	1 år	
Lokala arbetsplaner	Bevaras	
Lokalt utarbetade betygskriterier	Bevaras	



HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
GRUNDSKOLA, forts.		
Nationella prov:		
Sammanställningar, årskurs 9	Bevaras	Sändes till centralarkivet
Svar på prov i svenska	Bevaras	Sändes till centralarkivet
Övriga prov	5 år	
Protokoll (minnesanteckningar):		
APT	Bevaras	
Arbetsenhet	Bevaras	
Elevvårdskonferens	Bevaras	
Klasskonferens	Bevaras	
Skyddsron	Bevaras	
Utvecklingssamtal, elever	Vid inaktualitet	
Ämneskonferens	Bevaras	
Rekvisitioner av elevhandlingar	Vid inaktualitet	
Sammanställning, genomförda projekt	Bevaras	
Schema, slutgiltigt klassschema	Bevaras	
Åtgärdsprogram	Bevaras	



HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
GYMNASIESKOLA, SFI och VUXENUTBILDNING		
Ansökningar ang. elevens individuella val	1 år	
Ansökningar sammanställning, personal	Bevaras	
Ansökningar språkval	1 år	
Avstämningslistor från CSN ang. frånvaro	1 år	
Avtal	2 år, se anm.	Efter att avtalstiden har gått ut
Beställningsunderlag	2 år	
Betyg, kopior	Bevaras	
Betygkatalog	Bevaras	
Diarieföring	Bevaras	
Elevkort, elevmatriklar	Bevaras	I datasystemet IST Extens
Frånvarorapporter	3 år	I datasystemet Skola24
Frånvaroöversikt	1 år	
Följesedlar, fraktsedlar	2 år, se anm.	Under förutsättning att motsvarande faktura är specificerad och inte är en samlingsfaktura. Annars sparas de i 10 år
Garantihandlingar (ex. mobiltelefoner, klockor)	Vid inaktualitet	
Handlingar rörande lärarkandidater, verksamhetsförlagd utbildning	Vid inaktualitet	



HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
GYMNASIESKOLA, SFI och VUXENUTBILDNING, forts.		
Handlingar ang. praktik utomlands	Vid inaktualitet, se anm.	Efter avslutad utbildning
Klasslistor, slutgiltiga	Bevaras	
Kursutvärderingar	Bevaras	
Kvittenslistor busskort	1 år	
Ledighetsansökningar, från elev	1 år	
Ledighetsansökningar, från elev över 6 dgr/läsår	1 år	
Lokala arbetsplaner	Bevaras	
Lokalt utarbetade betygskriterier	Bevaras	
Nationella prov:		
Sammanställning, se anm.	Bevaras	Oavsett ämne
Svar på prov i Svenska	Bevaras	
Svar på prov i övriga ämnen (matte och språk)	5 år	
Programutvärdering	Bevaras	



HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
GYMNASIESKOLA, SFI och VUXENUTBILDNING, forts.		
Protokoll (minnesanteckningar):		
Arbetslagskonferens	Bevaras	
APT	Bevaras	
Elevvårdskonferens	Bevaras	
Klasskonferens	Bevaras	
Ledningsgruppp	Bevaras	
MBL	Bevaras	
Utvecklingssamtal, elever	Vid inaktualitet	
Utvecklingssamtal, personal	Bevaras	
Ämneskonferens	Bevaras	
Prövningsblanketter, särskild prövning	Vid inaktualitet, se anm.	När prövningen är slutförd
Scheman	Bevaras	
Sektionsförteckning, larm	Vid inaktualitet	
Statistik från Läromedia	Vid inaktualitet	
Timplaner (programstruktur)	Bevaras	
Tystnadspliktsförbindelse	Bevaras	
Utvärderingar	Bevaras	
Vårdnadshavarblanketter, se anm.	Vid inaktualitet, se anm.	Kontaktuppgifter till vårdnadshavare. Gallras när eleven har slutat



HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
KULTURSKOLAN		
Anmälningsblanketter	Vid inaktualitet, se anm.	Vid ny anmälan eller när eleven slutat
Arbetsplaner	Bevaras	
Avtal	2 år, se anm.	Efter avtalstidens utgång
Budgetuppföljning, månadsvis	1 år	
Debiteringsunderlag	2 år	
Dokumentation av kulturskolans verksamhet	Bevaras	”Organisationspärm” samt produktioner på CD, DVD, VHS och kassettband
Elevkort	Bevaras	
Handlingar rörande lärarkandidater, verksamhetsförlagd utbildning	Vid inaktualitet	
Inventarieförteckning	Bevaras	
Kalendarium, verksamhetsplan	Bevaras	
Lektionsrapporter, frivillig verksamhet	Vid inaktualitet	
Lokalbokning	Vid inaktualitet	
Låneförbindelser, instrument	Vid inaktualitet, se anm.	När instrumentet är återlämnat
Närvarorapport	1 år	
Organisationsplaner	Bevaras	
Personalhandlingar, kopior	2 år	
Presentation av Kulturskolans frivilliga verksamhet	Bevaras	



HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
KULTURSKOLAN, forts.		
Program	Bevaras	
Protokoll (minnesanteckningar):		
APT	Bevaras	
Arbetslagskonferenser	Bevaras	Pärm hos resp. arbetslagsansvarig
Skyddsron	Bevaras	
Ämneskonferenser	Bevaras	
Scheman	Bevaras	
Sjukanmälan, personal	2 år	
Tjänstefördelning	2 år	
Verksamhetsberättelser, kvalitetsredovisning	Bevaras	
Fritidsklubben Valhalla		
Förteckning över barn i fritidsklubben (inskrivna och medlemmar)	Bevaras	



HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
CENTRALKÖKET		
Avtal	2 år, se anm.	Efter avtalets upphörande. Ex. livsmedel, underhåll, köksutrustning
Budgetunderlag	2 år	
Egenkontrollprogram (HACCP), se anm.	Bevaras	Rutiner som styr verksamheten, revideras 1 ggr/år enligt livsmedelslagen
Följesedlar	2 år	
Handlingsplaner, personal	Vid inaktualitet?	
Inspektionsrapporter; se anm.	Bevaras	Från Bergslagens Miljö- och Byggförvaltning
Inventarieförteckning	Bevaras	
Konsekvensbeskrivningar/riskanalys	Bevaras	
Matsedel, skolor	Bevaras	
Matsedel, äldreomsorg	Bevaras	
Minnesanteckningar, arbetsplatsträff	2 år	
Platsansökning, anställd	Bevaras	Skickas till personalenheten
Platsansökning, ej anställd	2 år	
Statistik, egenproducerad	Bevaras	Portionsstatistik
Temperaturlistor	2 år	