

## Dokumenthanteringsplan för grundskolan F-9

Dnr UN 2016/2519

Norrköpings stadsarkiv (NSA), dokumenthanteringsplan nr 39.



Fastställd av utbildningsnämnden den 17 juni 2015 § 71. Ändrad genom delegationsbeslut av stadsarkivarien 2016-08-12.

Ersätter dokumenthanteringsplan för gymnasieskolan fastställd 2007.

Enligt kommunens arkivreglemente ska det finnas dokumenthanteringsplaner som beskriver vilka handlingar som finns och hur de ska hanteras. Planen arbetas fram i samråd med stadsarkivet och beslutas av berörd nämnd/styrelse.

I dokumenthanteringsplanen framgår det bland annat vilken information som ska sparas och hur den ska arkiveras samt vilken information som ska gallras och efter hur lång tid. Planen utgör både en hanteringsanvisning och ett gallringsbeslut.

## ÖVERSIKT DOKUMENTHANTERINGSPLAN - GRUNDSKOLAN F-9

s 1	Allmänna och gemensamma handlingar
	Protokoll och mötesanteckningar Diarium och diarielista Delegationsbeslut Diarieförda handlingar - ärendeakter
s 3	Kvalitetsredovisning, skolforskning och utvärdering
s 3	Personaladministrativa handlingar
	Handlingar om rekrytering, rehabilitering och disciplin Utdrag ur belastningsregistret
s 4	Ekonomiadministrativa handlingar
	Ekonomisk information, budget, ekonomiuppföljning Avtal
s 4	Extens / BoU - elevadministrativa handlingar
	Databasen Extens med Dexter och Hypernet Indata: Från Skatteverket samt Boka Farstu Utdata: Poster Elevkort
s 5	Extens / BoU - placeringshandläggning för skolbarnomsorg
	E-tjänst med ansökan om skolbarnomsorg mm Schema med överenskommelse om närvarotid Redovisning av placerade barns närvaro
s 6	Pedagogisk elevdokumentation
	Elevakter - pedagogiska / grundskolan / grundsärskolan Fotografering, samtycke, gruppbilder, individbilder Ansökningar om elevledighet / befrielse från deltagande Klasslistor, åk F-9 Klass- och lärarscheman, åk F-9 Skriftliga omdömen om kunskapsutveckling Anmälningar Handlingar hos studie- och yrkesvägledare
	Betygsdokumentation och nationella prov
s 8	Betygskataloger Slutbetyg, skriftlig bedömning, avgångsintyg Nationella prov Lärares underlag för betygssättning Underlag till särskild prövning för betyg Dokumentation om ändring av betyg
	Handlingar om elevhälsa inkl PMO
s 9	Journal för elevhälsans medicinska insatser i PMO Mötesanteckningar från Elevhälsoteamets möten Elevhälsoakter, papper Elevhälsoakter, PMO, för kuratorer/specialpedagoger
	Övriga handlingar, ej allmänna
s 11	Elevrådets och övriga elevföreningars protokoll Protokoll och handlingar från föräldraråd Portfoliomappar, med elevens egna alster

**Stadsarkivariens delegationsbeslut om planändringar:**

2016-08-12, dnr UN 2016/2519

## Förkortningar:

OSL= Offentlighets- och sekretesslagen

SL = Skollagen

PUL = Personuppgiftslagen

TF = Tryckfrihetsförordningen

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN**för **Grundskolan F - 9\*****fastställd** Utbildningsnämnden 2015-06-17 §71**ändrad****sid** 1(12) **NSA bet. 39**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
* Dokumenthanteringsplanen gäller för grundskolan, grundsärskolan, fritidshem och lovverksamhet.			
Dokumenthanteringsplanens regler gäller, oavsett om handlingarna har analog (papper) eller digital form. Handlingarna som enligt planen ska bevaras, ska skrivas ut på åldrings- eller arkivbeständigt papper och arkiveras på angivet sätt. Handlingar som enligt planen ska gallras, behöver inte skrivas ut på papper, om de i digital form kan fullt ut administreras enligt det offentlighetsreglerverkets krav samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen. Detaljerad information om interna dokumentrutiner och blanketter återfinns också hos Utbildningskontoret.			
Sekretess gäller, eller kan gälla för uppgifter om elever och närstående enligt OSL 23:2-4 samt 25:1.			
<b>Allmänna och gemensamma handlingar</b>			
Protokoll och mötesanteckningar från möten, som enligt lag eller instruktion krävs, såsom arbetsplatsträffar - APT, möten enligt mbl, om arbetsmiljö och skyddsron, ledningsgrupp och samverkansråd, med eventuella bilagor - arkivexemplar, undertecknat, papper	Per år och möteskategori.	Bevaras	Förekommande bilagor, som diarieförs, ska skannas till diariet och arkiveras i ärendeakt.  Till NSA efter 5 läsår.
Mötesanteckningar från övriga möten såsom ämneskonferenser, husmöten /husråd, enhetskonferenser etc, med eventuella bilagor - arkivexemplar, papper	Enhetsvis per år.	5 år	
Diarium - verksamhetssystem Public 360	Enligt dhpl 113.	-	När handlingar <b>arkiveras</b> på annan plats än i ärendeakten, ska det antecknas i diariet.
Diarielista i två versioner, papper - enligt diarienummer - enligt diarieplanbeteckning	Årsvis.	Bevaras	Till NSA efter 5 år. Lägg samman med sin årsomgång ärendeakter.
Delegationsbeslut enligt Utbildningsnämndens (UN) delegationsordning, - arkivexemplar, papper	Ska diarieföras.	Bevaras	Läggs till ärendet. Till NSA med ärendeakterna.
- digital version, word / pdf	Sänds till nämnd-	-	Beslut ska anmälas till UN.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
----- Diarieförda handlingar (ärendeakter), papper	sekreteraren. ----- Årsvis i diarie- nummerordning.	----- Bevaras	----- Till NSA efter 5 år - avslutade ärenden. Oavslutade ärenden levereras allt eftersom de avslutas.
----- Projekthandlingar  - handlingar som ska bevaras  - handlingar som ska gallras	----- Projekt diarieförs som ärenden.  Sorteras under projektnamn en- ligt anvisning i 'Projektarkivering' Som ovan	----- Bevaras  Bevaras  Gia	----- Se 'Regler för arkivering' på interna hemsidan.  Sänds till NSA senast 5 år efter projektets avslutning.  Gallras senast 5 år efter projektets avslutning.
----- Handlingar / korrespondens som inte är så väsentliga att de kräver att ett ärende skapas, men ändå ska kunna återsökas.	----- Bör registreras.	----- 2 år	----- Gäller inte handling rörande viss elev - sådana handlingar ska alltid diarieföras.
----- Rutinkorrespondens, som kan utgöras av minnesanteckningar, cirkulär, inbjudningar till kurser och konfe- renser, handlingar för kännedom och annat arbets- eller informations- material, som inkommer eller upprättas, och som är av endast tillfällig eller ringa betydelse eller helt saknar samband med verksamheten.	----- Hos respektive handläggare. Sorteras efter verksamhet, sak, datum, nr-ordning och om möjligt årsvis.	----- Gia	----- Gallras normalt senast efter 2 år.
----- Trycksaker och annat tryckt eller mångfaldigt informationsmaterial om den egna skolenhetens verksamhet - arkivexemplar, papper  - digital version pdf m fl format	----- Årsvis.  På katalog L:/.	----- Bevaras  -	----- Presentations-, informations- broschyrer, interna personal- blad, föräldrainformation etc. Sänds till NSA efter 5 år.  För arbete med nya utgåvor.
----- Presentationsmaterial om den egna enheten - format i pdf / powerpoint	----- Årsvis.	----- Gia	----- T ex bildspel.
----- Intranät och hemsida: Uppgifter och handlingar om den egna verksamheten på kommunens intranät och hemsida.	----- Enligt rutin för intranät och hemsida.	----- Gia	----- Senast enligt gällande drift- instruktioner hos Kommu- nikation och IT-enheten.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<b>Kvalitetsredovisning, skolforskning och utvärdering</b>			Enligt SL 4:4. Startår 2014. Se även dhpl UBK nr 90. Även fristående skolor i kommunen ingår i redovisningen.
Kvalitetsdokumentation genom kvalitetsverktyg för arbetsplanering, uppföljning och intern och extern granskning, vart 3:e år	Uppgifter skrivs in löpande i externt system.		Digital enkät med självskattningar. UBK hämtar resultat, redovisar till UN o. arkiverar.
Enkäter och rapporter från kommunens skolenheter med svar från personal, föräldrar och elever, detaljnivå hämtat format: pdf	Per läsår; enhet och rapporttyp.  Lagringsplats: katalog L:/.	10 år	Innan gallringstid löper ut, ska NSA vidtalas för eventuell ny bedömning om bevarande och gallring.
Rapporter och sammanfattningar enligt kvalitetssystemet med intern och extern granskning samt uppföljning, enhetsnivå och huvudmannanivå, hämtat format: papper	Skrivs ut per läsår, enhet / rapporttyp.	Bevaras	Hämtas för bevarande av UBK.  Till NSA efter överenskommelse.
<b>Personaladministrativa handlingar</b>			Se även dhpl 03 Heroma.
Handlingar i ärenden om rekrytering, papper	Ska diarieföras.	Bevaras	Genom system Reachme. Till NSA med ärendeakterna.
Handlingar i ärenden vid anställning, dvs påbörjad personalakt, papper	Ska diarieföras och sändas till Lönecenter för arkivering i personalakten.	Bevaras	Till NSA från Lönecenter med personalakten efter upphörd anställning.
Handlingar i ärenden om rehabilitering och annan individuell personalvård, papper	Som ovan.	Bevaras	Som ovan. Sekretess kan gälla / gäller enligt OSL 39:1.
Handlingar i ärenden om disciplinära åtgärder samt uppsägning, papper	Som ovan.	Bevaras	Till NSA från Lönecenter med personalakten efter upphörd anställning.
Utdrag ur belastningsregistret, papper	Utdrag i original visas upp av den anställda. Noteras i Heroma.	-	Kopia av handlingen läggs till personalakten, då det gäller tjänst i grundskolan, grundskolskolan, fritidshem och lovverksamhet.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Övriga personalhandlingar		-	Enligt dhpl 03 för Heroma.
<b>Ekonomiadministrativa handlingar</b>  Ekonomisk information, såsom budget, ekonomiuppföljning och bokslut, digital version	Uppgifter rapporteras i Economa.	-	Se även dhpl 04 för Economa.  Jämför UBK:s dhpl nr 90.
Externa avtal och kontrakt, original - som skapar eller hör till ärenden  - som inte utgör ärenden (vanligen gällande en beställd tjänst eller vara), papper	Diariet och läggs till ärendet.  Årsvis A-Ö eller som verifikation.	Bevaras  10 år	Sänds till NSA med ärendena.  Gallring sker 10 år efter sista betalning, eller 10 år efter avtalets upphörande.
Avtal med kommunens interna utförare och upphandlade leverantörer betr kost, städning, IT och företagshälsovård, kopior	Årsvis enligt intern rutin.	2 år	Se Economa och Webbfokus.
<b>Elevadministrativa handlingar - Extens BoU</b>  Databasen Extens BoU med Dexter och Hypernet	Drift och förvaltning hos IT-enheten.		Sköts genom Extens, Dexter och Hypernet. Följande handlingar är in- eller utdata till systemen. Se även UBK dhpl nr 90.
<i>Indata</i>  Elevuppgifter från Skatteverkets Folkbokföring	Systemintegration	-	Med personnummer, namn, adresser, vårdnadshavare, in- och utflyttning inkl. skyddade personuppgifter
BOKA - 'farstu', del i Extens per skolenhet - för elever i förskoleklass, grundskola, grundsärskola och fritidshem	Manuell inmatning av uppgifter av IT-enheten.	Gia	Tillfällig 'parkering' av elevuppgifter. Registreras även av placeringshandläggare och skolenheter. Underlag gallras efter kontroll av registrering.
Anhörigblanketter, underskrivna, med uppgifter om bl a vårdnadshavares namn och telefonnummer, papper	A-Ö per elev och klass.	3 år	Registreras på enheten i Dexter / Extens

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Frånvaro: Lärarens redovisning av frånvaro, åk 1-9, från 1 timme -10 dagar. - digital inrapportering och via telefonsvarare</p> <p>Utdrag ur Dexter: utskrift på papper För högre frånvaro, se Pedagogisk elevdokumentation.</p>	<p>Skrivs i Dexter. Per klass / läsår.</p> <p>Mentor/lärare</p>	<p>3 år</p> <p>Gia</p>	<p>Skolinspektionen kan efterfråga frånvaroredovisning.</p> <p>Vårdnadshavare har rätt till information enligt SL 15:16.</p>
<p>Olovlig frånvaro: rapport till CSN över olovlig frånvaro, skolans kopia</p>	<p>Månadsvis ur Extens.</p>	<p>6 månader</p>	<p>Efter läsårets slut.</p>
<p><i>Databasen</i></p>	<p>Enligt IT-enhetens rutiner.</p>		<p>Leverantör: IST Se dhpl 92 för Extens, samt dhpl UBK nr 90.</p>
<p><i>Utdata</i></p> <p>Elevkort, poster i Extens,</p>	<p>I personnummerordning per enhet.</p>	<p>Bevaras*</p>	<p>Med personnummer, familjebild, 'nyanländ', modersmål, simning, skolämnen, aktivitet, betyg, e-postflik, skolhistorik, fotografi. Aktiviteter och resultat sparas. Hittills har inte äldre uppgifter gallrats. * Bevarande och gallring får utredas före e-arkivering.</p>
<p><b>Placeringshandläggning för skolbarn i fritidshem och lov-verksamhet - Extens BoU</b> Handlingar gällande - ansökan om barnomsorgsplats - erbjudande om placering och svar - inkomstuppgifter för vårdnadshavare - önskemål om annan placering - överenskommelse om barnomsorg - uppsägning av barnomsorgsplats 1) E-tjänst 2) Pappersblanketter</p>	<p>Placeringshandläggare registrerar i Extens/Hypernet</p> <p>Årsvis. Årsvis.</p>	<p>3 år 3 år på enheten</p>	<p>Från föräldrar via E-tjänst. Från föräldrar utan e-legitimation via post.</p>
<p>Schema - underskriven överenskommelse om barns närvarotid, blanketter, papper Gäller barnets vistelsetid (inkl snittid)</p>	<p>Registreras i Extens på enheten. Årsvis A-Ö efter barnets namn.</p>	<p>3 år på enheten</p>	<p>Obs! Nya scheman läggs till föregående dokument. Avgiftskontrollen granskar retroaktivt.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>samt taxekategori.</p> <p>-----</p> <p>Närvaro: redovisning av placerade barns närvaro</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Förs manuellt per förskoleklass, fritidshem eller lovskolenhet.</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>3 år på enheten</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Avgiftskontrollen granskar retroaktivt.</p> <p>-----</p>
<p><b>Pedagogisk elevdokumentation</b></p> <p>Elevakter (pedagogiska) från grundskolan, bland annat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- samtalsunderlag (åk F - 9)</li> <li>- dokumentation av utvecklingssamtal</li> <li>- individuella utvecklingsplaner - IUP</li> <li>- bedömningsunderlag</li> </ul> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Hos ansvarig lärare/ mentor per elev. Kan skrivas in i Dexter/ Hypernet.</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>2 läsår</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Gallras 2 år efter elevens avgång från enheten. Om beslut fattas om stödinsats (=åtgärdsprogram), så att elevhälsoärende uppstår, ska <b>relevant</b> dokumentation överföras till, registreras och arkiveras i elevhälsoakt (f.d. elevvårdsakt).</p> <p>Se även Portfolio, som tillhör eleven, se under Övrigt.</p> <p>-----</p>
<p>Elevakter (pedagogiska) från grundsärskolan, bland annat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- samtalsunderlag (åk F - 9)</li> <li>- dokumentation av utvecklingssamtal</li> <li>- individuella utvecklingsplaner - IUP</li> <li>-bedömningsunderlag</li> </ul> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Hos ansvarig lärare / mentor per elev. Kan skrivas in i Dexter/ Hypernet.</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Bevaras</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Levereras i personnummerordning tillsammans med elevhälsoakterna till Mellanarkiv, se sid 10. Obs. Portfolio tillhör eleven, se under Övrigt.</p> <p>-----</p>
<p>Samtycke till fotografering av elever och publicering på webben enligt PUL av vårdnadshavare, blankett, underskriven, papper</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>A-Ö per elev/ klass och läsår.</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>3 år</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>Elevfotografier, klass- och gruppbilder, fotokataloger, papper</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Per klass och läsår.</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Bevaras</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Till NSA efter 2 läsår.</p> <p>-----</p>
<p>Elevfotografier, individbilder, digitala bilder</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Till Extens / elevkort med fil från skolfoto-företagen.</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Bevaras</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Se Elevkort.</p> <p>-----</p>
<p>Ansökningar om befrielse från deltagande i obligatoriska inslag i undervisningen och rektors beslut, papper</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Diariet för av skolenheten. Skrivs i Dexter.</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Bevaras</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Enligt SL 7:19. Läggs till elevhälsoakten.</p> <p>-----</p>



Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Klasslistor, åk F - 9 komplett version med redovisning av <b>alla</b> in- och utflyttade elever under <b>hela</b> läsåret, papper	Per klass och läsår.	Bevaras	Till NSA 5 år efter läsårsslut. Gäller inte id-skyddade elever, där IT-enheten/ Extens överlämnar direkt till NSA.
Klass- och lärarscheman, åk F - 9	Per klass och läsår.	1 läsår.	Skrivs i Novaschem, som kopplas till Dexter (Extens).
Skriftliga omdömen om kunskapsutveckling, utan betygsfunktion, - arkivexemplar till elevakten, papper	Terminsvis. Per elev.	1 läsår.	Skrivs i Dexter. Gallras efter elevens avgång från enheten.
Underlag för skriftliga omdömen, som inte dokumenteras i elevakten.	Hos respektive lärare enligt intern rutin.	2 läsår.	Efter elevens avgång från enheten.
Ansökningar om elevers ledighet (kortare än 10 dagar), och rektors beslut, papper	Skrivs i Dexter/ Hypernet. Till elevakten.	2 år	
Ansökningar om elevers ledighet (mer än 10 dagar) och rektors beslut om ledighet/närvaro, papper	Skrivs i Dexter/ Hypernet. Diarieförs. 1 ex till elevakten / elevhälsoakten.	Bevaras	Kopia till UBK.
Anmälan om elevs skolfrånvaro till verksamhetschef, blankett, papper	Diarieförs av skol-enheten. Lägg till elevhälsoakt.	Bevaras	En kopia sänds till vårdnadshavare och en kopia till UBK.
Anmälan rörande kränkningar, diskriminering. trakasserier av elev, blankett, papper	Diarieförs på skolenheten. Lägg till elevhälsoakt.	Bevaras	En kopia sänds till vårdnadshavare och en kopia till UBK. Sekretess kan gälla enligt OSL 23:2.
Anmälan angående elevers trygghet, studiero, avstängning - disciplinärenden, blankett, papper	Diarieförs på skolenheten. Lägg till elevhälsoakt.	Bevaras	En kopia sänds till vårdnadshavare och en kopia till UBK. Sekretess kan gälla enligt OSL 23:2.
Gymnasievalets val -och omvalsblanketter till ämnen och kurser, ifyllda, papper	Registreras i Extens.		

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
- grundskolan  - grundsärskolan	Till elevakt.  Till elevhälsoakt.	2 läsår  Bevaras	Kan bevaras i elevhälsoakt.
----- Handlingar om enskilda elever hos studie- och yrkesvägledare, papper	Till elevakten.	2 läsår	Uppstår elevhälsoärenden ska handlingen diarieföras och överförs till elevhälsoakten.
----- Intyg från arbetsgivare för praoperioder	Lämnas vidare till eleven.	-	
----- <b>Betygsdokumentation och nationella prov</b>	Pedagoger skriver i Dexter.		Enligt SL 3:13-18 samt 10:15 - 22.
----- Betygskataloger utskrivna per klass, med underskrifter av betygsansvariga lärare, papper	Per läsår.	Bevaras	Sänds till NSA 5 år efter läsårsslut. För id-skyddade elever överlämnar IT-enheten betygs-katalog direkt till NSA, märkt 'Sekretess'.
----- <i>Slutbetyg, skriftlig bedömning och avgångsintyg enligt nedan 1-3:</i>  1. Slutbetyg för årskurs 9 / vårterminen - arkivexemplar, underskrivna, papper  ----- 2. Skriftlig bedömning av kunskapsutveckling - åk 9 - arkivexemplar, underskrivna, papper  ----- 3. Avgångsintyg - arkivexemplar, papper, underskrivna  ----- Terminsbetyg (t o m höstterminen, åk 9), papper	----- <i>Punkt 1-3 läggs samman per elev/ i personnummerordning per klass/ per termin.</i>  ----- Från Dexter.	----- Bevaras  ----- Bevaras  ----- Gia	----- <i>Läggs tillsammans med respektive klasslista/listor.</i>  Sänds till NSA efter 5 år.  ----- Utfärdas för elever i åk 9, som inte uppnår fullständigt betyg i varje ämne.  ----- Utfärdas när en elev avgår från utbildning utan att slutbetyg. Enligt Skolförordning (2011: 506) § 17-18.  ----- Terminsbetyg får gallras vid inaktualitet, om de har skrivits ut.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Nationella prov - åk 3 samt 6-9, papper	Per läsår, ämne och årskurs. Resultat skrivs i Dexter.	3 läsår.	Betygsresultat sänds till Skolverket med fil från Extens.
Lärarens underlag för betygsättning som inte dokumenteras i elevakten	Hos respektive lärare enligt intern rutin.	2 läsår.	Enligt SL 3:17 har eleven rätt till upplysning om skälen för betyget.
Underlag till särskild prövning för betyg, papper (ansökan och dokumentation av prövning)	Årsvis per elev. Betygskatalog ska i förekommande fall uppdateras.	2 läsår	Enligt SL 10:23. Gäller hela utbildningen eller enstaka ämnen.
Dokumentation om Ändring av uppenbart oriktiga betyg, papper	Diarieförs. Registreras i Dexter. Betygskatalog ska då uppdateras.	Bevaras	Enligt SL 3:20. Till NSA med ärendeakterna.
<b>Handlingar om elevhälsa inkl PMO</b>	Per skolenhet.		Se även Centrala elevhälsans dhpl 14.
Journal för elevhälsans medicinska insatser, PMO / papper	Centralt i personnr-ordning. Undantag från diarieföring gäller enbart journaler för elevhälsans medicinska insatser enligt HSL.	Bevaras	Sekretess enligt OSL 25:1. HSL, SL och SOSFS gäller för journalen. Den utgörs av datajournal i PMO, och kan inkludera journalhandlingar i pappersformat. Vid skyddade personuppgifter och för papperslös består journalen enbart av papper. E-arkivering avvaktas.
Mötesanteckningar från Elevhälso- teamens möten, och från elevkonferenser, ev. med underlag, papper	Varje elevhälso- ärende, som avhandlas på möten ska diarieföras.		Sekretess enligt OSL 23:2 gäller för handlingar; dock är beslut i ärenden offentliga.  Underlag i individärenden ska arkiveras i elevhälsoakten.
- arkivexemplar, papper	Per läsår.	Bevaras	Till NSA efter 5 år.
- papperskopior, per elev	I elevhälsoakt.	Bevaras	Läggs till elevhälsoakten, se nedan.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Elevhälsoakter (f.d. elevvårdsakter), papper: (Se även Elevhälsoakter i PMO, nedan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minnesanteckningar / mötesprotokoll från elevhälsoteam, elevkonferenser, elevstödsmöten, med eller utan vårdnadshavare,</li> <li>- Anmälan till rektor, kopior</li> <li>- Utredning / beslut enligt särskilda blanketter</li> <li>- Åtgärdsprogram för särskilt stöd</li> <li>- Psykologutlåtanden</li> <li>- Sociala kartläggningar/utredningar</li> <li>- Orienterande samtal, dokumentation</li> <li>- Anmälan till socialtjänsten</li> <li>- Korrespondens med vårdnadshavare</li> <li>- Korrespondens med övriga</li> </ul>	<p>(Obs. skiljd från pedagogiska elev-akter.) Handlingar ska diarieföras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- undertecknade</li> <li>- undertecknade</li> <li>- undertecknade</li> <li>- undertecknade</li> <li>- undertecknade</li> </ul>	<p>Bevaras</p>	<p>Sekretess gäller, eller kan gälla, enligt OSL 23:2. Se även SL kap. 3, 5, 6, 7.</p> <p>Obs! dokumenterat beslut i elevhälsoärende är offentligt.</p> <p>Blanketter: se egna hemsidan</p>
<p>Aktuella elevhälsoakter, papper (gäller elever i kommunala skolor i Norrköpings kommun)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- följer eleven från förskola via grundskola till gymnasium inom kommunen</li> </ul>	<p>I personnummerordning per elev/läsår.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>A) När elev går till annan <b>kommunal</b> skolenhet i Norrköpings kommun, ska akten sändas direkt till elevens nya skolenhet.</p> <p>B) När elev går till fristående skola eller till skola i annan kommun, ska akten sändas till UBK Mellanarkiv.</p> <p><b>Kopia</b> (obs. ej originalakt) får lämnas ut till fristående skola eller skola i annan kommun, dock enbart <b>efter medgivande</b> av vårdnadshavare/myndig elev.</p>
<p>Avställda elevhälsoakter, papper (gäller elever som lämnat kommunens skolor)</p>	<p>I personnummerordning. Ärenden avslutas i diariet.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Sänds till UBK Mellanarkiv. När elever fyllt 20 år sänds akterna från UBK Mellanarkiv till NSA.</p>
<p>-----</p> <p>Elevhälsoakter i PMO - verksamhetssystem, kuratorer/specialpedagoger</p>	<p>-----</p> <p>PMO-modul för kuratorer/specialpedagoger.</p>	<p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Sekretess gäller, eller kan gälla, enligt OSL 23:2.</p>
<p><i>Indata</i></p> <p>Elevposter i PMO</p>	<p>Hämtas manuellt genom person-</p>	<p>-</p>	<p>Start vt-2008, Se även Centrala elevhälsans dhpl nr 14.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>-----</p> <p>Underlag till PMO, skriftliga och muntliga</p> <p>-----</p>	<p>nummersökning.</p> <p>-----</p> <p>Skrivs in i elevpost eller mall, eller skannas till elevpost per elev /personnummer.</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Gia</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Gallras efter registrering, om underlaget skannas till PMO. Om inte läggs handlingen till pappersakten.</p> <p>-----</p>
<p><i>Databasen</i></p> <p>-----</p> <p>Elevposter i PMO - modul för kuratorer och specialpedagoger</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>I pnr-ordning per elev, klass / enhet.</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>-</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p><i>Utdata</i></p> <p>-----</p> <p>Elevhälsoakter i PMO - modul för kuratorer/specialpedagoger, (Jämför motsvarande akter i pappersform, ovan.)</p> <p>- aktuella akter, PMO</p> <p>- avställda akter, PMO</p> <p>- avställda akter, pappersutskrifter</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>I pnr-ordning per elev, klass / skolenhet.</p> <p>-----</p> <p>Avställd akt ska skrivas ut på papper. När en elev lämnar en skolenhet ska ärendet avslutas i diariet.</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Bevaras</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Obs! att varje handling med sekretesskydd måste diarieföras.</p> <p>-----</p> <p>Avställd digital elevhälsoakt inväntar avslutning samtidigt med övriga moduler i PMO.</p> <p>-----</p> <p>Utskriften läggs till elevhälsoakt på papper och sänds till UBK Mellanarkiv enligt anvisningen ovan.</p> <p>-----</p>
<p><b>Övriga handlingar, ej allmänna</b></p> <p>-----</p>	<p>-----</p>	<p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Nedanstående handlingar utgör inte del skolarkivet, och är inte allmän handling.</p> <p>-----</p>
<p>-----</p> <p>Elevrådets protokoll och handlingar, - papper</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Per läsår (om de överlämnas till skolan).</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Bevaras</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Sänds till NSA efter 5 år.</p> <p>-----</p>
<p>-----</p> <p>Övriga elevföreningars protokoll, t ex från skolidrottsföreningar, - papper</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Per läsår (om de överlämnas till skolan).</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Bevaras</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Sänds till NSA efter 5 år.</p> <p>-----</p>
<p>-----</p> <p>Protokoll och handlingar från Föräldraråd etc, - papper</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Per läsår (om de överlämnas till skolan).</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Bevaras</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Sänds till NSA efter 5 år.</p> <p>-----</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Portfoliomappar, med elevens egna alster  -----	Per elev och klass.  -----	Gia  -----	Överlämnas till eleven efter varje termin/läsår.  -----