

## Dokumenthanteringsplan för gymnasieskolan

Dnr UN 2015/4677

Norrköpings stadsarkiv (NSA), dokumenthanteringsplan nr 40.



Fastställd av utbildningsnämnden den 16 december 2015 § 134.

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.

**GYMNASIESKOLAN / GYMNASIESÄRSKOLAN - INDELNING DOKUMENTHANTERINGSPLAN**

- s 1 Allmänna och gemensamma handlingar
- s 3 Kvalitetsredovisning, skolforskning och utvärdering
- s 3 Personaladministrativa handlingar
- s 4 Ekonomiadministrativa handlingar
- s 4 Elevadministrativa handlingar - Extens / Dexter / Hypernet
  - Folkbokföring, indata
  - Uppgifter om gymnasieelver från Antagningsenheten
  - Anhöriguppgifter och anmälan om skyddad id
  - Frånvaro / närvaro / ledighet / skolfrånvaro
  - Anmälan om trakasserier och disciplinärenden
  - Val- och omvalsblanketter
  - Studie- o yrkesvägledares handlingar
- S 6 Pedagogisk elevdokumentation
  - Scheman, klass/elev/ämne/lärare/sal/vecka
  - Klasslistor / grupplistor/mentorlistor
  - Elevakter (pedagogiska)
  - Individuella studieplaner
  - Fotografier, inkl samtycke till fotografering
  - Skriftliga omdömen, utan betygsfunktion
  - Elevers gymnasiearbeten och översiktslista
- S 8 Program, ämnen, kurser, planer, kontrakt
  - Nationella program/inriktningar med ämnesplaner
  - Programplaner per gymnasieskola
  - Kodplaner, ämnen och kurser
  - Utbildningskontrakt, praktikarbetsplatser
- S 8 Betyg, examensbevis och nationella prov
  - Betygskataloger / ämne / klass
  - Betyg, examens- och studiebevis, intyg, bedömning
  - Nationella prov
  - Underlag för betygsättning och särskild prövning för betyg
  - Underlag till särskild prövning för betyg
  - Dokumentation om ändring av oriktiga betyg
- s 10 Handlingar om elevhälsa, medicinsk och pedagogisk inkl PMO
  - Medicinsk elevhälsa , journaler i PMO
  - Mötesanteckningar / protokoll - elevhälsoteamet
  - Elevhälsoakter (f.d. elevvårdsakter), papper
  - Elevhälsoakter i PMO, verksamhetssystem för kuratorer/specialpedagoger
- s 12 Övrigt
  - Elevrådets protokoll
  - Övriga elevföreningars protokoll
  - Föräldrarådets protokoll
  - Portfoliomappar, elevernas

**Stadsarkivariens delegationsbeslut om planändringar:****Förkortningar**

OSL = Offentlighets- och sekretesslagen  
 SL= Skollagen  
 HSL= Hälso- och sjukvårdslagen  
 SosFS= Socialstyrelsens författningsamling

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN**

för Gymnasieskolan /Gymnasiesärskolan

fastställd av Utbildningsnämnden 2015-12-16

ändrad

sid 1(12 ) NSA bet. 40

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

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
			levereras allt eftersom de avslutas.
<p>Projekthandlingar</p> <p>- handlingar som ska bevaras</p> <p>- handlingar som ska gallras</p>	<p>Projekt diarieförs som ärenden.</p> <p>Arkiveras under projektnamn enligt anvisning i Projektarkivering. Som ovan</p>	<p>Bevaras</p> <p>Gia</p>	<p>Se 'Projektarkivering' på interna hemsidan.</p> <p>Sänds till NSA senast 5 år efter projektets avslutning.</p> <p>Gallras senast 5 år efter projektets avslutning.</p>
<p>Handlingar / korrespondens som inte är så väsentliga att de kräver att ett ärende skapas, men ändå ska kunna återsökas.</p>	<p>Bör registreras.</p>	<p>2 år</p>	<p>Gäller inte handlingar rörande viss elev - dessa ska alltid diarieföras.</p>
<p>Rutinkorrespondens, som kan utgöras av minnesanteckningar, cirkulär, inbjudningar till kurser och konferenser, handlingar för kännedom och annat arbets- eller informationsmaterial, som inkommer eller upprättas, och som är av endast tillfällig eller ringa betydelse eller helt saknar samband med verksamheten.</p>	<p>Hos respektive handläggare. Sorteras efter verksamhet / sak, datumordning / nr-ordning och om möjligt årsvis.</p>	<p>Gia</p>	<p>Gallras normalt senast efter 2 år.</p>
<p>Trycksaker och annat tryckt eller mångfaldigt informationsmaterial om den egna skolenhetens verksamhet</p> <p>- arkivexemplar, papper</p> <p>- digital version, pdf m fl format</p>	<p>Årsvis. På katalog L:/.</p>	<p>Bevaras</p> <p>Gia</p>	<p>Presentations-, informationsbroschyrer, interna personalblad, föräldrainsformation etc.</p> <p>Sänds till NSA efter 5 år. För arbete med nya utgåvor.</p>
<p>Katalog för gymnasieval för grundskolans elever</p> <p>- arkivexemplar, papper</p> <p>- digital version, pdf m fl format</p>	<p>Årsvis. Intern rutin.</p>	<p>Bevaras</p> <p>Gia</p>	<p>Till NSA efter 5 år.</p>
<p>Presentationsmaterial om den egna enheten</p> <p>- format i pdf / powerpoint</p>	<p>Årsvis.</p>	<p>Gia</p>	<p>T ex bildspel.</p>
<p>Intranät och hemsida: Uppgifter och handlingar om den egna verksamheten på kommunens intranät och hemsida.</p>	<p>Enligt rutin för intranät och hemsida.</p>	<p>Gia</p>	<p>Senast enligt gällande driftinstruktioner hos Kommunikation och IT-enheten.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<b>Kvalitetsredovisning, skolforskning och utvärdering</b>	Jämför dhpl 129 för EasyResearch.		Enligt SL 4:4. Startår 2014. Se 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, och redovisar till UN.
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 och uppföljning, enhetsnivå, format: utskrift på papper	Skrivs ut per läsår, enhet / rapporttyp.	Bevaras	Vid rapport till UN diarieförs denna och läggs till ärendakterna. Övriga utskrifter till NSA efter 5 år.
Ärenden rörande skolforskning och utvärdering	Diarieförs och läggs till ärendakterna.	Bevaras	Till NSA med ärendakterna.
<b>Personaladministrativa handlingar</b>			Se även dhpl 03 Heroma.
Handlingar i ärenden om rekrytering, papper	Ska diarieföras.	Bevaras	Enligt system Reachme. Till NSA med ärendakterna.
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 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 - gymnasieskolan	Utdrag i original visas upp av den anställda.	-	Notering om uppvisat utdrag görs i Heroma. Handlingen arkiveras bara i personalakt,

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
- gymnasiesärskolan			om det gäller anställning vid gymnasiesärskolan.
Övriga personalhandlingar		-	Enligt dhpl 03 för Heroma.
<b>Ekonomiadministrativa handlingar</b>			Se dhpl 04 för Economa.
Ekonomisk information, såsom budget, ekonomiuppföljning och bokslut	Uppgifter rapporteras i Economa.	-	Jämför UBK:s dhpl nr 90.
Externa avtal och kontrakt, original - som skapar eller hör till ärenden, papper - som inte utgör ärenden (vanligen gällande en beställd tjänst eller vara), papper	Diarieförs 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 leverantör betr kost, städning, IT och företagshälsovård kopior	Årsvis enligt intern rutin.	2 år	Se Economa och Webbfokus.
<b>Elevadministrativa handlingar</b>			Informationen hanteras genom Extens / Dexter / Hypernet.
Databasen Extens med Dexter och Hypernet /GYM	Drift och förvaltning hos IT-enheten.		Flertalet elevadministrativa handlingar är in- eller utdata till systemen.  Se UBK dhpl nr 90 och dhpl 92 för Extens-systemet.
<i>Databasen med</i> Modul Elever Modul Vårdnadshavare Modul Lärare Modul Kurser och ämnen / koder Modul Planering - kurser - timmar Modul Betygsdokument Modul Resursfördelning och interkommunal ersättning			
<i>Indata</i> Elevuppgifter från Skatteverkets Folkbokföring	Systemintegration varje dygn, inkl uppgift om elevs skyddade identitet	-	Med personnummer, namn, adresser, vårdnadshavare, in- och utflyttning inkl. skyddade personuppgifter

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Uppgifter om gymnasieelever från Antagningsenheten (motsvarar Grundskolans, 'Farstu')	Hämtas årligen i augusti ur Extens Barn/Ungdom i åk 9 och från Pro-capita i Linköping	-	Gäller elever boende i Norrköpings kommun samt 'egna' elever i övriga kommuner.
Anhörigblanketter, underskrivna, med uppgifter om bl a vårdnadshavares namn och telefonnummer, papper	A-Ö per elev och klass.	2 år	Registreras på skolenheten i Dexter /Extens.
Anmälan om in- och utflyttning, papper och e-post	Från Folkbokföring och enligt intern rutin.	Gia	Gäller bl a inackorderade elever. Gallras efter kontroll av registreringen.
Handlingar om busskort och skolskjuts, system Optiplan och Extens, - utskrifter på papper hos TK.	Per termin.	-	Ev. överklagande av avslagsbeslut ska hänvisas till Tekniska kontoret.
Frånvaro: Lärarens redovisning av frånvaro, från 1 timme -10 dagar - digital inrapportering och via telefonsvarare Utdrag ur Dexter/Extens: utskrift på papper	Skrivs i Dexter. Per elev / termin.	Bevaras i Extens.	Skolinspektionen kan efterfråga frånvaroredovisning.
Olovlig frånvaro: rapport till CSN över olovlig frånvaro, skolans kopia	Månadsvis ur Extens.	6 månader	Efter läsårets slut.
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. Diariet. 1 ex till elevakten/ elevhälsoakten.	Bevaras	Kopia till UBK.  Till NSA med ärendeakterna.
Anmälan om elevs skolfrånvaro till verksamhetschef, blankett, papper	Diariet på skolenheten. Läggs till elevhälsoakt.	Bevaras	En kopia sänds till vårdnadshavare och en kopia till UBK.
Anmälan rörande kränkningar, diskriminering, trakasserier av elev,	Diariet på skolenheten.	Bevaras	En kopia sänds till vårdnadshavare och en kopia till UBK.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
blankett, papper	Läggs till elevhälsoakt.		Sekretess kan gälla enligt OSL 23:2.
Anmälan angående elevers trygghet, studiero, avstängning - disciplinärenden, blankett, papper	Diarieförs på skolenheten. Läggs till elevhälsoakt.	Bevaras	En kopia sänds till vårdnadshavare och en kopia till UBK. Sekretess kan gälla enligt OSL 23:2.
Val- och omvalsblanketter, papper	Registreras i Extens. Enligt intern rutin, vanligen i elevakten.	2 läsår	I vissa fall läggs handlingen till elevhälsoakten, som sparas.
Studie- och yrkesvägledares handlingar om enskilda elever, papper  - gymnasieskolan - gymnasiesärskolan	Per elev enligt intern rutin.  - -	2 läsår Bevaras	Överenskommelse om upprättande av individuellt åtgärdsprogram blir alltid ett elevhälsoärende.  Till elevhälsoakten.
<i>Utdata</i> Elevkort - poster med grunduppgifter i Extens	I personnummerordning per enhet.	-	Med personnummer, familjebild, 'nyanländ', modersmål, ämnen/kurser, aktivitet, betyg, e-postflik, foton, skolhistorik. Uppgifter om adress etc gallras genom fortlöpande uppdatering. Aktiviteter och betygsresultat sparas. Hittills har inte äldre uppgifter gallrats. Hela posten finns kvar som Elevkort. Bevarande och gallring får utredas före e-arkivering.
<b>Pedagogisk elevdokumentation</b>			
Scheman, åk 1-3 - per individ - per klass / grupp -per ämne / kurs - per lärare - per sal / vecka	Per elev / klass och läsår.	Gia	Skrivs i Novaschem, som kopplas till Dexter (Extens). Med uppgift om garanterad undervisningstid enligt studieeval.
Klasslistor, (i särskilda fall även grupplistor / mentorlistor ), åk 1-3, komplett version med redovisning av	Per årskurs/klass / läsår. Ska innehålla person-	Bevaras	Till NSA 5 år efter läsårsslut. För id-skyddade elever gäller att IT-enheten/Extens över-



Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
alla in- och utflyttade elever under hela läsåret, papper	nummer.		lämnar direkt till NSA. Varje gymnasieklass har fast beteckning.
Elevakter (pedagogiska) - gymnasiet, bland annat: - samtalsunderlag - dokumentation av utvecklingssamtal - individuella utvecklingsplaner - IUP - bedömningsunderlag - extra anpassningar i studier - ansökan om ledighet / frånvaro - anhållan om byte av kurs -ansökan om ledighet/frånvaro	Hos ansvarig lärare / mentor per elev. Kan skrivas in i Dexter/Hypernet.	2 läsår	Gallras 2 år efter elevens avgång från enheten. Om beslut fattas om stödinsats (=åtgärdsprogram), så att elevhälsoärende uppstår, ska <b>relevant</b> dokumentation registreras och arkiveras i elevhälsoakt. Obs att Portfolio tillhör eleven, se under Övrigt.
Elevakter (pedagogiska) - särsgymnasiet, bland annat: - samtalsunderlag - dokumentation av utvecklingssamtal -individuella utvecklingsplaner - IUP -bedömningsunderlag - extra anpassningar i studier - anhållan om byte av kurs - ansökan om ledighet / frånvaro	Hos ansvarig lärare / mentor per elev. Utgör normalt del av elevhälsoakten. Kan skrivas in i Dexter/Hypernet.	Bevaras	Sorteras i personnummerordning ihop med elevhälsoakterna. Levereras till UBK:s Mellanarkiv, se sid 10.  Se även Portfolio, som tillhör eleven, under Övrigt.
Individuella studieplaner	Per elev i Extens. Uppdateras löpande.	Gia	Elev / vårdnadshavare kan beställa aktuell utskrift.
Samtycke till fotografering av elever och publicering på webben enligt PUL av vårdnadshavare / myndig elev, blankett, underskriven, papper	A-Ö per elev/ åk och läsår.	2 år	Efter elevens avgång från enheten.
Elevfotografier, klass- och gruppbilder, fotokataloger - papper	Per klass och läsår.	Bevaras	Sänds till NSA efter 2 läsår.
Elevfotografier, individbilder, - digitala bilder	Till Extens / elevkort med fil från skolfotoföretagen.	Bevaras	Se Elevkort.
Skriftliga omdömen om kunskapsutveckling, utan betygsfunktion, - arkivexemplar till elevakten	Terminsvis.  Per elev.	2 läsår	Skrivs i Dexter.  Efter elevens avgång från enheten

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Underlag för skriftliga omdömen, som inte dokumenteras i elevakten.	Hos respektive lärare enligt intern rutin.	2 läsår.	Efter elevens avgång från enheten.
Gymnasiearbeten, elevers inlämnade exemplar / redovisning	Registreras i Extens.	5 år	
Gymnasiearbeten - översiktslista, papper	Hämtas ur Extens. Per läsår och elev.	Bevaras	Till NSA efter 5 år.
<b>Program, ämnen, kurser, planer, kontrakt</b>			
Nationella program / inriktningar, med ämnesplaner och examensmål	Per läsår i Extens.	Gia	Bevaras av Skolverket.
Programplaner, per gymnasieskola, digitala	Timplan per program och läsår för de 3 läsåren.	Bevaras	Skrivs i Extens.
Kodplaner - ämnen och kurser, digitala	Ackumuleras i Extens.	Bevaras	Reglereras genom Skolverket.
Utbildningskontrakt (yrkesprogram och studieförberedande program) mellan kommunen och praktikarbetsplatser, underskrivna, papper	Ska diarieföras. Årsvis A-Ö.	10 år	
<b>Betygsdokumentation och nationella prov / examensbevis / studiebevis</b>	Pedagoger skriver i Dexter.		Enligt SL 2010:800 kap. 8 samt Gymnasieförordning 2010:2039. Fr o m ht- 2011. Arkivleverans för id-skyddade elever: IT-enheten/Extens/ Gym överlämnar betygsdokument märkta 'sekretess' direkt till NSA.
<i>Betygskataloger enligt punkt 1a - 1 b: ska vara signerade och levereras till NSA 5 år efter läsårets slut.</i>			
1a. Betygskataloger per ämneskurs, med underskrift av betygsansvariga lärare, original, papper	Per läsår / ämneskurs.	Bevaras	Till NSA efter 5 år.
1b. Betygskataloger per klass, med rektors underskrift, original, papper	Per läsår / klass.	Bevaras	Till NSA efter 5 år.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p><i>Betyg, bevis, intyg, bedömning per elev enligt punkt 2 - 8:</i></p> <p>2. Examensbevis, underskrivna, vårterminen åk 3, kopior, papper</p> <p>3. Studiebevis, underskrivna, vid utbildningar där betyg inte sätts, kopior</p> <p>4. Utdrag ur betygskatalogen, underskrivna, (för s.k. 'avbrottselever') kopior, papper</p> <p>5. Gymnasieintyg, underskrivna, (från introduktionsprogrammet), kopior, papper</p> <p>6. Gymnasiesärskolebevis, underskrivna, kopior, papper</p> <p>7. Skriftlig bedömning för elev med betyg F (underkänt), kopior, papper</p> <p>8. Nytt 'slutbetyg från grundskolan', underskrivna, kopior, papper</p>	<p>Läggs per klass och elev i personnummerordning.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Läggs tillsammans med klasslista per klass. Till NSA efter 5 år.</p> <p>F. d. slutbetyg.</p> <p>Se SkolIFS 2011:148. F.d. samlat betygsdokument.</p> <p>Utfärdas för elever, som inte uppnår fullständigt betyg i varje ämne.</p> <p>Se SkolIFS 2011:147. När en elev avgår från gymnasiets utbildningar utan slutbetyg.</p> <p>Av Gymnasieskolan utfärdat dokument.</p>
<p>Nationella prov, - papper</p>	<p>Per läsår / ämne / klass / elev. Resultat skrivs i Dexter.</p>	<p>3 läsår</p>	<p>Sekretess enligt OSL 17:4. Betygsresultat sänds till Skolverket med fil från Extens.</p>
<p>Lärarens underlag för betygsättningen, som inte dokumenteras i elevakten</p>	<p>Hos respektive lärare enligt intern rutin.</p>	<p>2 läsår</p>	<p>Enligt SL 3:17 har eleven rätt till upplysning om skälen för betyget.</p>
<p>Underlag till särskild prövning för betyg (ansökan och dokumentation av prövning), papper</p>	<p>Enligt intern rutin A-Ö per elev. Betygskatalog ska i förekommande fall uppdateras.</p>	<p>2 läsår.</p>	<p>Gäller hela utbildningen eller enstaka ämnen.</p>
<p>Dokumentation om Ändring av uppenbart oriktiga betyg, papper</p>	<p>Diareförs. Registreras i Dexter. Betygskatalog ska då uppdateras.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Enligt SL 3:20. Till NSA med ändeakterna..</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p><b>Handlingar om elevhälsa inkl PMO</b></p> <p>Journal för elevhälsans medicinska insatser</p>	<p>Per skolenhet.</p> <p>Centralt i personnr-ordning. Undantag från diarieföring gäller enbart journaler för elevhälsans medicinska insatser enligt HSL.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Se dhpl nr 14 för Centrala elevhälsan. 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 utgörs journalen enbart av papper. E-arkivering avvaktas.</p>
<p>Mötesanteckningar från Elevhälso- teamens möten, och från elev- konferenser, ev. med underlag, papper</p>	<p>Varje elevhälso- ärende, som av- handlas på möte ska diarieföras. Underlag i indi- vidärendenlägg i elevhälsoakt.</p>		<p>Sekretess enligt OSL 23:2 gäller för handlingar, dock är beslut i ärenden offentliga.</p>
<p>- original, papper</p> <p>- papperskopia, per elev</p>	<p>Per läsår.</p> <p>I p-nr-ordning.</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>Sänds till NSA efter 5 år.</p> <p>Läggs till elevhälsoakt.</p>
<p>Elevhälsoakter (f.d. elevvårdsakter), papper: (Se även Elevhälsoakter i PMO, nedan)</p> <p>- Minnesanteckningar / mötesprotokoll från elevhälsoteam, elevkonferenser, elevstödmöten, med eller utan vård- nadshavare</p> <p>- Anmälan till rektor, arkivexemplar</p> <p>- Utredningar och beslut enligt särskilda blanketter</p> <p>- Åtgärdsprogram för särskilt stöd</p> <p>- Orienterande samtal, dokumentation</p> <p>- Psykologutlåtanden</p> <p>- Sociala kartläggningar/utredningar</p> <p>- Anmälan till socialtjänsten</p> <p>- Korrespondens med vårdnadshavare</p> <p>- Korrespondens med övriga</p>	<p>(Obs. skiljd från pedagogiska elev- akter.) Handlingar ska diarieföras.</p> <p>- undertecknade</p> <p>- undertecknade</p> <p>- undertecknade</p> <p>- undertecknade</p> <p>- undertecknade</p> <p>- undertecknade</p>	<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>För blanketter, se interna hemsidan.</p> <p>Elevhälsoakten följer eleven från förskola via grundskola till gymnasium i kommunen.</p>
<p>Aktuella elevhälsoakter, papper</p>	<p>-I personnummer- ordning per elev/ läsår.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>När elev i <b>förtid</b> lämnar skola i kommunen, ska dennas akt sändas till UBK Mellanarkiv. Kopia (obs, ej originalakt) får</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Avställda elevhälsoakter, papper	Akter avställs läs- årsvis i person-nr- ordning, efter att varje årgång elever avslutat gymnasiet.	Bevaras	lämnas ut till fristående skola eller skola i annan kommun, dock enbart efter medgivande av vårdnadshavare /myndig elev.  Sänds till UBK Mellanarkiv 1 år efter elevers avslutade utbildning. Ärenden avslutas i diariet.
Elevhälsoakter i PMO - verksamhetssystem, kuratorer / specialpedagoger  <i>Indata</i> Elevposter i PMO	PMO-modul för kuratorer.  Hämtas manuellt genom person- nummersökning.	-	Sekretess gäller, eller kan gälla enligt OSL 23:2.  Start vt-2008, Se även Centra- la elevhälsans dhpl nr 14.
Underlag till PMO, skriftliga och muntliga	Skrivs in i elev- post eller mall, eller skannas till elevpost per elev /person-nummer.	Gia	Gallras efter registrering, om underlaget skannas till PMO. Om inte läggs handlingen till pappersakten.
<i>Databasen</i> Elevposter i PMO - modul för kuratorer och specialpedagoger	I pnr-ordning per elev, klass / enhet.	-	
<i>Utdata</i> Elevhälsoakter i PMO - kuratorsmodul, (Jämför motsvarande akter i pappers- form, ovan) - aktuella akter  - avställda akter	I pnr-ordning per elev, klass / skol- enhet.  Avställd akt ska skrivas ut på papper. När en elev lämnar en skolenhet ska ärendet avslutas i diariet.	Bevaras	Obs! att varje handling med sekretesskydd måste diare- föras.  Avställd digital elevhälsoakt inväntar avslutning samtidigt med övriga moduler i PMO. Utskriften läggs till elevhälso- akt på papper och sänds till UBK Mellanarkiv enligt anvisning ovan.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<b>Övrigt</b>			Nedanstående handlingar utgör inte del skolarkivet, och är inte allmän handling.
Elevrådets protokoll och handlingar, - papper	Per läsår (när de överlämnas till skolan).	Bevaras	Sänds till NSA tidigast efter 5 år.
Övriga elevföreningars protokoll, t ex från skolidrottsföreningar, - papper	Per läsår (när de överlämnas till skolan).	Bevaras	Sänds till NSA tidigast efter 5 år.
Protokoll och handlingar från Föräldråråd etc, - papper	Per läsår (när de överlämnas till skolan).	Bevaras	Sänds till NSA tidigast efter 5 år.
Portfoliomappar, med elevens egna alster	Per elev och klass.	Gia	Överlämnas till eleven efter varje termin/läsår.