

Dokumenthanteringsplan för utbildningskontoret

Dnr UN 2015/4677

Norrköpings stadsarkiv (NSA), dokumenthanteringsplan nr 90.



Fastställd av utbildningsnämnden den 16 december 2015 § 134.

Ersätter dokumenthanteringsplan för utbildningskontoret 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.

UTBILDNINGSKONTORETS DOKUMENTHANTERINGSPLAN - ÖVERSIKT

S 1	Allmänna och gemensamma handlingar
S 3	Personaladministrativa handlingar
S 3	Ekonomiadministrativa handlingar
S 4	Kvalitetsredovisning, skolforskning och utvärdering
S 5	Resursfördelning och interkommunal ersättning (IKE) - Extens
s 6	<i>Databas Extens med in- och utdata - Barn- och Ungdom</i> Folkbokföringsuppgifter och Boka-Farstu Resursfördelning och IKE per elev
s 7	<i>Databas Extens med in- och utdata / Gym</i> Uppgifter om elever från Gymnasieantagningsenheten Avbrottselever rapport IKE Rapporter med bokföringsunderlag Ansökan om tilläggsbelopp och utökad studietid
S 8	Barnomsorg med placeringshandläggning och avgiftskontroll Handlingar - ansökan om barnomsorg och placeringshandläggning. Scheman och närvarolistor Avgiftskontrollens granskningshandlingar Avgiftskontrollens tvisteärenden
S 8	Öppen fritidsverksamhet och träningskolan Placering i kommungemensamma resursgrupper Korttidstillsyn och fritidsverksamhet, elever 10-12 år Fritidsverksamhet, elever 10-12 år
S 9	Elevadministrativa handlingar Anmälan om ändring av skolgång Inkomna kopior av anmälningar rörande elevs skolfrånvaro, kränkningar, trakasserier och disciplinärenden Elevakter med kopior, 'Ströakter'
s 9	Grundsärskolan Mottagande i grundsärskolan; elevakter, grundsärskola Inkomna handlingar om elever i grundsärskolan
S 10	Centrala elevhälsan Mellanarkivet för elevhälsoakter
S 10	IKSE - Interkulturella Språkenheten Mottagningsanmälan Underlag från samtal med nyanlända Kartläggning av elever i grundskolan
S 11	Mottagningsgruppen Databas Extens, med 'Infoansvar*' och 'Mottag' Mottagningsgruppens individärenden Ansökningar om tilläggsbelopp, synnerliga skäl
S 11	Hänvisning till andra dokumenthanteringsplaner inom UBK se dhpl 14 Centrala elevhälsan se dhpl 31 Gymnasieantagningen se dhpl 32 Förskolan se dhpl 39 Grundskolan/Grundsärskolan se dhpl 40 Gymnasieskolan/Gymnasiesärskolan se dhpl 53 Vuxenutbildning/KomVux/Vägledningscentrum se dhpl 92 Databasen Extens se dhpl 110 Vikariebanken

Stadsarkivariens delegationsbeslut om planändringar:

Förkortningar:

OSL = Offentlighets- och sekretesslagen

SL = Skollagen

DOKUMENTHANTERINGSPLANför **Utbildningskontoret****fastställd** av Utbildningsnämnden 2015-12-16**ändrad****sid** 1 (11) **NSA bet. 90**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Planens regler gäller oavsett om handlingarna har analog eller digital form. Handlingar 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 offentlighetsrättsliga regelverkets krav samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen. Detaljerad information om interna blankett- och dokumentrutiner återfinns hos Utbildningskontoret. Sekretess: gäller, eller kan gälla för uppgifter om elever och närstående enligt OSL 23:1-3,5 och 25:1</p>			
<p>Allmänna och gemensamma handlingar Nämndprotokoll med bilagor, - original, papper, ----- Delegationsbeslut enligt Utbildningsnämndens delegationsordning, - arkivexemplar, papper ----- Protokoll och mötesanteckningar från möten, som enligt lag eller instruktion krävs, såsom arbetsplatsträffar - APT, mbl-förhandlingar, möten angående arbetsmiljö och skyddsron, ledningsgrupp och samverkansråd, med eventuella bilagor, - arkivexemplar, undertecknat, papper, ----- Mötesanteckningar från övriga möten, såsom, ämneskonferenser, enhetmöten, rektorskonferenser etc, med eventuella bilagor - arkivexemplar, papper ----- Diarium, verksamhetssystem, Public 360 ----- Diarielista i två versioner, papper - enligt diarienummer</p>	<p>I §-nr-ordning, årsvis. Ska bindas in. ----- Diarieförs och läggs till ärendet hos UN. ----- Årsvis per möteskategori. ----- Årsvis.</p>	<p>Bevaras ----- Bevaras ----- Bevaras ----- 5 år ----- Bevaras ----- Bevaras</p>	<p>Bilagor som är diarieförda handlingar, ska i original arkiveras i ärendeakten. Till NSA efter 5 år. ----- Till NSA med ärendeakterna. Förteckning över delegationer (delegationsordning) ska arkiveras främst i varje årsomgång av ärenden. ----- Förekommande bilagor, som diarieförs, ska arkiveras i ärendeakt. ----- Till NSA efter 5 år. ----- När handlingar arkiveras på annan plats än i ärendeakten, ska det noteras i diariet. ----- Till NSA efter 5 år. Lägg samman med sin årsomgång</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
- enligt diarieplansbeteckning			diarieförda ärendeakter.
Diarieförda handlingar (ärendeakter), papper	Årsvi s i diarie- nummerordning.	Bevaras	Till NSA efter 5 år - avslutade ärenden. Oavslutade ärenden levereras allt eftersom de avslutas.
Projekthandlingar (bl a skolforskning, EU, Sociala investeringsfonden)	Projekt diarieförs som ärenden.		Se 'Projektarkivering' på interna hemsidan.
- handlingar som ska bevaras, papper	Arkiveras under projektnamn enligt anvisning i Projektarkivering.	Bevaras	Till NSA senast 5 år efter projektavslut.
- handlingar som ska gallras	Som ovan.	Gia	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 handlingar rörande viss elev - dessa ska alltid diarieföras.
Rutinkorrespondens, minnesanteckningar, cirkulär, inbjudningar till kurser och konferenser, handlingar för information/kännedom och annat arbets- eller informationsmaterial som inkommer eller upprättas, som är av endast tillfällig eller ringa betydelse, eller helt saknar samband med verksamheten	Hos respektive handläggare. I datumordning, årsvi s.	Gia	Gallras normalt senast efter 2 år.
Trycksaker och annat tryckt eller mångfaldigt informationsmaterial om den egna verksamheten,			Presentations-, informationsbroschyrer, interna personalblad, föräldrainformation mm
- arkivexemplar, papper	Årsvi s.	Bevaras	Sänds till NSA efter 5 år.
- digital version, pdf, word m fl	Årsvi s på katalog L:/.	Gia	För kommande utgåvor.
Presentationsmaterial om den egna verksamheten - format i pdf eller powerpoint	Årsvi s.	Gia	T ex bildspel.
Intranät och hemsida: Uppgifter och handlingar om utbildningskontoret och dess verksamhet på kommunens intranät och hemsida	Enligt rutin för intranät och hemsida.	Gia	Senast enligt gällande driftinstruktioner hos Kommunikation och IT-enheten.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Personaladministrativa handlingar			Se även dhpl 03 Heroma.
Handlingar i ärenden om rekrytering, papper	Ska diarieföras.	Bevara	Genom system Reachme. Till NSA med ärendeakterna.
Handlingar i ärenden vid anställning, d v s 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 disciplinärenden och ärenden om 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.	-	Lönecenter arkiverar kopia i personalakten, bara om kommunen haft skyldighet att begära in utdraget (vid anställning i förskolan och grundskolan) samt i gymnasiesärskolan.
Övriga personalhandlingar			Enligt dhpl 03 för Heroma.
Ekonomiadministrativa handlingar			Enligt dhpl 04 för Economa och nedan:
Avtal och kontrakt, original, papper - som skapar eller hör till ärenden	Diarieföras och läggs till ärendet.	Bevaras	Till NSA med ärendeakterna.
- som inte utgör ärenden (vanligen gällande en beställd vara eller tjänst)	Årsvis A-Ö på motpart eller som verifikation.	10 år	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.
Budget, helår - digital version, excel	Årsvis.	10 år	Version på papper återfinns bland nämndhandlingar.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Ekonomiuppföljning med prognos över utfall, excel	Per månad och årsvis.	10 år	
Inkomna verifikationer som inte skannas, inkl. underlag (utgör bokföringsexemplar), papper	Registreras i Economa. Årsvis i ver.nr-ordning med Avstämningssrapporter.	10 år	Gäller kontantutlägg, bokföringsorder samt fakturor med endast bankkontonummer.
Avstämningsrapporter, papper	Årsvis.	10 år	Läggs med Inkomna verifikationer, som inte skannas i Economa.
Utgående fakturor, med underlag (utgör bokföringsexemplar), papper	Registeras i Economa. Årsvis i ver.nr.-ordning. Med Verifikationsrapporter.	10 år	Utställda till landsting, föräldrar och föreningar.
Verifikationsrapporter (ur Economa), papper	Årsvis med Utgående fakturor.	10 år	
Resursfördelning /IKE, bokföringsunderlag, utbetalningar för 'egna' elever i annan kommun, både fristående och kommunala grundskolor, med attest, papper	Årsvis per månad.	10 år	Se vidare under Resursfördelning och Interkommunal ersättning.
Inkomna internfakturor med underlag, papper	Registreras i Economa. Årsvis i ver.nr.-ordning.	2 år	
Ansökningar och rekvisitioner om statsbidrag, med underlag	Diarieförs.	Bevaras	Till NSA med de diarieförda ärendeakterna.
Ansökningar för utbetalning av inackorderingstillägg, inkl. underlag	Årsvis i personnummerordning.	2 år	Handläggs på Gymnasieantagningen, se även dhpl nr 31.
Årsrapportering och uppföljning av verksamheten, t ex statistik och måldokument - arkivexemplar, papper	Diarieförs som nämndärende. Årsvis.	Bevaras	Till NSA med ärendeakterna.
Kvalitetsredovisning, skolforskning och utvärdering	Uppgifter skrivs in löpande i externt system.		Enligt SL 4:4. Startår 2014. externt system. Digital enkät med självskattningar. Dokumentation av arbetsplanering, uppföljning, intern /

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Kvalitetsredovisning till nämnd, årsvis, papper	Skrivs ut och diarieförs.	Bevaras	extern granskning vart 3:e år. Till NSA med ärendeakterna.
Enkäter och rapporter ur systemet från kommunens skolenheter, med svar från personal, föräldrar och elever, detaljerad nivå hämtat format: pdf	Per läsår, enhet / rapporttyp. Lagringsplats: L:/	10 år, se Anm.	Innan gallringstid löper ut, ska NSA vidtalas för eventuell ny bedömning om e-bevarande / gallring.
Rapporter och sammanfattningar med både interna och externa granskningar samt uppföljning på enhetsnivå och huvudmannanivå. hämtat format: papper	Skrivs ut per läsår / enhet / rapporttyp.	Bevaras.	Vid rapport till nämnd diarieförs de och sänds med ärendeakterna till NSA. Övriga utskrifter till NSA efter 5 år.
Ärenden rörande skolforskning och utvärdering	Diarieförs och läggs till ärendeakterna.	Bevaras	Till NSA med ärendeakterna.
Resursfördelning och interkommunal ersättning (IKE) - Extens	Drift och förvaltning hos IT-enheten.		För kommunens skolenheter och fristående skolor i Norrköpings kommun samt övriga kommuner. Gäller förskola, förskoleklass, fritidshem, grundskola, grundskolskola, gymnasium, särgymnasium och vuxenutbildning inkl SFI.
<u>Gemensam Indata</u>			
Elevuppgifter från Skatteverkets Folkbokföring	Hämtas genom systemintegration.	-	Med personnummer, namn, adresser, vårdnadshavare, in- och utflyttning, skyddade personuppgifter.
<i>Indata för Extens Barn/Ungdom</i>			Tillfällig 'parkering' av elevuppgifter. Registreras även av placeringshandläggare och skolenheter.
BOKA - 'Farstu' - elevuppgifter för förskoleklass, grundskola, grundskolskola	Manuell inmatning av uppgifter på IT-enheten.	Gia	Underlag gallras efter kontroll av det inskrivna.
Prislistor, för resursfördelning per elev	Körs en gång/månad i Extens.	-	Uppdateras regelbundet hos UBK.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Inkomststoppgifter från Skatteverket för vårdnadshavare	Hämtas årligen.	-	Genererar efterdebitering eller återbetalning genom Avgiftskontrollen.
<i>Databasen Extens</i>	Drift och förvaltning hos IT-enhet.		Se dhpl 92 för Extens.
<i>Utdata från Extens Barn/Ungdom</i>			Integration med Economa.
Resursfördelning/IKE för elever i egna kommunala skolenheter, - elever som är folkbokförda i Norrköpings kommun, samt - annan kommuns elever, digitalt	Per elev/skolenhet och månad och år.	10 år	IKE = Interkommunal ersättning. Bokföringsunderlag i Extens.
Resursfördelning/IKE till - fristående skolenheter i kommunen för elever som är folkbokförda i Norrköpings kommun, digitalt	Per elev/skolenhet och månad och år.	10 år	Andra kommuners elever i Norrköpings fristående skolor ingår ej. Bokföringsunderlag i Extens.
Resursfördelning/IKE - underlag för 'egna' elever i annan kommun, både fristående och kommunala grundskolor och förskolor, digitalt	Per elev/skolenhet /kommun/ månad och år.	10 år	Bokföringsunderlag i Extens. Utgör underlag för jämförelse mellan skolenheter.
Resursfördelning/IKE av intäkter för elever från vissa kommuner, som inkommer via bankgiro, bokföringsunderlag, papper	Per elev/ månad och år med bankgirounderlag.	10 år	
IKE/Resursfördelning med fakturering och betalfiler för 'egna' elever i annan kommun -AKOMM	Per skolenhet/kommun / månad /år.	10 år	Debetfakturor skannas i Economa.
Bokföringsrapporter, digitala	Per månad och år.	10 år	
Statistik, dels årsvis, dels enligt beställning från nämnd, papper ur Historikflik i Extens	Diariéförs. Enligt intern rutin samt vid beställning.	Bevaras	Till NSA antingen som protokollsbilaga eller med ärendesakterna.
Interkommunal ersättning vid placering enligt SoL eller personliga förhållanden, bl a id-skyddade elever, från Extens, papper	Diariéförs. I personnummerordning.	10 år	Sekretess enligt OSL 23:1-3. Benämns "Elevakter interkommunal ersättning".
Rapporter, listor, sammanställningar i	Enligt intern rutin	Gia	Normalt efter 2 år.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
övrigt som tas fram och skrivs ut.	och vid behov.		
Elevkort - Elevposter i Extens	Enligt systemkrav och interna rutiner.	-	Hittills har inte äldre uppgifter gallrats. Hela posten finns kvar som Elevkort. E-arkivering avvaktas.
<i>Indata för Extens Gym och Interkommunal ersättning (IKE)</i>			
Uppgifter om gymnasieelever från Gymnasieantagningsenheten	Hämtas ur Extens Barn/Ungdom elever i åk 9 och via Procapita, som utgör 'farstu' till Extens.	-	Gäller elever boende i Norrköpings kommun samt elever här från övriga kommuner.
Prislistor för IKE för elever från - Norrköpings kommun - länets kommuner för IKE - tre typer av skolhuvudmän	Hämtas ur Extens.	-	
Avbrotts elever, rapport per elev och skolenhet från Mottagningsgruppen, blankett, papper	Per månad och år.	1 år	
<i>Utdata från Extens/ Gym</i>			Integration med Economa
IKE Rapporter med bokföringsunderlag, attesterade, papper	Per månad och år.	10 år	Gäller in- och utbetalningar per skolenhet och elev från/till kommunala, fristående och landstingskommunala skolor.
Tilläggsbelopp per elev, ansökan och beslut som attesteras, papper	Diariet och skannas till diariet.	10 år	Beredes av Mottagningsgruppen.
Utökad studietid, ansökan och beviljat stöd, attesteras, papper	Diariet och skannas till diariet.	10 år.	Inkommer från rektor.
Placering enligt SoL eller personliga förhållanden, bl a id-skyddade elever, från Extens, papper	Diariet. I personnummerordning.	10 år	Sekretess enligt OSL23:1-3.
Statistik, dels årsvis, dels enligt beställning från nämnd, papper ur Historikflik i Extens.	Diariet. Enligt intern rutin samt vid beställning.	Bevaras	Till NSA som protokollbilaga eller med ärendesakterna.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Fakturakopior ur Economa, papper	Per månad och år.	1 år	
<p>Barnomsorg med placeringshandläggning och avgiftskontroll</p> <p>Handlingar gällande</p> <ul style="list-style-type: none"> - ansökan om barnomsorgsplats - erbjudande om placering och svar - inkomststoppgifter - önskemål om annan placering - överenskommelse om barnomsorg - uppsägning av barnomsorgsplats <p>1) E-tjänst (från 2015) 2) Pappersblanketter</p>	<p>Dessa handlingar är indata i Extens/Barn/Ungdom.</p> <p>Registreras i ny E-tjänst för förskola och fritidshem.</p> <p>Årsvis. Årsvis.</p>	<p>3 år 3 år</p>	<p>Gäller även skolbarnomsorg med fritidsplats och lovplats. Sekretess kan gälla eller gäller enligt OSL 23:1,3.</p> <p>Från föräldrar via E-tjänsten. Från föräldrar utan e-legitimation via post.</p>
Schema - Överenskommelse om barns närvarotid, blanketter, underskrivna	Registering i Extens. Arkiveras på respektive skola/ förskola.	3 år	Undertecknas av vårdnadshavare.
Närvarolistor- redovisning av närvaro - placerade barn i förskolan	Förs manuellt per enhet/avd/vecka.	3 år	3 kalenderår. Avgiftskontrollen kan behöva granska retroaktivt.
Avgiftskontrollens granskningshandlingar / ärenden, digitala. Korrespondens via mejl och inregistrerade telefonunderlag.	Årsvis i kronologisk ordning i ärendehanteringssystem.	5 år	Sökning kan göras via personnummer.
Avgiftskontrollens tvisteärenden, papper Gäller ärenden, som inte kan lösas genom korrespondensen ovan.	Diarieförs och läggs i serien Diarieförda handlingar.	Bevaras	Sekretess kan gälla enligt OSL 23:1,3. Till NSA med ärendeakterna.
Öppen fritidsverksamhet och träningskolan			Se även Grundskolans dhpl nr 39.
Ärenden om placering i kommun-gemensamma resursgrupper, papper	Diarieförs. I p-nr-ordning årsvis.	Bevaras	Till NSA med ärendeakterna.
Korttidstillsyn, uppdrag som inkommer från Vård- och omsorgskontoret, papper	Diarieförs. I p-nr-ordning årsvis.	Bevaras	Baseras på LSS-rättighet. Till NSA år med ärendeakterna.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Fritidsverksamhet; inskriven plats för elever 10-12 år. Elevunderlag, papper - elever med behov av särskilt stöd - övriga elever	Diarieförs. I p-nr-ordning årsvis.	Bevaras 3 år	Till NSA med ärendeakterna.
Elevadministrativa handlingar			
Anmälan om ändring av skolgång, blankett, papper	Registreras i Ex-tens. Årvis per enhet och barn.	3 år	Undertecknas av vårdnadshavare.
<i>Anmälningar som enligt anvisning inkommer från skolenheter till UBK för kännedom:</i>			
- anmälan om elevs skolfrånvaro till verksamhetschef - anmälningar rörande kränkningar, diskriminering, trakasserier av elever - anmälningar angående elevers trygghet, studiero, avstängning, disciplinärenden	Kopia av handlingar från rektor till huvudman (UBK).	Gia	Se Blanketter på interna hemsidan. Skolenheten diarieför och arkiverar handlingen i elevhälsoakt. En kopia av anmälan har sänts till vårdnadshavare. Obs! När granskningsärende inleds, startar nytt ärende.
Elevakter, med kopior av handlingar i diarieförda ärenden.	I personnummerordning hos handläggare.	Gia	Benämns 'Ströakter'. Gallras senast 1 år efter tidpunkt för avslutad skolgång.
Grundsärskolan			
Mottagande i grundsärskolan: Elevakter, grundsärskola			
- ärenden där ansökan från vårdnadshavarna finns inkl. beslut, papper	Diarieförs. I p-nr-ordning.	Bevaras	Enligt SL 7:5. Gäller ärenden om särskild skolplikt, med handlingar rörande utredningar och i överklagningsärenden.
- ärenden utan formell ansökan från vårdnadshavarna, och där inte heller något formellt beslut fattats, papper	Hos handläggaren.	2 år	Kallas "Elevakter grundsärskola". Till NSA 1 år efter avslutat gymnasium / sär-gymnasium. -
Handlingar om elever i grundsärskolan, papper	Inkommer från grundsärskolan för registrering och arkivering i elevakt grundsärskola.	Bevaras	Till UBK Mellanarkiv, som sänder till NSA 1 år efter avslutad skolgång med respektive elevakt - grund-särskola.

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<p>Centrala elevhälsan <i>omfattar</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - skolhälsovårdsjournal i PMO (medicinsk elevhälsa) - psykologjournal i PMO - kuratorsjournal i PMO (nedan) - kuratorers dokumentation - stödsamordnares dokumentation - specialpedagogers dokumentation - Skoldatatekets dokumentation - Skolfam's dokumentation 			<p>Se även dhpl 14 för Centrala elevhälsan, dhpl 39 Grundskolan och dhpl 32 Förskolan och dhpl 40 Gymnasieskolan.</p>
<p>Elevhälsoakter - Mellanarkiv</p> <ul style="list-style-type: none"> - för elever, som lämnat kommunala skolan /förskolan före vt-åk 9 - för elever, som avslutat vt-åk 9, men inte antagits i kommunal gymnasieskola - för elever, som lämnat gymnasieskolan före vt åk 3 - för elever, som avslutat gymnasieskolan. 	<p>I person-nr-ordning per årskull.</p> <p>Avställs i personnr-ordning, efter avslutad tid för gymnasium.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Inkommer från förskola, grundskola, grundsärskola och gymnasium, särgymnasium. Utlåån av elevhälsoakter kan göras till Norrköpings kommunala skolor.</p> <p>Kopia av elevhälsoakt får enbart efter medgivande av vårdnadshavare /myndig elev lämnas ut till fristående skola eller skola i annan kommun.</p> <p>Till NSA 1 år efter tid för elevers avslutade gymnasie-studier (senast det år eleven fyller 20 år).</p>
<p>IKSE-Interkulturella Språkenheten</p> <p>Mottagningsanmälan, inkomna, papper,</p> <p>Underlag från samtal med nyanlända, papper</p> <p>Kartläggning av elever i grundskolan, papper</p>	<p>Per år / månad / familj.</p> <p>Per år/ månad / barn/elev.</p> <p>Läggs till enhetens elevakt.</p>	<p>3 år</p> <p>3 år</p> <p>-</p>	<p>Bedömer språkbehov hos barn och unga i undervisning och barnomsorg.</p> <p>Kopia till Mottagningsgruppen, om elev är i gymnasieålder.</p> <p>Kopia till plac.handlägg. för anmälan till barnomsorgskö.</p> <p>Uppgifter skrivs i Extens. Kopia skickas till Mottagnings-skolan.</p> <p>Görs främst på Mottagnings-skolan.</p>

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Mottagningsgruppen Databasen Extens, enheterna 'Infoansvar' samt 'Mottag'	Uppgifter skrivs in per person.	-	För alla i kommunen boende unga; 16-20 år i behov av särskilt stöd inkl 'avbrotts-elever' och nyanlända. Hittills har inte äldre uppgifter gallrats. Hela posten finns kvar.
----- Mottagningsgruppens individärenden, papper - aktuella individärenden - avställda individärenden	Diarieförs. I personnummerordning. Individärenden avslutas efter uppnådd åldersgräns, 20 år. Avställs per år / åldersgrupp efter rensning.	Bevaras	Sekretess kan gälla uppgift enligt OSL 23:5. Till NSA 1 år efter avställning. Akterna rensas på sådana kopior som ska återfinnas i kommunens elevhälsoakter.
----- Ansökningar om tilläggsbelopp och om synnerliga skäl, papper - original - kopior	Diarieförs. Sänds till UBK. Läggs i individärendeakten.	Bevaras Bevaras	Läggs till serien Diarieförda ärenden. Till NSA med Mottagningsgruppens individärenden.
----- Gymnasieantagningen Handlingar angående antagning till gymnasiesärskolan, papper ----- Gymnasieskolan/Gymnasiesärskolan Vuxenutbildningen / KomVux Vägledningscentrum Grundskolan Förskolan Centrala elevhälsan	Förbereds av antagningshandläggare.	-	Se dhpl 31 för Gymnasieantagningen. Handläggs på Gymnasieantagningen. Se dhpl 40. Se dhpl 53. Se dhpl 53. Se dhpl 39. Se dhpl 32. Se dhpl 14.