



Arkivhandbok för
Malmö stad:
Utbildningsverksamheten

Innehåll

1. HANDBOKENS SYFTE OCH INNEHÅLL	4
2. DOKUMENTHANTERING OCH ARKIVERING	6
Allmänt om dokumenthantering och arkiv	6
Offentlighetsprincipen och hantering av allmän handling	6
När och hur blir en handling "allmän handling"?	6
Varför skall allmänna handlingar bevaras?	7
I vilka fall är det tillåtet att gallra allmän handling?	7
Framställning av och förvaringsmedel för allmän handling	9
Framställning av allmän handling	9
Förvaringsmedel	9
Certifiering och leverantörsförsäkran	9
Särskilt om IT-system	10
Redovisning och förvaring av allmänna handlingar	11
Postöppningsrutiner	11
Diarietföring	11
Diarieplan	12
Aktrensning och arkivering	12
Avställning av diarietförda handlingar	12
Redovisning och tillgängliggörande	13
Arkivbeskrivning	13
Arkivförteckning	14
Krav på arkivlokaler och förvaring av allmän handling	14
Leverans av arkivmaterial till stadsarkivet	14
Arkivansvarig och arkivredogörare	15
Stadsarkivets uppdrag	15
3. DOKUMENTATION OCH ARKIVVÅRD INOM SKOLVERKSAMHETEN	16
Pedagogisk dokumentation	16
Särskilt om arkivläggning av betygskataloger och slutbetyg m.m.	17
Elevvårdens dokumentation	18
Beslut i elevvårdsärende och elevvårdsprotokoll	18
Elevvårdsakter	18
Kuratorsanteckningar	19
Psykologjournaler	19
Skolhälsovård	20
Förteckningsplaner och leveranser	21
4. DOKUMENTHANTERINGSPLANER	22
Hur skall planen läsas?	22
Dokumenthanteringsplan för förskoleverksamhet och skolbarnomsorg	23
Dokumenthanteringsplan för administrativ verksamhet inom grundskola och gymnasieskola	25
Beslutsdokumentation, verksamhetsredovisning, statistik m.m.	25
Statsbidrag	26
Studiestöd	27

Skolskjuts	27
Premier och stipendier	27
Dokumenthanteringsplan för grundskola	28
Planering av undervisning och elevaktiviteter m.m.	28
Elevregistrering, elevvård och betygsdokumentation	29
Dokumenthanteringsplan för intagning av elever på gymnasieskolan	34
Dokumenthanteringsplan för gymnasieskola	35
Planering av undervisning och elevaktiviteter m.m.	35
Elevregistrering, elevvård och betygsdokumentation	36
Dokumenthanteringsplan för kommunal vuxenutbildning	41
Planering av undervisning m.m.	41
Elevregistrering, elevvård och betygsdokumentation	42
Dokumenthanteringsplan för svenska för invandrare	44
Dokumenthanteringsplan för särskolans resursteam	45
Dokumenthanteringsplan för uppföljande studie- och yrkesorientering inom det kommunala uppföljningsansvaret	46
Dokumenthanteringsplan för kulturskolan	48
5. Ordlista	50
Bilaga 1: Förteckningsplaner för den pappersbaserade dokumentationen som ska levereras till stadsarkivet	53

1. Handbokens syfte och innehåll

Denna arkivhandbok har utarbetats för fastställande av kommungemensamma regler för arkivläggning och bevarande av allmän handling. Handboken är avsedd att fungera som ett stöd i den dagliga dokumenthanteringen vid skolorna i Malmö och dess förvaltningsorgan. Den innehåller regler för upprättande av allmänna handlingar, diarieföring, avställning, arkivläggning, bevarande och gallring samt redovisning av allmänna handlingar. I dokumenthanteringsplanerna ges endast anvisningar om hanteringen av kärnverksamhetens handlingar. För stödfunktioner såsom ekonomiadministration, upphandling och personaladministration finns kommungemensamma regler.

Handboken innehåller dokumenthanteringsplaner rörande det offentliga skolväsendet för barn, ungdom och vuxna såsom skolbarnomsorg, förskoleklass, grundskola, gymnasieskola, särskola, Komvux och svenska för invandrare (sfi). Bevarandekrav och gallringsfrister har utarbetats i enlighet med riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunernas och landstingens utbildningsväsende (RA-FS 2002:2). Då dessa råd är generellt utformade för att kunna tillämpas inom olika typer av organisationer, har det varit nödvändigt med en betydande bearbetning och anpassning till de administrativa rutiner som tillämpas i Malmö.

Handboken har utarbetats i samråd med representanter för verksamheten, t.ex. rektorer, skolsköterskor, kuratorer och superanvändare samt systemförvaltaren för verksamhetssystemet. Till underlaget hör även ifyllda enkätsvar från skolorna. Juridiska avdelningen på stadskontoret har getts tillfälle att komma med synpunkter på innehållet.

Eftersom skolverksamheten är föremål för snabba förändringar är det viktigt att handboken regelbundet revideras. Därför kommer en redaktionskommitté bildas med uppgift att följa utvecklingen på skolområdet avseende regelverk och arbetsformer samt vid behov initiera uppdateringar. Ansvaret för revidering av arkivhandboken kommer att ligga på stadsarkivet.

Handboken kommer inte att tryckas utan finnas tillgänglig som PDF-fil på kommunens hemsida Komin och stadsarkivets hemsida www.malmo.se/stadsarkivet. Följande skriftliga referenser med koppling till skolverksamheten har använts:

Lagar och förordningar

Skollagen (SFS 1985:11)

Hälso- och sjukvårdslagen (SFS 1982:763)

Patientdatalagen (SFS 2008:355)

Lagen om yrkesverksamma på hälso- och sjukvårdens område (SFS 1998:531)

Grundskoleförordning (SFS 1994:1194)

Gymnasieförordning (SFS 1992:394)

Särskoleförordning (SFS 1995:206)

Statliga utredningar

Sekretess i elevernas intresse, Dokumentation, samverkan och integritet i skolan (SOU 2003:103)

Skollag för kvalitet och likvärdighet, Betänkande av 1999 års skollagskommitté (SOU 2002:121)

Riksarkivets allmänna råd

Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunernas och landstingens utbildningsväsende (RA-SF 2002:2)

Handboken har fastställts som gällande genom beslut av kommunstyrelsen den 14 maj 2007, Dnr KS-KOM-2007-00361.

Malmö i stadsarkivet

Februari 2010

2. Dokumenthantering och arkivering

Allmänt om dokumenthantering och arkiv

Offentlighetsprincipen och hantering av allmän handling

Rätten att ta del av allmänna handlingar är sedan tillkomsten av tryckfrihetsförordningen (TF) 1766 grundlagfäst i Sverige. Dessa rättigheter utgör en viktig hörnsten i ett demokratiskt samhälle. Syftet med offentlighetsprincipen är att främja ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning. Genom allmänhetens insyn kan missförhållanden och felaktigheter i den offentliga verksamheten uppdagas. Samtidigt befrämjas effektiviteten och rättssäkerheten i myndigheternas verksamhet och myndighetsutövning mot enskild. Goda dokumenthanteringsrutiner utgör därför en viktig del av myndigheternas kvalitetssäkring av sin verksamhet.

Genom tryckfrihetsförordningen har alla människor rätt att ta del av *allmänna handlingar* hos myndigheter och kommunala bolag, med undantag av handlingar som omfattas av sekretess. Sekretessen är i regel tidsbegränsad, vilket medför att de allra flesta handlingar och uppgifter med tiden blir offentliga. Insynsrätten omfattar även utländska medborgare och statslösa.

När och hur blir en handling "allmän handling"?

En handling är allmän om den *förvaras* hos en myndighet, och har *inkommit* dit eller *upprättats* där. Med handling avses "framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel".

Framställningssättet har ingen betydelse för om en handling är allmän i tryckfrihetsförordningens mening. Uppgifter eller framställningar i IT-baserade register, e-post, kartor, fotografier, bildspel, ljudupptagningar, mikrofilm och CD-skivor kan t.ex. vara allmänna handlingar.

En handling är inkommen till en myndighet så fort den anlänt med post, telefax eller på elektronisk väg. Den kan även komma myndigheten tillhanda utanför myndighetens egna lokaler. Handlingen behöver inte vara diarieförd för att vara allmän.

Handlingen är upprättad när den är expedierad eller annars färdigställd vid myndigheten.

Diaries, journaler och register, där uppgifter förs in löpande, blir upprättade och därmed allmänna handlingar så fort man har *färdigställt dem för anteckning*.

Protokoll och till protokollet hörande handlingar blir allmänna handlingar när de justerats hos myndigheten.

En handling har expedierats när den skickats iväg till en mottagare. Den kopia som myndigheten behåller utgör allmän handling hos densamma.

En handling som tillhör ett visst ärende blir allmän när behörig nämnd/styrelse har fattat beslut i ärendet och när protokollet har justerats.

En handling som varken expedieras eller tillhör ett speciellt ärende blir allmän om den tas tillvara för arkivering, d.v.s. bevaras hos myndigheten.

Varför skall allmänna handlingar bevaras?

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och arkiven skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- rätten att ta del av allmänna handlingar (offentlighetsprincipen)
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
- forskningens behov

Som huvudprincip gäller att allmänna handlingar skall bevaras om inget annat framgår av lag eller förordning, eller beslut av arkivmyndighet. I Malmö stad är kommunstyrelsen arkivmyndighet.

En allmän handling har oftast tillkommit och arkiverats för att fylla en viss funktion i förvaltningen. Efter det att denna förvaltningsuppgift inte längre är aktuell, kan ett långsiktigt forskningsintresse kvarstå. Detta intresse för handlingen som källmaterial för forskning, brukar i många fall växa med tiden. Därför måste en noggrann prövning ske mot ovan nämnda kriterier för bevarande, innan ett gallringsbeslut kan fattas.

I vilka fall är det tillåtet att gallra allmän handling?

Allmänna handlingar skall bevaras om inte annat beslutats genom lag och förordning eller beslut av kommunens arkivmyndighet. Bevarande är alltså huvudprincip och gallring undantag. Av arkivlagen framgår att gallring får ske under förutsättning att denna inte innebär en betydande inskränkning av rätten att ta del av allmän handling. Men bevarande av mängder med kopior och handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, kan i många fall göra det svårare att hitta väsentlig information i arkivet. Myndigheten bör därför fortlöpande pröva förutsättningarna för gallring. Detta kan företrädesvis ske i samband med att myndigheten utarbetar en plan för sin dokumenthantering och arkivläggning (dokumenthanteringsplan/arkivbildningsplan).

Arkivläggningen bör i möjligaste mån ske så att gallringen underlättas. Gallringsbara handlingar kan t.ex. arkivläggas i utgallringsbara serier eller separeras genom särskilt omslag i akt med bevarandekrav. Att förvara arkiv i ändamålsenliga lokaler under obegränsad tid är kostnadskrävande. Det är därför väsentligt att av kommunstyrelsen föreskriven gallring genomförs i så stor utsträckning som möjligt. Vid föreskrifter om gallring i lag och förordning, är verkställigheten tvingande.

Med gallring avses *förstöring av allmän handling*. Detta skall alltid genomföras så att inte någon utanför myndigheten kan ta del av handlingarnas innehåll.

Sekretessbelagda handlingar bör strimlas i dokumentförstörare eller brännas. Gällande gallringsfrister måste respekteras. Gallring av t.ex. en faktura upprättad 20 augusti 1998 med 10 års gallringsfrist, får tidigast gallras den 21 augusti 2008. Den mest rationella rutinen är att vid årets början gallra samtliga typer av allmänna handlingar vars gallringsfrist löpt ut under föregående år.

Varje myndighet har ett självständigt ansvar för fastställande av gallringsrutiner. Detta ansvar gäller i första hand allmänna handlingar som tillhör dess kärnverksamhet (kommunstyrelsen fattar beslut om gallring av t.ex. ekonomi- och personaladministrativa handlingar, som finns på samtliga myndigheter). Efter fullgjord utredning skall en gallringsplan sammanställas och antas av dess nämnd eller styrelse. Planen skall sedan godkännas av kommunstyrelsen i dess egenskap av arkivmyndighet. Stadsarkivet och Stadsrevision utgör obligatoriska remissorgan inför kommunstyrelsens behandling av ärendet. Konsultera gärna stadsarkivet innan en ny gallringsutredning påbörjas.

Allmänna handlingar som kan gallras av myndigheten utan stöd av särskilt beslut av kommunstyrelsen:

- *Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd*, t.ex. medfört påbörjande av nytt ärende eller tillfört ärende sakupplysning av betydelse för förståelse av ärendets handläggning.
- *Avskrifter, kopior och dupletter* under förutsättning att original/ett exemplar finns bevarat och handlingen inte är av betydelse för förståelse av ärendets handläggning. Här avses överexemplar utöver det som sparas.
- *Inkomna handlingar som är meningslösa eller obegripliga* eller som ligger utanför myndighetens verksamhetsområde.
- *Intresseanmälningar* till tjänst/praktikplats, inbjudningar till konferenser/ utbildningar och motsvarande, reklam och dylikt som inte föranlett någon åtgärd, t.ex. ingår i anställningsärende eller utgör bokföringsunderlag.
- *Register, listor, liggare och dylikt av tillfällig betydelse* som inte behövs för återsökning av allmänna handlingar eller ärenden med bevarandekrav, t.ex. adresslistor, listor rörande utskick, materielförvaltning, inköp m.m.
- *Mottagnings- och delgivningsbevis* som inte påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift. Delgivningsbevis rörande utlämnande av kopior i personakt eller annan myndighetsutövning är inte gallringsbara enligt denna regel.
- *Postböcker, inlämningskvitton* för post och dylikt.
- *Statistiskt primärmaterial* som bearbetats och sammanställts, och som inte bedöms kunna användas för ytterligare bearbetning av betydelse för verksamheten och forskningen.
- *E-post* som skickats vidare för diarieföring, utskrift och arkivering. Arkiveringen kan ha skett digitalt i myndighetens verksamhetssystem eller genom uttag på papper. E-post av tillfällig och ringa betydelse kan gallras om en inte tillfört ärende sakuppgift eller ingår i dokumentationen av myndighetsutövning.

- *Handlingar som överförs till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t.ex. arkivexemplar av upptagningar som har ersatts av nya exemplar och ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.*
- *Andra handlingar av uppenbart ringa betydelse för såväl verksamhet, enskilda och forskning.*

Framställning av och förvaringsmedel för allmän handling

Framställning av allmän handling

Handlingar som bevaras är tänkta att bestå för en lång tid framöver. Det är därför viktigt att välja medium och databärare så att handlingarna på bästa sätt kan framställas, hanteras, förvaras och återsökas. Med skrivmateriel avses alla typer av underlag för skrift och bild och alla medel för skriften, t.ex. pennor, färgband, skrivare, faxar och kopiatorer.

Förvaringsmedel

Arbetsmaterial förvaras vanligtvis i pärmar eller hängmappar på tjänsterummen. När ett ärende/handling är avslutat bör avställning och arkivläggning ske i godkänt förvaringsmedel (t.ex. arkivboxar). Vill man särskilja vissa ärenden eller akter kan de läggas i aktomslag som skall vara typgodkända för arkivändamål.

De handlingar som kräver inbindning är protokoll hos fullmäktige, styrelse och övriga nämnder. Protokoll från utskott och delegationer får hållslås och sammanföras med hjälp av plastspik och dylikt samt läggas i arkivbox.

Certifiering och leverantörsförsäkran

Statens provnings- och forskningsinstitut (SP) ger varje år ut en förteckning över certifierade produkter, som är godkända för framställning av handlingar enligt riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om vissa krav för upphandling av skrivmateriel. Certifiering sker på grundval av provning av produkten och en bedömning av tillverkarens förmåga att genomföra egenkontroll. Endast certifierade produkter får märkas med SP:s märke (med beteckning "Svenskt Arkiv").

Tillverkaren kan även välja att i stället för certifiering utfärda en leverantörsförsäkran, att en viss produkt är i överensstämmelse med en bestämd standard eller bestämda föreskrifter. Leverantören är skyldig att på myndighetens uppmaning lämna information om leverantörens kvalitetssystem och provningsresultat. Vilka uppgifter som ska ingå i en leverantörsförsäkran framgår av riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om vissa krav vid upphandlingar av skrivmateriel m.m. Det enklaste och bästa sättet att försäkra sig om att rätt skriv- och förvaringsmateriel används är att följa kommunens upphandlingsavtal.

Arkivbeständigt papper (vattenmärkt med "Svenskt Arkiv") skall användas för protokoll och diariéer hos fullmäktige, styrelse och övriga nämnder samt till de utskott, kommittéer, delegationer och beredningar som är knutna till dessa. Det

billigare åldringsbeständiga pappret (motstår åldring, men ej nötning) är det papper som skall användas i det dagliga arbetet i kopiatorer, faxar och skrivare.

Tänk på att använda arkivbeständigt materiel hela vägen. Ett dokument skrivet med godkänt bläck på en godkänd skrivare med åldringsbeständigt papper, och som arkiveras i en arkivbox, kan bevaras under mycket lång tid.

Särskilt om IT-system

Medborgarna måste kunna lita på att myndigheterna använder den digitala informationen på ett tillförlitligt och säkert sätt, både i förvaltningskedet och efter avställning och långtidslagring för forskningsändamål. Myndigheterna måste bl.a. kunna

- garantera de digitala handlingarnas autenticitet,
- fysiskt och tekniskt bevara dem under fastställd tid samt
- återsöka och göra dem tillgängliga under hela denna tid.

Vid upphandling av nytt eller uppgradering/utveckling av befintligt IT-system (verksamhetssystem) skall en plan utarbetas för avställning och långtidslagring av uppgifter i systemet som utgör allmän handling. Data skall ges en sådan struktur och teckenrepresentation som medger att informationen kan återvinnas på lång sikt. Vilka standarder som är godkända ur arkivsynpunkt framgår av riksarkivets författningssamling (RA-FS). Gallring av allmän handling i verksamhetssystem får endast ske med stöd av lag eller förordning, eller enligt av kommunstyrelsen fastställt gallringsbeslut.

Verksamhetssystemet bör konstrueras så att det är möjligt att med ett enkelt kommando (eller automatiskt) utplåna gallringsbara poster etc. Sekretessbelagda uppgifter bör i största möjliga utsträckning separeras från offentliga uppgifter i verksamhetssystemet (t.ex. genom särskilda moduler eller fält med sekretesspär och krav på särskild behörighet för åtkomst av informationen).

Konvertering och annat tekniskt underhåll skall ske på ett sådant sätt att det inte medför

- informationsförlust
- förlust av väsentliga informationssammansättningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

IT-systemets tekniska plattform, struktur, behörighetsregler, databehandling, möjligheter till informationssammansättningar och funktion i verksamheten skall beskrivas i en skriftlig dokumentation. Dokumentationen skall även innehålla en beskrivning av rutinerna för gallring (utplåning av vissa uppgifter), avställning och långtidslagring samt fortlöpande uppdateras i samband med viktigare förändringar.

Vid byte av verksamhetssystem bör arkivfrågorna belysas i ett så tidigt skede som möjligt, då det fortfarande är möjligt att påverka systemets arkitektur och

funktionalitet. Ta därför kontakt med stadsarkivet redan i samband med utformningen av kravspecifikation.

Redovisning och förvaring av allmänna handlingar

Postöppningsrutiner

För att registreringen av allmänna handlingar skall kunna ske utan dröjsmål hos en myndighet krävs tydliga och ändamålsenliga rutiner. Registreringsskyldigheten gäller oberoende av hur en viss allmän handling inkommit eller expedierats. Elektronisk post och sådant som inkommit via fax eller vanlig postgång, skall omedelbart överlämnas till registrator för diarieföring. Elektronisk post som utgör allmän handling vid myndigheten bör i största möjliga utsträckning dirigeras till myndighetens officiella eller gemensamma e-postadress/er. Vid såväl planerad som oplanerad frånvaro skall tjänstemans e-post omdirigeras till annan adress för besvarande och handläggning. All post som inte innehåller uppgift om ankomstdatum, skall omedelbart ankomststämplas.

Diarieföring

Myndigheter och kommunala bolag är skyldiga att diarieföra sina ärenden. Detta är ett krav som grundar sig på offentlighetsprincipen. Av diariet skall bl.a. framgå vilka handlingar som kommit in, upprättats och expedierats. Även promemorior som tillför ärende sakupplysning av betydelse bör diarieföras, oavsett om de expedierats eller inte. På så sätt ges en samlad bild av handlägningsprocessen från initiering till beslut och expediering, och diariet kan fungera som ett effektivt stöd för kontroll och uppföljning av myndighetens verksamhet.

Det är inte alla handlingar som behöver diarieföras. Om ingen sekretess råder och handlingarna kan hållas ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om en handling har kommit in till eller upprättats hos myndigheten, behöver ingen diarieföring ske. Exempel på sådana handlingar är t.ex. verifikationer. All journalföring enligt patientdatalagen är undantagen från skyldighet att diarieföra. Handlingar av uppenbart ringa och tillfällig betydelse behöver inte heller diarieföras såsom cirkulär, reklamblad, inbjudningar etc. Anbud får inte diarieföras förrän anbudsöppning skett och beslut fattats i upphandlingsärendet.

Gäller sekretess för viss uppgift i allmän handling måste den diarieföras. Detta får dock inte ske så att den sekretesskyddade uppgiften röjs. Inom elevvården finns många exempel på handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter. All korrespondens rörande enskilda elever, t.ex. i elevvårdsärenden eller om studier och skolplikt skall diarieföras.

Följande uppgifter rörande en handling skall framgå av diariet:

- datum, då handlingen kommit in eller upprättats,
- avsändare eller mottagare av handlingen,
- kortfattad ärendemening om vad handlingen rör
- för ärendet unikt diarienummer

Diarieplan

Diarienumret konstrueras med hjälp av en *diarieplan*, som i sin tur är ett schema med sifferkoder för olika ämnesområden. Alla ärenden som rör samma ämnesområde erhåller från diarieplanen en gemensam sifferkod, diarieplanbeteckning. Därtill förses diarienumret med ett ledigt löpnummer som är unikt för det aktuella ärendet. Det hypotetiska diarienumret 345/06-789 består således av diarieplanbeteckningen 345 för ett bestämt ämnesområde, det aktuella året [20]06 samt ärendets löpnummer 789. Diarienumret kan dock skrivas på olika sätt, huvudsaken att samtliga nämnda delar finns med.

Handlingar som rör ett och samma ärende registreras vid diarieföringen under samma diarienummer. När ett nytt ärende påbörjas läggs en akt upp för dess handlingar, och aktomslaget förses med ärendets diarienummer. På så sätt kan handlingar i olika ärenden förvaras klart åtskilda från varandra, och risken för sammanblandning minimeras. Akterna förs sedan samman ämnesvis i dossiéer utifrån diarieplanens koder. Det är av största vikt att det finns ett klart samband mellan diarieföring och arkivläggning, d.v.s. att diarieplanens ärendeindelning har sin motsvarighet i hur arkivet organiseras.

Aktrensning och arkivering

När ett ärende har handlagts färdigt, skall samtliga handlingar i ärendet gås igenom för kontroll av att akten är komplett och inte innehåller överflödiga kopior eller ersatta versioner av handlingar. Vid detta tillfälle avlägsnas även kladdlappar och andra anteckningar som inte tillför ärendet sakupplysning av betydelse. Aktrensning bör alltid utföras av den som har bäst kännedom om ärendets handläggning, d.v.s. dess handläggare.

Avställning av diarieförda handlingar

Arkivläggningen av diarieförda ärenden kan ske på två olika sätt.

Alternativ 1:

Samtliga akter rörande ett sakområde, t.ex. Barnomsorg (saknr. 510 i detta exempel), sorteras årsvis och i löpnummerordning. Detta betyder att ärendena arkiveras i den ordning de diarieförts.

Fördelen med denna ordning är att samtliga akter kommer i löpnummerordning. Under förutsättning att diarienumret är känt, blir det möjligt att söka direkt i arkivet efter ett ärende utan att använda diariet. Detta utgör en klar fördel vid driftsstopp i diariesystemet, men innebär en viss nackdel om myndigheten har många ärenden som sträcker sig över flera år. Då kan det bli nödvändigt med insortering i aktbestånd som redan hunnit avställas och läggas i arkivboxar.

Alternativ 2:

Samtliga akter rörande samma ämne kan även arkivläggas under det år som ärendet avslutats. Detta förenklar avställningen av avslutade akter och insorteringen i arkivboxar. Men då detta medför att löpnummerserien splittras upp på olika år, försvåras möjligheten att söka efter ett visst ärende i arkivet högst betydligt.

Vilket alternativ som väljs måste avgöras utifrån verksamhetens krav och behov.

Avställning och överförande av akter i arkivboxar bör ske kontinuerligt efter viss fastställd tidsfrist, t.ex. varje år eller vart tredje år. Avställningsperiodens längd anpassas lämpligen efter mängden ärenden och dess omloppstid. Till dessa rutiner hör även att förteckna arkivet.

Södra Innerstaden Diarieförda handlingar 2001-2004 SI-503--504 Dnr 1 t.o.m. 650
--

Exempel på uppgifter på arkivbox

Redovisning och tillgängliggörande

För att allmänheten lätt skall veta vilka uppgifter som finns i arkivet och hur det i stora drag är organiserat, skall myndigheten redovisa sitt arkivbestånd i form av

- arkivbeskrivning,
- dokumenthanteringsplan, samt
- arkivförteckning.

Redovisning av förvaltningens arkiv består dels i en arkivbeskrivning, dels i en arkivförteckning.

Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningens syfte är att ge en samlad bild över myndighetens arkivbildning, samtidigt som den underlättar allmänhetens tillgång till arkivet. Arkivbeskrivningen har även betydelse som dokumentation av myndighetens historia. Det är därför viktigt att arkivbeskrivningen hålls uppdaterad och bevaras.

I arkivbeskrivningen ska ingå uppgifter om:

- förvaltningens organisation och arbetsuppgifter,
- vem som är förvaltningens arkivansvarige och arkivredogörare,
- sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare ärendeslag och handlingar,
- vilka arkiv som förvaltningen förvarar,
- uppgifter om IT-stöd (verksamhetssystem),
- sökingångar till arkivet/arkiven,
- gallringsföreskrifter, samt
- inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess.

Arkivförteckning

Arkivförteckningen är en mer detaljerad förteckning över vilka handlingar som finns i arkivet. Förteckningens syfte är att underlätta sökandet i arkivet och fungera som en kontroll över arkivbeståndet. I likhet med arkivbeskrivningen är det därför viktigt att arkivförteckningen uppdateras.

Krav på arkivlokaler och förvaring av allmän handling

Arkivhandlingar är unika och kan inte ersättas. Myndigheten har därför ansvar för att handlingar förvaras på ett säkert sätt, lämpligast i arkivlokal. Arkivlokalerna skall vara dimensionerade efter verksamhetens långsiktiga behov. De tekniska kraven på arkivlokaler återfinns i *Föreskrifter om ändring i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1994:6) och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler*.

De viktigaste kraven på en arkivlokal kan sammanfattas enligt följande:

1. *Skydd mot brand.* Lokalen ska kunna motstå brand i två timmar. Separat och brandklassad ventilation ska finnas. Inga strömbrytare får förekomma inne i lokalen och alla elektroniska installationer ska vara inkapslade. Strömbrytare med kontrollampa ska finnas utanför lokalen. Lokalen ska vara försedd med rökdetektor och brandlarm.
2. *Skydd mot vattenskador.* Inga rör för vätskor får finnas inne i lokalen. Det ska finnas översvämningsskydd för golvbrunn. Temperaturen ska vara stabil och lägre än vanlig rumstemperatur. Även luftfuktigheten ska hållas låg och jämn för att bl.a. förhindra fuktskador.
3. *Skydd mot stöld och skadegörelse.* Inbrottsäkert lås och rutiner för tillsyn och behörighet ska finnas. Det sistnämnda är särskilt viktigt för sekretesshandlingar.

Tänk på att en arkivlokal är avsedd för arkivhandlingar och inte får användas som förråd. Datorer och annan elektronisk kontorsutrustning kan utgöra en potentiell brandrisk och hör inte hemma i ett arkiv. Arkivet bör ställas upp i signumordning enligt av myndigheten upprättad arkivförteckning.

Handlingar som används i det dagliga arbetet kan förvaras i arkivskåp. Skåpet måste vara certifierat av statens provningsanstalt eller vara leverantörsförsäkrat för arkivändamål.

För att en ny arkivlokal ska kunna tas i bruk måste den godkännas av stadsarkivet. Tag därför kontakt redan i projekteringsstadiet och skicka över byggnadsritningar med beskrivningar. När det i samband med planering för nya administrativa lokaler är aktuellt att upprätta ett lokalprogram, är det viktigt att utreda behoven av arkivutrymmen. Små närarkiv är ofta en lämplig lösning för handlingar som ofta behövs i den dagliga verksamheten. I de flesta fall är det även nödvändigt att inrätta ett större gemensamt arkiv (s.k. centralarkiv) för avställning av handlingar som ska förvaras under längre tid, t.ex. i avvaktan på att gällande gallringsfrister löpt ut eller att leverans till stadsarkivet kan ske.

Leverans av arkivmaterial till stadsarkivet

Rörande leveranser till stadsarkivet se vidare styrdokumentet *Att leverera arkivmaterial till Malmö stadsarkiv*, som finns tillgängligt på Komin/Kulturförvaltningen/Stadsarkivet.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Varje myndighet har ansvar för hanteringen av sina allmänna handlingar. Formellt ligger detta ansvar hos förvaltningschefen. Ansvar för planering, utveckling och uppföljning av arkivverksamheten skall enligt kommunens arkivföreskrifter delegeras till en särskilt utsedd arkivansvarig, som företrädesvis är administrativ chef eller motsvarande.

Till den arkivansvariges uppgifter hör bl.a. att:

- känna till vilka regler som gäller på arkivområdet,
- bevaka och samordna arkivverksamheten,
- se till att arkivbildningen sker i enlighet med gällande bestämmelser, samt
- vara stadsarkivets kontaktperson.

Myndighetens arkivansvarige skall enligt kommunens arkivföreskrifter biträdas av arkivredogörare med ansvar för den löpande hanteringen av allmänna handlingar. En arkivredogörare bör utses per verksamhetsområde/enhet. Denne bör ha mycket god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner.

Till arkivredogörarens uppgifter hör bl.a. att:

- se till att handlingar tas till vara och arkivläggs,
- hålla arkivredovisningen aktuell,
- verkställa gallring i samråd med arkivansvarig,
- ansvara för det praktiska vid leveranser till stadsarkivet, samt
- hålla sig underrättad om reglerna på arkivområdet.

Stadsarkivets uppdrag

I Malmö stad är kommunstyrelsen arkivmyndighet och stadsarkivet dess beredande och verkställande organ. Stadsarkivet skall på kommunstyrelsens uppdrag utöva tillsyn över myndigheter och kommunala bolag. Tillsyn sker genom inspektion då stadsarkivet kan utfärda förelägganden om åtgärder eller ge råd i arkivfrågor. Stadsarkivet kan även mot ersättning åta sig konsultuppdrag.

Stadsarkivet är slutdepå för överlämnade handlingar och ansvarar för att dessa vårdas och tillgängliggörs genom forskarservice och information till myndigheter, institutioner och enskilda.

Stadsarkivet skall även verka för ökad kunskap och forskning om Malmö stads historia. Tillgänglig- och levandegörande av arkiven sker genom visningar, föreläsningar, utställningar och publicering av forskarhandledningar, historiska artiklar m.m. Stadsarkivet utför även forskning på uppdrag genom bl.a. besvarande av skriftliga forskarfrågningar.

3. Dokumentation och arkivvård inom skolverksamheten

Pedagogisk dokumentation

Inom den pedagogiska verksamheten produceras en rad dokument som avser elevernas studier. Hit räknas främst betyg och skriftliga omdömen, skriftlig dokumentation från utvecklingssamtal, individuella utvecklingsplaner (iup), individuella studieplaner, uppföljning av studieresultat samt lärares anteckningar om elevernas studieprestationer m.m. I samband med detta förekommer även en omfattande skriftväxling mellan lärare och föräldrar, andra skolor och myndigheter. Då skolans betygssättning och omdömen om studieresultat samt studieplanering utgör myndighetsutövning, ställs vissa krav på dokumentationens utformning och diarieföring (se avsnittet *Diarieföring* sid. 11).

Någon skarp gräns mellan den pedagogiska och elevvårdande verksamheten går inte att dra. Kännetecknande för den pedagogiska dokumentationen är att den främst behandlar elevernas studier och upprättas av den pedagogiskt ansvariga personalen.

Inom gymnasieskolan upprättas *individuella studieplaner* för alla elever. Den innehåller uppgifter om elevens studieväg och om de val av kurser som eleven gjort. Planen innehåller även uppgifter om eleven följer ett fullständigt, utökat eller reducerat program.

En gång per termin upprättas *individuella utvecklingsplaner* för samtliga elever. Av den skriftliga sammanfattningen framgår vilka insatser som behövs för att eleven skall nå målen och i övrigt utvecklas så långt som möjligt inom ramen för läroplanen och kursplanerna. Ingångna överenskommelser mellan lärare, elev och vårdnadshavare dokumenteras även.

Om det kan befaras att en elev inom grund- eller gymnasieskola inte kommer att klara de mål som skall uppnås enligt läroplan och kursplaner, sätts ett *åtgärdsprogram* in som dokumenteras skriftligt. Av programmet skall framgå hur behoven ser ut och vilka stödinsatser som krävs samt hur uppföljning och utvärdering skall gå till. Åtgärdsprogrammet kan utmynna i beslut om särskilt stöd i annan elevgrupp eller enskilt.

Till dokumentationen av den pedagogiska verksamheten hör främst:

- individuell studieplan,
- individuell utvecklingsplan med skriftliga omdömen
- minnesanteckningar från utvecklingssamtal i förekommande fall
- åtgärdsprogram, individuella handlingsplaner och dokumentation av

- faktiska åtgärder
- specialpedagogiska tester och utredningar

Det är bl.a. av sekretesskäl inte lämpligt att förvara den pedagogiska dokumentationen (enligt ovan) i elevvårdsakt om sådan finns för en elev. En *pedagogisk elevakt* upprättas av den lärare som har ett samordnat pedagogiskt ansvar för en elev, t.ex. elevens mentor (klassföreståndare). Då det i minnesanteckningar från utvecklingssamtal och annan pedagogisk dokumentation kan förekomma uppgifter om elevens sociala och intellektuella färdigheter som omfattas av sekretess, bör även dessa handlingar/akter förvaras på ett betryggande sätt, t.ex. i typgodkänt dokumentskåp eller arkivlokal i nära anslutning till rektorsexpeditionen.

Beträffande avställnings- och arkiveringsrutiner, se avsnittet *Elevvårdsakter* sid. 18.

Särskilt om arkivläggning av betygs kataloger och slutbetyg m.m.

Den officiella betygsdokumentationen består av *betygskatalogen*, som utgör en sammanställning av per termin satta betyg som eleven har fått. Beslut om att inte sätta betyg i ett ämne eller ämnesblock antecknas även i betygs katalogen.

Den per klass sammanställda betygs katalogen inom *grundskola* tas ut på papper och arkiveras som en egen serie.

Inom *gymnasieskolan* upprättas en betygs katalog per termin och klass som skall utgöra en egen serie. Elever har rätt att få utdrag ur betygs katalogen i form av ett s.k. *samlat betygsdokument*. Detta kan utfärdas om en elev t.ex. övergår till en annan gymnasieskola eller avbryter studierna. Då dessa endast utgör utdrag ur den officiella betygsurkunden (betygs katalogen) har de åsatts en gallringsfrist. Arkivkopior skall arkiveras separat för att underlätta kommande gallring.

Vid arkivläggning av betygs katalog åtskiljs klasserna med ett försättsblad i färgat papper med uppgifter om klassbeteckning, program/motsvarande och läsår. Betygs kataloger för en hel årskurs sammanfogas med samlare för hålslagna papper (t.ex. "pappersbindare").

Studievägs- och kurskoder och motsvarande beteckningar eller förkortningar skall förklaras i betygs katalogen. Lärares signaturer skall kunna gå att identifiera genom uppgifter om för- och efternamn samt underskrifter.

Slutbetyg från grundskola utfärdas när skolplikten upphör och från gymnasieskola vid fullföljande av nationellt eller specialutformat program. Det innehåller uppgifter om elevens senaste betyg i ämnen och ämnesblock. Den som genomgått *skriftlig prövning* på grundskolan har rätt att få ett nytt slutbetyg. Betyg från gymnasium som satts inom ett ämne eller ämnesblock som inte avslutats, redovisas inte i slutbetyget.

Om en elev i slutet av det nionde skolåret inte uppnått målen enligt kursplanen skall ett skriftligt *omdöme* bifogas slutbetyget. *Slutbetyg med bilagor* arkivläggs separat som en egen serie. Betygen sorteras klassvis per årskurs och i personnummerordning.

Arkivexemplar av betygskataloger och slutbetyg med bilagor tas ut på papper (Svenskt Arkiv 80) för signering och underskrift enligt gällande föreskrifter. Fotostatkopior eller motsvarande av signerade/underskrivna betygsdokument skall inte användas för arkivering.

Följande handlingsslag skall arkiveras under obegränsad tid som *egna serier* (ang. arkivläggning m.m., se under resp. dokumenthanteringsplan):

- Klasslistor/elevkort
- Betygskataloger
- Slutbetyg med bilagor
- Prövningsliggare

Elefvårdens dokumentation

Med elevvård avses de åtgärder som utöver den rena pedagogiska verksamheten vidtas för att stödja elevernas allmänna utveckling till ansvarskännande och harmoniska människor.

Elefvården omfattar ett stort antal åtgärder och aktiviteter vid sidan av den pedagogiska undervisningen. Dessa åtgärder syftar till att stödja elevernas personliga utveckling i fråga om teoretisk eller praktisk ämneskunskap. Målet är att hjälpa varje elev att lära känna sig själv och att komma till rätta med personliga problem. Olika yrkeskategorier är involverade i elevvårdsarbetet såsom skolpsykologer, skolkuratorer, skolsköterskor, logopedier specialpedagoger och elevens mentor (klassföreståndare). Till de åtgärder som kan bli aktuella i ett enskilt elevvårdsärende hör t.ex. stödundervisning, studiehandledning, specialpedagogiskt stöd, placering i särskild undervisningsgrupp, anpassad studiegång, stödsamtal hos kurator eller utredning hos psykolog.

Beslut i elevvårdsärende och elevvårdsprotokoll

Beslut i elevvårdsärende, som normalt tas in i elevvårdsprotokoll, blir som huvudregel allmän handling i sin helhet när det justerats. Då beslut är offentliga får de endast innehålla uppgifter om vilka åtgärder som kommer att vidtas. All bakgrundsinformation med uppgifter som är sekretessbelagda bör dokumenteras i en särskild handling (t.ex. som bilaga). Ett elevvårdsprotokoll kan dock i de delar som inte direkt ingår i ett beslut innehålla sekretessbelagda uppgifter. Beslut/elevvårdsprotokoll arkivläggs i elevvårdsakt.

Elefvårdsakter

Samtliga i elevvårdsarbetet förekommande anteckningar rörande en elev skall arkiveras i en elevvårdsakt. Sådan akt behöver endast läggas upp för de elever som är eller har varit föremål för utredning eller åtgärder inom elevvården. Då akterna innehåller uppgifter som är sekretessbelagda måste de förvaras på ett betryggande sätt. Detta skulle t.ex. kunna lösas genom att akterna förvaras på skolans rektorsexpedition eller att skolans kurator får i uppdrag att förvara alla elevvårdsakter inlåsta i för arkivändamål typgodkänt dokumentskåp på sitt

tjänsterum. Beträffande kraven på förvaring av arkiv, se avsnittet *Krav på arkivlokaler och förvaring av allmän handling* s. 14.

Exempel på handlingar som kan finnas i en elevvårdsakt:

- elevvårdsprotokoll,
- åtgärdsprogram, individuella handlingsplaner och dokumentation av faktiska åtgärder
- anteckningar i elevvårdsärende,
- beslut i disciplinärende,
- beslut om särskilt stöd/särskild undervisning,
- kuratorsanteckningar och skrivelser av kurator, t.ex. anmälningar till socialtjänsten och BUP
- korrespondens i elevvårdsärende

Till skillnad från skolhälsojournaler, som rutinemässigt överlämnas till annan skola, är det inte lämpligt att utan särskilda skäl överlämna elevvårdsakter till annan skola.

På aktomslaget till elevvårdsakten noteras namn, personnummer och året/terminen när eleven slutat på en skola. När en elev slutat avställs elevvårdsakten för arkivering. Akter på elever födda dag 5, 15 och 25 insorteras i en serie för bevarande och levereras till stadsarkivet tidigast två år efter att eleven slutat på den aktuella skolan. Gallringsbara elevvårdsakter förvaras på skolan i avvaktan på att gallringsfristen löpt ut.

Kuratorsanteckningar

Anteckningar som förs löpande i journalform från stödsamtal med elev blir allmän handling när första anteckningen förts in (sådana s.k. journalanteckningar utgör dock inte journal i patientdatalagens mening). Anteckningar eller skrivelser som utgör underlag för beredning av ärende i elevvårdsteam eller åtgärd som innebär myndighetsutövning mot enskild elev, t.ex. anmälan till socialtjänsten om missförhållanden i hemmet, arkiveras i elevvårdsakten.

Psykologjournaler

Psykologer utgör hälso- och sjukvårdspersonal när de undersöker, vårdar och behandlar elever, och lyder således i den delen under patientdatalagen. Detta betyder att psykologer är skyldiga att föra journal i enlighet med patientdatalagen. I de fall journalen bedöms vara av betydelse för fortsatt behandling eller psykologkontakt, får journalen överlämnas till annan skola inom kommunen. Övriga journaler överlämnas till stadsarkivet enligt överenskommelse. Överlämnande till annan kommun får endast ske genom kopiering.

Journalerna sorteras efter skola och sista läsår samt läggs i personnummerordning. Arkivläggning i övrigt se under avsnittet *Skolhälsovård*.

Rörande de psykologjournaler som upprättas i den verksamhet som Utvecklingsenheten Barn och Ungdom i Södra Innerstaden bedriver på uppdrag

av skolan, se vidare i Arkivhandbok för socialtjänsten, avsnittet *Utvecklingsenheten barn och ungdom inom SDF Södra Innerstaden*.

Skolhälsovård

Skolhälsovården omfattar i vid bemärkelse de medicinska insatserna inom elevvården och lyder bl.a. under hälso- och sjukvårdslagen, lagen om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område samt skollagen. Skolläkare och skolsköterska står under såväl skolverkets som socialstyrelsens tillsyn. Inom skolhälsovården utförs hälsokontroller och enkla sjukvårdsinsatser. Skolsköterskan ingår även i elevvårdsteamet. Verksamheten dokumenteras genom journalanteckningar enligt patientdatalagen.

Skolhälsojournal upprättas i förskoleklass. Underlaget hämtas, under förutsättning att fullmakt erhållits från vårdnadshavare, från barnets BVC-journal. Inlåning av relevanta delar av BVC-journalen bör i första hand ske genom kopiering. Om originaljournal rekvireras får den inte inlemmas i skolhälsojournalen utan den skall snarast möjligt återlämnas till den barnavårdscentral som den lånats ifrån. Inga anteckningar får göras på journalblad eller dylikt i den inlånade BVC-journalen.

Då sekretess råder mellan skolhälsovård och övrig skolverksamhet skall skolhälsojournaler förvaras så att de bara är åtkomliga för behörig personal. Journalerna skall förvaras väl inlåsta i typgodkänt dokumentskåp eller arkivlokal.

- Journal som har en särskild markering att den önskas åter till annan kommun återsänds dit senast i samband med att eleven slutar gymnasieskolan.
- Journal upprättad inom Malmö kommun eller överlåten från annan kommun förvaras på skolan tre år efter avslutad skolgång, varefter den sänds till stadsarkivet.

Journalerna sorteras klassvis i personnummerordning i arkivboxar. Om flera klasser ligger i samma box skall de skiljas åt genom ett färgat papper. En namnlista läggs främst i boxen. Om någon journal inte kommit tillbaka efter utlåning skall det anges och även vem som är ansvarig för utlåningen. Med leveransen bifogas en reversal med uppgifter om skola, antal arkivboxar, innehåll, tidsspann (fr.o.m.-t.o.m.), datum och namn på ansvarig för leveransen samt underskrift. Dessutom skall en arkivförteckning bifogas.

Arkivboxarna märks med:

- skolans namn,
- "Skolhälsojournaler",
- sista läsår,
- ev. klassens/klassernas beteckning, samt
- födelseår (fr.o.m.-t.o.m.)

S:t Pauli skolan
Elevhälsojournaler
Läsår 2000/2001
Klass NV3A-
NV3B

Exempel på anteckning på arkivbox

Förteckningsplaner och leveranser

Förteckningsplanerna för det pappersbaserade arkivmaterialet som levereras till stadsarkivet från grundskola respektive gymnasieskola återfinns som bilaga längst bak i denna handbok.

Rörande leveranser till stadsarkivet se vidare styrdokumentet *Att leverera arkivmaterial till Malmö stadsarkiv*, som finns tillgängligt på Komin/Kulturförvaltningen/Stadsarkivet.

4. Dokumenthanteringsplaner

Hur skall planen läsas?

Som huvudregel gäller att allmänna handlingar skall bevaras på ursprungligt medium. Detta betyder t.ex. att om en handling upprättas i verksamhetssystemet skall den bevaras digitalt. Däremot är det tillåtet att överföra digitalt upprättade uppgifter i allmän handling från ett IT-system till ett annat. Det väsentliga är att handlingarna bevaras i ursprungligt skick och med det innehåll och den form som de hade när de inkom till eller upprättades hos myndigheten.

Av dokumenthanteringsplanen framgår att det finns vissa undantag från regeln om bevarande på ursprungligt medium. Betygskataloger skall t.ex. bevaras både i verksamhetssystemet och genom uttag på papper ur systemet. Detta är nödvändigt eftersom kommunen ännu inte infört något system för elektronisk underskrift eller signering av rektor eller ansvarig lärare. Av samma skäl måste även protokoll eller minnesanteckningar, som justeras eller skrivs under med kulspetspenna, bevaras på papper, vilket även gäller diarium och diarieförda handlingar så länge ett digitalt ärende- och arkivhanteringssystem inte införts.

I planen tas inte alla typer av allmänna handlingar av *tillfällig och uppenbart ringa betydelse* upp. Dessa handlingar beskrivs däremot på sid. 7 och följande sidor och kan gallras vid inaktualitet enligt myndighetens bedömning.

Förklaringar till vissa rubriker:

Medium för bevarande = avser det medium som handlingen skall bevaras på.

Arkivläggning = avser hur pappershandlingar skall ordnas vid arkivläggningen.

Bevara/gallra = avser hur länge handlingarna skall bevaras.

Angående gallringsrutiner se avsnittet *I vilka fall är det tillåtet att gallra allmänna handling?* sid. 7.

Dokumenthanteringsplan för förskoleverksamhet och skolbarnomsorg

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Bevara/ Gallra	Anmärkning
Protokoll eller motsvarande från föreståndaremöten	Papper	Kronologisk	Bevaras	
Bilagor till protokoll	Papper	Kronologisk	Bevaras	
Diarium	Verksamhets-system		Bevaras	Tas ut på papper om diariet inte är fört i DocuLive
Verksamhetsberättelser	Papper		Bevaras	
Förteckningar över barn i skolbarnomsorg			Bevaras	
Förteckningar över förskolor, skolbarnomsorg			Bevaras	Kan ingå i verksamhetsberättelse
Elevuppgifter (elevkort)	Verksamhets-System/Papper		Bevaras	Innehåller t.ex. uppgifter om personnummer, hemadress, betygsomfattning, studieväg, klass, klassföreståndare /mentor
Minnesanteckningar från utvecklingssamtal eller motsvarande			Gallras vid inaktualitet, dock senast när barnet slutat	
Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltäthet, öppettider m.m.			Bevaras	Kan upprättas i verksamhets-system, uttag på papper vid läsårets slut
Dokumentation av pedagogisk inriktning och verksamhet	Papper		Bevaras	
Handlingar i förtursärenden	Verksamhets-system		Bevaras	
Avtal med privata entreprenörer			Bevaras	
Kö- och beläggningsstatistik	Verksamhets-system		Vid inaktualitet	Underlag i verksamhets-system

Förteckningar från länsstyrelsen över fem- och sexåringar			Vid inaktualitet	
Ansökning, erbjudande, reservation och bokning av plats i förskole- eller skolbarnomsorg	Verksamhets-system		Gallras efter 2 år	Ansökan är inaktuell när barnet är placerat, när köplatsen är uppsagd eller när förnyelse av ansökan inte gjorts
Placeringsmeddelanden	Papper		Vid inaktualitet	När svar kommit in eller när svar ej inkommit inom angiven tid
Kölistor	Verksamhets-system		Vid inaktualitet	När ny lista upprättats
Vistelseavtal som utgör debiteringsunderlag			Gallras 2 år efter	
Listor över förskolebarn på friskolor, utgör debiteringsunderlag	Verksamhets-system/Papper		Pappershandlingen gallras efter 2 år	
Begäran om byte av omsorgsform eller byte av placering i förskoleverksamhet			Tidigast 1 år efter ny placering när placeringen upphört	
Uppgifter om vårdnadshavarens inkomster	Papper		Gallras 3 år efter inkomståret	
Handlingar i ärenden om nedsättning av förskoleavgift	Papper		Gallras 3 år efter inkomståret	
Ansökningar om att bli dagbarnvårdare	Papper		Vid inaktualitet	När uppgiften förts in på dagbarnvårdarkortet
Familjedaghemstuderingar			Gallras 5 år efter att familjedaghemmet upphört	
Rapporter om barnens frånvaro vid förskola	Verksamhets-system		Gallras efter 2 år	
Uppsägning av förskole- eller skolbarnomsorgsplats			Gallras efter 2 år	
Föräldraenkäter			Gallras efter 2 år	

Dokumenthanteringsplan för administrativ verksamhet inom grundskola och gymnasieskola

Beslutsdokumentation, verksamhetsredovisning, statistik m.m.

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Bevara/ Gallra	Anmärkning
Protokoll från sammanträden med styrelse/nämnd, arbetsutskott, kommittéer m.m.	Papper	Kronologisk	Bevaras	
Protokoll från olika samarbetsorgan	Papper	Kronologisk	Bevaras	
Protokoll från sammanträden i planeringsfrågor eller administrativa frågor	Papper	Kronologisk	Bevaras	
Protokoll från skolkonferenser	Papper	Kronologisk	Bevaras	
Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom skolan/annan avgränsning	Papper	Kronologisk	Bevaras	
Verksamhetsberättelser	Papper		Bevaras	
Kvalitetsredovisning, utvärdering av utbildningsmålen m.m.	Papper		Bevaras	Bedömning av dels i vilken mån målen för utbildning uppnåtts och dels ev. åtgärder
Likabehandlingsplaner	Papper		Gallras efter 10 år	
Diarium	Verksamhets-system		Bevaras	Tas ut på papper om diariet inte är fört i DocuLive, en omgång i dnr-ordning; en sorterad per korrespondent
Ansökningsuppgifter för sökande, intagna	Verksamhets-system		Efter avslutad skolgång	
Ansökningsuppgifter för sökande, ej intagna	Verksamhets-system		Gallras efter 1 år	
Statistiska uppgifter som lämnats till Statistiska centralbyrån	Verksamhets-system		Gallras efter 2 år	

Handlingar av tillfällig betydelse om skolmåltider		Kronologisk	Vid inaktualitet	Vanligtvis vid läsårets slut, t.ex. rutinmässig korrespondens som förteckning över serverade måltider, avtal, transportscheman från centralkök, näringseräkning, receipt
Förteckningar/register över ungdomar under 18 år som deltagit i kommunens uppföljningsprogram	Verksamhets-system		Bevaras	Ett fullständigt ex per termin eller läsår
Förteckningar/register över de elever som hör hemma i kommunen men går i skola i en annan kommun	Verksamhets-system		Bevaras	Även från stadsdelar
Förteckningar/register över elever som undervisas i kommunens skolor men hör hemma i en annan kommun	Verksamhets-system		Gallras 5 år efter det att eleven avslutat sin skolgång	Även från stadsdelar. Betygskataloger skall bevaras.
Rapporter om skolgång till hemortskommunen med uppgift om elevs skolgång i annan kommun	Verksamhets-system		Gallras efter 2 år	Under förutsättning att betalning erlagts
Yttrande/beslut om tillstånd till skolgång i skoldistrikt utom kommunen och avtal/överenskommelse	Verksamhets-system		Efter avslutad skolgång	
Avtal rörande elevregister enligt PUL			Gallras efter 2 år	

Statsbidrag

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Bevara/ Gallra	Anmärkning
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner			Gallras efter 10 år	
Underlag från rektorsområden och skolor för ansökan om statsbidrag			Gallras efter 10 år	

Studiestöd

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Bevara/ Gallra	Anmärkning
Studieredovisning till Centrala studiestödsnämnden	Verksamhets-system		Gallras efter 10 år	Sker direkt till SCB
Övriga handlingar rörande studiestöd	Verksamhets-system/Papper		Gallras efter 3 år	Med undantag för verifikationer som kan gallras efter 10 år. Sker direkt till SCB
Ansökning och beslut om inackorderings-tillägg	Verksamhets-system/Papper		Gallras efter 2 år	

Skolskjuts

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Bevara/ Gallra	Anmärkning
För skolskjuts-verksamheten inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman			Vid inaktualitet	
Skolskjutsregister			Gallras 3 år efter senaste anteckning	Med uppgifter om antagna entreprenörer, antal elever per skjuts, färdtid m.m.
Övriga handlingar rörande skolskjutsverksamheten			Vid inaktualitet	Med undantag av fakturor
Handlingar rörande elevernas skolkort			Gallras efter 2 år	

Premier och stipendier

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Bevara/ Gallra	Anmärkning
Handlingar som redovisar villkor för premier och stipendier	Papper		Bevaras	
Förteckningar över fördelning av premier och stipendier			Bevaras	

Dokumenthanteringsplan för grundskola

Planering av undervisning och elevaktiviteter m.m.

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Bevara/ Gallra	Anmärkning
Protokoll från skolkonferenser, klassråd etc.	Papper	Kronologisk	Bevaras	
Arbetsplaner			Bevaras	Plan för skolans arbete som fastställs av rektor efter samråd inom skolan
Slutligt schema för varje läsår, skolenhet och klass	Verksamhets-system	Klassvis	Bevaras	
Tjänstgöringsplaner			Vid inaktualitet	Under förutsättning att uppgifter om anställning och arbetad tid finns bevarat på annat sätt
Förteckningar över läromedel			Bevaras	
Egenproducerade läromedel			Arkivexemplar bevaras	
Läromedelsbeställningar			Gallras efter 2 år	
Handlingar angående studieresor, skolresor och lägerskolor			Vid inaktualitet	
Handlingar angående friluftsdagar			Vid inaktualitet	
Handlingar angående elevens val/skolans val			Vid inaktualitet	
Handlingar angående konsert- och teaterbesök och annan kulturell verksamhet			Vid inaktualitet	
Handlingar som informerar om de ämnen eleverna kan välja som tillval, t.ex. val av språk			Arkivexemplar bevaras	Avser information som delas ut till samtliga elever på en skola
PRAO-förteckning	Verksamhets-system		Vid inaktualitet	

Sammanställning av projekt som genomförts under läsåret			Bevaras	
Handlingar rörande projekt			När eleven slutat skolan	Vid stora projekt som berör en större grupp elever bör en redovisning bevaras
Elevstatistik	Verksamhets-system		Gallras efter 2 år	Antal klasser/elever

Elevregistrering, elevvård och betygsdokumentation

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Bevara/ Gallra	Anmärkning
Klasslistor	Verksamhets-system/Papper	Arkiveras som egen serie!	Bevaras	Uttag på papper i början och slutet av terminen
Elevuppgifter (elevkort)	Verksamhets-system/Papper	Bilägges klasslistor	Bevaras	Innehåller t.ex. uppgifter om personnummer, hemadress, betygsomfattning, studieväg, klass, klassföreståndare /mentor
Pedagogiska elevakter	Papper		Gallras 5 år efter att eleven har slutat grundskolan	Med undantag av individuella utvecklingsplaner för personer födda dag 5, 15 och 25
Individuella utvecklingsplaner (iup) med skriftligt omdöme	Verksamhets-system/Papper	Arkivläggs i den <i>pedagogiska elevakten</i>	Gallras 5 år efter att eleven har slutat grundskolan	Födda dag 5, 15 och 25 undantas för forskningens behov, gäller samtliga upprättade
Åtgärdsprogram och dokumentation av faktiska åtgärder	Papper	Arkivläggs i <i>elevvårdsakten</i> eller i den <i>pedagogiska elevakten</i>	Se: <i>Elevvårdsakter</i> och <i>Pedagogiska elevakter</i>	
Minnesanteckningar från utvecklingssamtal		Arkivläggs i den <i>pedagogiska</i>	Vid inaktualitet	

		<i>elevakten</i>		
Beslut om att få gå om årskurs	Papper		Gallras 2 år efter att eleven har slutat på skolan	
Specialpedagogiska tester och utredningar		Arkivläggs i den <i>pedagogiska akten</i>	Se: <i>Pedagogiska elevakter</i>	
Beslut om särskilt stöd/särskild undervisning	Papper		Gallras 5 år efter att eleven har slutat grundskolan	Kan ingå i <i>Åtgärdsprogram</i>
Korrespondens rörande enskild elevs studier och skolgång			Gallras 5 år efter att eleven har slutat grundskolan	T.ex. mellan rektor/lärare och elev eller vårdnadshavare
Elevvårdsakter	Papper	Skolvis och i personnum-merordning	Gallras 5 år efter att eleven har slutat grund skolan	Födda dag 5, 15 och 25 undantas för forskningens behov, leverans till stadsarkivet efter överens-kommelse
Beslut i elevvårdsärenden (elevvårdsprotokoll)	Papper	Arkivläggs i <i>elevvårdsakten</i>	Se: <i>Elevvårdsakter</i>	
Anteckningar i elevvårdsärenden	Papper	Arkivläggs i <i>elevvårdsakten</i>	Se: <i>Elevvårdsakter</i>	
Korrespondens i elevvårdsärenden	Papper	Arkivläggs i <i>elevvårdsakten</i>	Se: <i>Elevvårds-akter</i>	
Disciplinärenden	Papper	Arkivläggs i <i>elevvårdsakten</i>	Se: <i>Elevvårdsakter</i>	Rektors beslut enligt förordning.
Kuratorsanteckningar	Papper	Arkivläggs i <i>elevvårdsakten</i>	Se: <i>Elevvårdsakter</i>	Underlaget till PM i elevvårds-ärende kan gallras vid inaktualitet

Anteckningar från stödsamtal			Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte tillför saksuppgift i elevvårdsärende
Skolpsykologjournaler	Papper	Skolvis och i personnummerordning	Bevaras	Se även under <i>Psykologjournaler</i> , sid. 19.
Skolhälsojournaler	Verksamhets-system	Klassvis och i personnummerordning	Bevaras	Journalen följer eleven fram till avslutad skolgång, därefter leverans till stadsarkivet efter 3 år
Betygskataloger	Verksamhets-system/ Papper	Klassvis. Utgör egen serie!	Bevaras	Tas ut på papper, levereras till stadsarkivet efter överenskommelse
Skriftligt omdöme för elever som i visst ämne inte uppnått målen för undervisningen/blivit godkända	Verksamhets-system/ Papper	Biläggs till <i>slutbetyg</i>	Bevaras	Tas ut på papper
Slutbetyg med bilagor, som utfärdas när skolplikten upphör	Verksamhets-system/ Papper	Klassvis. Utgör egen serie!	Bevaras	Undertecknas av rektor, innehåller uppgifter om den högsta årskurs eleven genomgått
Terminsbetyg	Verksamhets-system		Bevaras	Utfärdas vid slutet av varje termin i vissa årskurser, inget uttag på papper krävs
Kopior av utfärdade slut- och avgångsbetyg	Papper	Klassvis	Vid inaktualitet	
Prövningsliggare, särskild prövning		Skolvis, per läsår	Bevaras	Resultat noteras i aktuell betygskatalog
Särskild prövning, avser prövning av ett eller flera ämnen och betyg i avslutat ämne samt slutbetyg	Verksamhets-system		Bevaras	Betyg utfärdas av rektor eller den rektorn bestämmer, underlag för utskrift av slutbetyg

Elevers svar på diagnostiska prov, årskurs 3 och 7	Papper		Gallras 5 år efter att eleven har slutat grundskolan	
Intyg om anpassad studietid	Papper		Bevaras	
Sammanställning av resultat från nationella prov m.m. (jämför nedan)	Verksamhets-system		Bevaras	Skrivningsresultat bevaras i verksamhets-system och skickas till SCB
Elevers svar på nationella prov åk 3, 5 och 9: svenska, svenska som andraspråk, engelska och matematik	Papper	Klassvis	Svenska bevaras; övriga skrivningar gallras efter 5 år	
Incidentrapporter			Gallras 5 år efter att eleven har slutat grundskolan	
Handlingar som tjänat som underlag för införande i register eller förteckning			Vid inaktualitet	Text personavier, in- och utflyttningsanmälningar, avgångs-, inskrivnings- och övriga meddelanden
Personregister från stadskontoret med uppgift om alla i kommunen skrivna skolpliktiga barn	Verksamhets-system		Vid inaktualitet	Underlag från KIR, under förutsättning att särskilt register upprättas över ungdomar i uppföljande verksamhet inom kommunen
Register för elev/praktikplats	Verksamhets-system		Gallras efter 1 år	
Register för KPU (kommunala praktikplatser)	Verksamhets-system		Gallras efter 2 år	
Aviseringslistor			Vid inaktualitet	Inflyttningsuppgifter från folkbokföringen
Ledighetsansökning från elev			Efter läsårets slut	

Frånvaroregister och handlingar som tjänar som underlag till olika register			Vid inaktualitet	Dock tidigast efter läsårets slut
Skolkataloger (fotokataloger)	Papper	Klassvis	Arkiv-exemplar bevaras	

Dokumenthanteringsplan för intagning av elever på gymnasieskola

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Bevara/ Gallra	Anmärkning
Protokoll med beslut om intagning	Papper		Bevaras	
Sammanställningar som innehåller personuppgifter från den sökande	Verksamhets-system		Bevaras	T.ex. ort, klass, studieväg, behörighet, betyg
Ansökningshandlingar för intagna elever	Papper		Gallras 1 år efter intagning	
Ansökningshandlingar för ej intagna elever	Papper		Gallras 1 år efter avslutad reservintagning	
Yttranden/beslut om skolgång i annan kommun eller elev från annan kommuns skolgång i Malmö	Papper		Gallras 1 år efter avslutad skolgång	
Svarskort från elev intagen i kommunen	Papper		Gallras 1 år efter avslutad reservintagning	
Svarskort från elev intagen i annan kommun			Gallras 5 år efter avslutad skolgång	
Intagningslistor med val och intagningsresultat	Verksamhets-system/Papper		Bevaras	Uttag på papper
Register och listor som används för sortering, kontroll och återsökning vid intagningen			Gallras efter avslutad reservintagning	
Intagningsstatistik	Papper		Bevaras	Upprättas i verksamhets-system, ingår i nämndsärenden

Dokumenthanteringsplan för gymnasieskola

Angående administrativa handlingar inom gymnasieskola se sid. 25.

Planering av undervisning och elevaktiviteter m.m.

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Bevara/ Gallra	Anmärkning
Protokoll från skolkonferenser, klassråd etc.	Papper	Kronologisk	Bevaras	
Programrådsprotokoll	Papper	Kronologisk	Bevaras	
Stipendiekommitténs protokoll med lista över stipendier	Papper		Bevaras	
Planer för skolans arbete			Bevaras	Lokala planer för undervisning
Slutligt schema för varje läsår, skolenhet och klass	Verksamhets-system	Klassvis	Bevaras	Kan upprättas i verksamhets-system, uttag på papper om verksamhets-system ej används
Tjänstgöringsplaner			Vid Inaktualitet, jämför under <i>Grundskola</i>	Under förutsättning att uppgifter om anställning och arbetad tid finns bevarat på annat sätt
Förteckningar över läromedel			Bevaras	
Egenproducerade läromedel			Arkivexemplar bevaras	
Läromedelsbeställningar			Gallras efter 2 år	
Handlingar angående studieresor, skolresor och lägerskolor			Vid inaktualitet	
Handlingar angående friluftsdagar			Vid inaktualitet	
Handlingar angående konsert- och teaterbesök och annan kulturell verksamhet			Vid inaktualitet	

Handlingar som informerar om de ämnen eleverna kan välja som tillval, t.ex. val av språk			Arkivexemplar bevaras	Avser information som delas ut till samtliga elever på en skola
Sammanställning av projekt som genomförts under läsåret			Bevaras	
Handlingar rörande projekt			Gallras när eleven slutar skolan	Vid stora projekt som berör en större grupp elever bör en redovisning bevaras
Elevstatistik	Verksamhets-system		Gallras efter 2 år	Antal klasser/elever

Elevregistrering, elevvård och betygsdokumentation

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Bevara/Gallra	Anmärkning
Klasslistor	Verksamhets-system/Papper	Termins- och årskursvis, arkivläggs som egen serie	Bevaras	Uttag på papper i början och slutet av terminen
Elevuppgifter (elevkort)	Verksamhets-system/Papper	Bilägges elevuppgifter	Bevaras	Innehåller t.ex. uppgifter, om personnummer, hemadress, betygsomfattning, studieväg, klass, klassföreståndare/mentor
Pedagogiska elevakter	Papper		Gallras 2 år efter att eleven har slutat skolan	Med undantag av individuella utvecklingsplaner för personer födda dag 5, 15 och 25
Individuella utvecklingsplaner (iup)	Papper	Arkivläggs i den <i>pedagogiska elevakten</i>	Gallras 2 år efter att eleven har slutat skolan	Födda dag 5, 15 och 25 undantas för forskningens behov, gäller samtliga upprättade

Individuella studieplaner	Papper		Gallras 2 år efter att eleven har slutat skolan	Uppgifter om kärnämnen och karaktärsämnen
Åtgärdsprogram och dokumentation av faktiska åtgärder	Papper	Arkivläggs i <i>elevvårdsakten</i> eller den <i>pedagogiska elevakten</i>	Se: <i>Elefvårdsakter</i> och <i>Pedagogiska elevakter</i>	
Minnesanteckningar från utvecklingsamtal		Arkivläggs i den <i>pedagogiska elevakten</i>	Vid inaktualitet	
Korrespondens rörande enskild elevs studier och skolgång			Gallras 2 år efter att eleven har slutat skolan	T.ex. mellan rektor/lärare och elev
Beslut om särskilt stöd/särskild undervisning	Papper		Gallras 2 år efter att eleven har slutat skolan	Kan ingå i <i>Åtgärdsprogram</i>
Elefvårdsakter	Papper	Skolvis och i personnummerordning	Gallras 2 år efter att eleven har slutat skolan	Födda dag 5, 15 och 25 undantas för forskningens behov, levereras till stadsarkivet efter överenskommelse
Beslut i elevvårdsärenden (elevvårdsprotokoll)	Papper	Arkivläggs i <i>elevvårdsakten</i>	Se: <i>Elefvårdsakter</i>	
Anteckningar i elevvårdsärenden	Papper	Arkivläggs i <i>elevvårdsakten</i>	Se: <i>Elefvårdsakter</i>	
Korrespondens i elevvårdsärenden	Papper	Arkivläggs i <i>elevvårdsakten</i>	Se: <i>Elefvårdsakter</i>	
Disciplinärenden	Papper	Arkivläggs i <i>elevvårdsakten</i>	Se: <i>Elefvårdakter</i>	Rektors beslut enligt förordning
Kuratorsanteckningar	Papper	Arkivläggs i elevvårdsakten	Se: <i>Elefvårdsakter</i>	Underlag till PM i elevvårdsärenden gallras vid inaktualitet
Anteckningar från stödsamtal			Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte tillför saksuppgift i elevvårdsärende
Skolpsykologjournaler	Papper	Skolvis och i personnummerordning	Bevaras	Se även under avsnittet <i>Psykologjournaler</i> , sid. 19
Skolhälsojournaler	Verksamhetssystem	Klassvis och i personnummer-	Bevaras	Journalen följer eleven fram till

		merordning		avslutad skolgång, därefter leverans till stadsarkivet efter 3 år
Slutbetyg med bilagor, utfärdas vid avslutad skolgång	Verksamhets-system/Papper	Klassvis. Arkivläggs som egen serie!	Bevaras	Undertecknas av rektor, innehåller uppgifter om den högsta årskurs eleven genomgått
Betygskataloger	Verksamhets-system/Papper	Klassvis. Arkivläggs som egen serie!	Bevaras	Levereras till stadsarkivet efter överens-kommelse.
Terminsbetyg	Verksamhets-system		Bevaras	Utfärdas vid slutet av varje termin i vissa årskurser, inget uttag på papper krävs
Utbildningsbevis med betyg (gymnasial lärlingsutbildning)	Verksamhets-system	Klassvis	Bevaras	Ingår i betygskatalogen
Intyg från arbetsplatser, kopior (gymnasial lärlingsutbildning)	Papper		Bevaras	Originalen ska bifogas slutbetyget
Samlat betygsdokument	Verksamhets-system/Papper	Arkiveras som egen serie	Gallras efter 5 år eller när nytt betyg utfärdats	Utfärdas på begäran från elev genom utdrag ur betygskatalogen
Särskild prövning, avser prövning av ett eller flera kurser eller projektarbete vid avsaknad av betyg eller betyg icke godkänt	Verksamhets-system		Bevaras	Betyg utfärdas av rektor eller den rektor bestämmer, underlag för utfärdande av slutbetyg
Ansökningar till prövning med bilagda handlingar			När prövningen är slutförd	
Anmälningar till respektive lärare och medbedömare om prövning			När prövningen är slutförd	
Handlingar rörande avgifter för prövning, ansökan om befrielse			Gallras efter 2 år	
Övriga handlingar rörande prövning			Vid inaktualitet	T.ex. rutinkorrespondens

Anteckningar rörande stöd- och specialundervisning			Vid inaktualitet	Under förutsättning att schema, undervisningsplan, klasslista eller annan förteckning över elever som omfattas av undervisningen bevaras
Handlingar rörande specialarbete och projekt		Klassvis	När eleven slutat skolan	Under förutsättning att anteckningar görs i betygskatalog som bevaras
Diagnostiska tester i svenska för invandrare (sfi)			När eleven avslutat sin utbildning	Diagnostiskt test för inplacering i studiegrupp
Handlingar rörande utbytesstipendiater			Bevaras	
Sammanställning över resultat från nationella prov m.m.	Verksamhets-system	Klassvis	Bevaras	
Elevers svar på nationella prov: svenska, svenska som andraspråk, engelska och matematik	Papper	Klassvis	Svenska bevaras; övriga skrivningar gallras efter 5 år	
Elevers svar på nationella prov som genomförts inom svenska för invandrare (sfi)	Papper	Individuellt	Bevaras	
Incidentrapporter			Gallras 2 år efter att eleven har slutat skolan	
Handlingar som tjänat som underlag för införande i register eller förteckning			Vid inaktualitet	T.ex. personavier, in- och utflyttningsanmälningar, avgångs-, inskrivnings- och övriga meddelanden
Frånvaroregister och handlingar som tjänar som underlag till olika register			Vid inaktualitet	Dock tidigast efter läsårets slut
Statistik och rapporter till Statistiska centralbyrån	Verksamhets-system		Gallras efter 2 år	

Statsbidrag; underlag för ansökan etc.			När vederbörlig bearbetning, redovisning och kontroll är gjord	
Skolkataloger (fotokataloger)	Papper		Klassvis, arkiv-exemplar bevaras	

Dokumenthanteringsplan för kommunal vuxenutbildning

Se även dokumenthanteringsplan för administrativ verksamhet inom grundskola och gymnasieskola, sid. 25.

Planering av undervisning m.m.

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Bevara/ Gallra	Anmärkning
Protokoll från arbetslagsgrupper och ämnesgruppträffar etc.	Papper	Kronologisk	Bevaras	
Arbetsplaner			Bevaras	Plan för skolans arbete som fastställs av rektor efter samråd inom skolan
Slutligt schema för varje läsperiod	Verksamhets-system	Kursvis och läsperiod	Bevaras	Kan upprättas i verksamhets-system, uttag på papper om verksamhets-system ej används
Tjänstgöringsplaner			Vid inaktualitet	Under förutsättning att uppgifter om anställning och arbetad tid finns bevarat på annat sätt
Förteckningar över läromedel			Vid inaktualitet	Under förutsättning att en original-förteckning bevaras centralt vid läromedels-central eller skola
Egenproducerade läromedel			Arkiv-exemplar bevaras	
Studerandestatistik	Verksamhets-system		Gallras efter 2 år	Antal klasser/elever

Elevregistrering, elevvård och betygsdokumentation

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Bevara/ Gallra	Anmärkning
Kursgruppslistor	Verksamhets-system	Kursgrupp och läsperiod	Bevaras	Information i Betygskatalogen
Elevuppgifter (elevkort)	Verksamhets-system	Bilägges kursgrupps-listor	Bevaras	Innehåller uppgifter om personnummer, hemadress, betygsomfattning, kursgrupp
Kuratorsanteckningar	Papper		Vid inaktualitet	Minnesanteckningar
Individuella studieplaner	Papper		Gallras 2 år efter att eleven har slutat på skolan	Upprättas av studie- och yrkesvägledare, endast konsultativt
Betygskataloger	Verksamhets-system	Kursgrupp och läsperiod. Arkivläggs som egen serie!	Bevaras	Tas ut på papper, levereras till stadsarkivet efter överenskommelse
Samlat betygsdokument	Papper	Personnummerordning. Arkivläggs som egen serie!	Gallras efter 5 år eller när nytt betyg utfärdats	Utfärdas på begäran från elev
Slutbetyg	Papper	Kursgrupp. Arkivläggs som egen serie!	Bevaras	Levereras till stadsarkivet efter överenskommelse
Ansökningar till provning med bilagda handlingar			När provningen är slutförd	
Anmälningar till respektive lärare och medbedömare om provning			När provningen är slutförd	
Övriga handlingar rörande provning		Kursgrupp	Vid inaktualitet	T.ex. rutinkorrespondens
Elevs svar på skriftliga prov		Kursgrupp	Gallras 1 år efter utfärdat betyg	
Sammanställning av resultat från nationella prov m.m.	Verksamhets-system		Bevaras	
Elevs skriftliga svar på standardprov, centrala prov och nationella ämnes- och kursprov i samtliga ämnen och	Papper	Kursgrupp	Bevaras	De prov som på begäran har sänts till de institutioner som konstruerar

kurser som genomförts inom kommunal vuxenutbildning				proven har arkiverats hos dessa
Register för elev/praktikplats	Verksamhets-system		Gallras efter 1 år	
Register för KPU (kommunala praktikplatser)	Verksamhets-system		Gallras efter 2 år	
Aviseringslistor			Vid inaktualitet	
Ledighetsansökning från elev			Efter läsårets slut	
Frånvaroregister och handlingar som tjänar som underlag till olika register			Gallras efter 2 år	Dock tidigast efter läsårets slut

Dokumenthanteringsplan för svenska för invandrare (sfi)

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Bevara/ Gallra	Anmärkning
Kölistor		Kronologisk	Vid inaktualitet	Upprättas av varje utbildningsanordnare var för sig
Delegationsbeslut, Antagningsprotokoll	Papper	Kronologisk	Bevaras	Beslut av rektor för sfi
Antagningslistor	Papper	Kronologisk	Bevaras	Förs av rektor för sfi
Betygskatalog	Papper	Kronologisk	Bevaras	Levereras till stadsarkivet efter överenskommelse
Kursbetyg (slutbetyg) med bilagor	Papper	Kronologisk	Bevaras	Levereras till stadsarkivet efter överenskommelse
Kursintyg	Papper	Kronologisk	Bevaras	Intyg på delar av kursens mål

Dokumenthanteringsplan för särskolans resursteam

I denna del redovisas endast handlingar som omfattas av avvikande regler för arkivering och bevarande etc. Arkivbildningen tillhör grundskolans respektive gymnasieskolans arkivbildning enligt ovan.

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Bevara/ Gallra	Anmärkning
Protokoll från beslutskonferenser, elevvårdskonferenser, klassråd, etc.	Papper	Kronologiskt	Bevaras	
Diarium över mottagande och upphörande i särskola samt skolform	Digitalt/Papper	Kronologiskt	Bevaras	Tas ut på papper om diariet inte förs i DocuLive
Korrespondens om enskild elevs studier, skolgång och i elevvårdsärende	Papper	Arkivläggs i <i>elevakten</i>	Bevaras	Rutinmässig korrespondens gallras vid inaktualitet
Ansökningar och beslut om mottagande och upphörande av placering i särskola	Papper		Bevaras	
Elevakter	Papper		Bevaras	Levereras till stadsarkivet efter 3 år
Psykologjournaler	Papper	Personnummer	Bevaras	Journalen följer eleven fram till avslutad skolgång, därefter leverans till stadsarkivet efter 3 år
Psykologiska utredningar med bilagor	Papper	Bedömningen arkivläggs i <i>elevakten</i>	Bevaras	Underlaget förvaras i psykologjournalen
Pedagogiska utredningar med bilagor	Papper	Arkivläggs i <i>elevakten</i>	Bevaras	
Utredningar av logoped och läkare	Papper	Arkivläggs i <i>elevakten</i>	Bevaras	
Personbevis	Papper	Arkivläggs i <i>elevakten</i>	Vid inaktualitet	
Testprotokoll	Papper	Arkivläggs i <i>psykologjournalen</i>	Bevaras	

Dokumenthanteringsplan för uppföljande studie- och yrkesorientering inom det kommunala uppföljningsansvaret

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Bevara/ Gallra	Anmärkning
Protokoll från möten där undervisning eller elevvård behandlats	Papper	Kronologisk	Bevaras	
Elevuppgifter (elevkort)	Verksamhets-system		Bevaras	Innehåller t.ex. uppgifter om personnummer, hemadress, betygsomfattning, studieväg, klass, klassföreståndare /mentor
Intyg/betyg	Verksamhets-system/ Papper	Klassvis	Bevaras	Tas ut terminsvis på papper
Individuella utvecklingsplaner (iup)	Papper		Gallras 2 år efter att eleven har slutat på skolan	
Rapporter/redovisning från arbetsgivare			Gallras efter 2 år	
Övriga handlingar som tjänat som underlag för registrering och redovisning av den uppföljande verksamheten			Gallras efter 2 år	
Statsbidrag; underlag för ansökan etc.			Vid inaktualitet	När vederbörlig bearbetning gjorts
Datalistor över ungdomar som omfattas av uppföljningsansvaret			Vid läsårets slut	Under förutsättning att elevregister bevaras
Personakter över ungdomar i den uppföljande verksamheten			Gallras 5 år efter upphörd placering	Under förutsättning att elevregister bevaras
Handlingar angående anvisning och antagande av ungdomsplatser	Verksamhets-system		Efter upphörd placering	Under förutsättning att en förteckning över aktuella elever och arbetsplatser bevaras

Statistik över ungdomsplatser m.m. som lämnats till Statistiska centralbyrån	Verksamhets-system		Gallras efter 2 år	
--	--------------------	--	--------------------	--

Dokumenthanteringsplan för kulturskolan

Ärende/Handling	Medium för bevarande	Arkivläggning	Bevara/ Gallra	Anmärkning
Protokoll och delegationsbeslut	Papper	Kronologisk	Bevaras	
Protokoll eller minnesanteckningar från konferenser eller andra möten	Papper	Kronologisk	Bevaras	
Verksamhetsberättelser eller verksamhetsplaner	Papper	Kronologisk	Bevaras	
Organisationsplaner	Papper		Bevaras	
Scheman		Klassvis	Bevaras	Kan upprättas i verksamhets-system, uttag på papper vid läsårets slut
Inventarieförteckningar	Papper		Bevaras	
Förteckningar eller register över uthyrning av instrument			Gallras efter 2 år	
Program	Papper		Bevaras	Egna konserter
Elevuppgifter (elevkort)	Verksamhets-system	Klassvis	Bevaras	Innehåller t.ex. uppgifter om personnummer, hemadress, kurser, kursledare
Anmälningar till musikskolan			När ny anmälan kommit in, eller då eleven avslutat sin utbildning	
Intyg, kopia av utfärdat intyg om deltagande i utbildningen	Papper		Vid inaktualitet	Dock senast då eleven avslutat utbildningen
Register och annan dokumentation över musikgrupper etc.	Verksamhets-system		Bevaras	
Underlag för debitering av avgifter, löneutbetalningar eller kontroll av verksamheten			När kontroll, redovisning eller revision skett	Dag-, vecko- eller terminsrapporter över lektionstid och närvaro för eleverna, lämnade av lärarna

Rapporter, listor m.m. bearbetning, som utgör underlag för debitering av avgifter			Gallras efter 2 år	Under förutsättning att kontroll, redovisning eller revision är slutförd
---	--	--	--------------------	--

5. Ordlista

Akt	Sammanlagda handlingar i ett och samma ärende. När ärendet avslutats är akten färdigbildad och inga ytterligare handlingar tillförs
Aktomslag	Papper som viks kring handlingar i avgränsande och skyddande syfte
Allmän handling	Handling som upprättats hos eller inkommit till en myndighet och som alla, både svenska och utländska, medborgare har rätt att ta del av om inte sekretess gäller enligt offentlighets- och sekretesslagen
Arkiv	Bestånd av handlingar som uppkommit hos en <i>arkivbildare</i> som en följd av dess verksamhet
Arkivansvarig	Anställd som utsetts att formellt ansvara för en myndighets arkivverksamhet, t.ex. administrativ chef eller motsvarande
Arkivbeskrivning	Kortfattad och översiktlig information om en myndighet, dess <i>arkiv</i> och <i>arkivbildning</i> , i syfte att underlätta användandet av arkivet
Arkivbeständigt papper	Skrivpapper med förstärkande egenskaper för att motstå åldring och nötning. Arkivbeständigt papper är starkare och tål betydligt mer hantering än <i>åldringsbeständigt papper</i>
Arkivbildare	Myndighet, organisation, bolag eller enskild som genom egen verksamhet alstrar och samlar handlingar, vilka bildar ett <i>arkiv</i>
Arkivbildning	Ett arkivs successiva framväxt genom att handlingar kontinuerligt förs samman i planerad och strukturerad form
Arkivbox	Förvaringsmedel för arkivhandlingar i forma av box tillverkad av syrafri kartong
Arkivförteckning	Systematisk innehållsförteckning över ett <i>arkiv</i>
Arkivhandling	Handling vilken upprättas av eller inkommer till en <i>arkivbildare</i> som ett led i verksamheten och som sedan arkiveras
Arkivinstitution	Institution med uppgift att förvara, vårda och tillhandahålla <i>arkiv</i> , exempelvis Malmö stadsarkiv eller landsarkivet i Lund
Arkivlokal	Lokal för förvaring av <i>arkiv</i> , som uppfyller riksarkivets allmänna råd och föreskrifter om lokaler för förvaring av allmänna handlingar
Arkivläggning	Placering av handlingar i en viss förutbestämd ordning sedan ett ärende avslutats, t.ex. enligt gällande handläggnings- process och beslutsgång
Arkivmyndighet	Myndighet som har att utöva tillsyn gentemot andra myndigheters arkivfunktion och arkivbildning
Arkivredogörare	Anställd med uppgift att utföra vissa delar av en myndighets arkivverksamhet

Avställa	Uttagande av redan arkiverade handlingar ur en ordning för att arkivera dem i en annan, ny ordning. Förekommer exempelvis i ett personaldossiésystem där avställning sker vid uppsägning eller pensionsavgång
Diarieplan	Ämnesindelad klassificeringsschema för handlingar som grund för diarieföring och arkivläggning i dossiéer
Diarium	Kontinuerligt förda anteckningar över inkommande och utgående handlingar
Dokumenthanteringsplan	Även arkivbildningsplan eller ärendehanteringsplan, styrinstrument för <i>arkivbildning</i> hos en <i>arkivbildare</i> , innehåller vägledande uppgifter om bl.a. <i>arkivläggning</i> och <i>gallring</i>
Dossié	Handlingar eller akter i ärenden rörande samma ämne som placerats tillsammans
Gallra	Förstöra handlingar eller uppgifter i arkiv efter på förhand fastställda rutiner
Gallringsbeslut	Formellt beslut om vad som får gallras i ett arkiv och under vilka former det skall ske
Gallringsfrist	Tidsrymd mellan <i>gallringsfrist</i> och verkställande av gallring
Leverans	Överföring av hela eller delar av arkiv till centralarkiv eller <i>arkivinstitution</i>
Leveransreversal	Följesedel vid <i>leverans</i> av arkiv, innehållande en översiktlig lista över de levererade handlingarna
Proveniens	Arkivhandlingens härkomst eller ursprung beträffande <i>arkivbildare</i>
Proveniensprincipen	Regel om synen på <i>arkiv</i> som en enhet vars handlingar bör hållas åtskilda från andra arkivbildares handlingar, med en inre ordning som speglar dess tillkomstsituation
Sekretess	Begränsning av rätten att ta del av allmän handling regleras i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.
Serie	Svit av handlingar eller volymer som utgör fortsättning på varandra eller är av likartat slag, och som skapats genom arkivbildares verksamhet eller ett senare ordningsarbete
Seriesignum	Seriebeteckning enligt arkivförteckning
Skrivmaterial	Medel och underlag för skriftlig framställning, t.ex. papper, pennor eller kopiator
Volym	Beteckning för fysisk enhet som innehåller arkivhandlingar och samtidigt utgör beståndsdel i en serie, exempelvis boxar eller pärmar
Åldringsbeständigt papper	Skrivpapper med egenskaper att motstå åldring. Åldringsbeständigt papper är svagare och tål inte lika mycket hantering som

arkivbeständigt papper

Bilaga 1

Förteckningsplan för den pappersbaserade dokumentationen som ska levereras till stadsarkivet

Grundskolan

Punktnr	Handlingstyp
1.	Ansökningar och inskrivning/registrering av elever m.m.
1.1	Klasslistor inkl. elevuppgifter (uttag vid årets början och slut samt vid förändringar av elevsammansättningar däremellan)
1.2	Skolkataloger (fotokataloger, tryckta)
1.3	Särskola
1.3.1	Diarier över mottagande i särskola
1.3.2	Ansökningar och beslut, särskola
2.	Planering av individuella mål och studier m.m.
2.1	Individuella utvecklingsplaner (iup), elever födda dag 5, 15 och 25
2.2	Beslut om anpassad studiegång
3.	Projektredovisning och elevarbeten
3.1	Sammanställningar över genomförda projekt
4.	Betygsättning och nationella prov
4.1	Betygskataloger
4.2	Slutbetyg med bilagor
4.3	Prövningsliggare
4.4	Nationella prov
4.4.1	Nationella prov, svenska årskurs 3, 5 och 9
4.4.2	Nationella prov, svenska som andra språk
5.	Elevvård
5.1	Elevvårdsakter, elever födda dag 5, 15 och 25
5.2	Skolhälsojournaler, avslutad skolgång årskurs 9
5.3	Skolpsykojournaler, avslutad skolgång årskurs 9
6.	Skolledning och verksamhetsplanering
6.1	Protokoll/minnesanteckningar, skolkonferenser/motsvarande
6.2	Protokoll/minnesanteckningar, samarbetsorgan
6.3	Arbetsplaner
6.4	Slutligt schema (per läsår, skolenhet och klass)
6.5	Läromedelsdokumentation
6.5.1	Förteckningar över läromedel
6.5.2	Egenproducerade läromedel

Gymnasiet

Punktnr	Handlingslag
1.	Ansökningar och inskrivning/registrering av elever m.m.
1.1	Klasslistor inkl. elevuppgifter (uttag vid årets början och slut samt vid förändringar av elevsammansättningar däremellan)
1.2	Skolkataloger (fotokataloger, tryckta)
1.3	Särskola
1.3.1	Diarier över mottagande i särskola
1.3.2	Ansökningar och beslut, särskola
2.	Planering av individuella mål och studier m.m.
2.1	Individuella utvecklingsplaner (iup), elever födda dag 5, 15 och 25
2.2	Beslut om anpassad studiegång
3.	Projektredovisning och elevarbeten
3.1	Sammanställningar över genomförda projekt
4.	Betygsättning och nationella prov
4.1	Betygskataloger
4.2	Slutbetyg med bilagor
4.3	Prövningsliggare
4.4	Nationella prov
4.4.1	Nationella prov, svenska
4.4.2	Nationella prov, svenska som andra språk
5.	Elevvård
5.1	Elevvårdsakter, elever födda dag 5, 15 och 25
5.2	Skolhälsojournaler
5.3	Skolpsykologjournaler
6.	Skolledning och verksamhetsplanering
6.1	Protokoll/minnesanteckningar, skolkonferenser/motsvarande
6.2	Protokoll/minnesanteckningar, samarbetsorgan
6.3	Arbetsplaner
6.4	Slutligt schema (per läsår, skolenhet och klass)