



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet: **Barn- och skolnämnden**
Central administration

Verksamhet/ Aktivitet:	Förskolor, pedagogisk omsorg, skolbarnomsorg, grundskoleverksamhet, Lunds skolors resursteam och övriga avdelningar
Syfte:	Administrera förskola/ skolbarnomsorg/grundskola/pedagogisk omsorg/Lunds skolors resursteam
Diariet:	Nej
IT-system:	Procapita klientssystem, Raindance ekonomisystem, W3D3 ärendehanteringssystem, ECompanion personaladministrativt system, Offentliga Jobb, LISA stödssystem
Beslutad:	2018-01-24 Senast ändrad:
Bilagor:	Instruktioner för leverans till stadsarkivet,
Aktivitetsansvarig:	Förvaltningsadministration

Handlingar (data)	Medium	Förvaring/ Sortering	Bevaras/gallras	Till Stadsarkivet	Sekretess	Kommentar
<u>Allmän administration</u>						
Avtal, kontrakt	Papper	I pärmar Kronologisk ordning	2 år efter inaktualitet, se kommentar			Avtal av vikt för verksamheten bevaras i ärendeakt.
Diarielistor	Papper	Pärm	Bevaras	5 år		

Handlingar (data)	Medium	Förvaring/ Sortering	Bevaras/gallras	Till Stadsarkivet	Sekretess	Kommentar
Diarieförda handlingar och korrespondens, ej rutinmässig/ ej av tillfällig betydelse.	Digitalt Papper	E-postserver Brandsäkert skåp Ärendeakt/Elevakt	Bevaras	5 år	Sekretess- belagda handlingar ska separeras från övriga handlingar	Skrivs ut på papper. Sorteras i elevakt/ ärendeakt
Korrespondens, rutinmässig/av tillfällig betydelse	Digitalt Papper	E-postserver Pärm	Inaktualitet			
Likabehandlingsplaner	Digitalt Papper	Server Pärm	Bevaras	5 år		
Statistik	Digitalt Papper	Server Läsårsvi	Se kommentar	5 år		Statistik av vikt bevaras, övrig statistik gallras vid inaktualitet.
Samverkansgruppens protokoll	Papper	Pärm		5 år		
<u>Interkommunala ersättningar</u>						
Avtal om interkommunal ersättning	Papper	Pärm	5 år efter avslutad skolgång			
Fakturor rörande interkommunal ersättning	Digitalt Papper	Server Tillsammans med avtal (kopia)	10 år efter avslutad skolgång			
Förteckning över barn/elever från annan kommun	Papper	Pärm Kommunvis	5 år efter avslutad skolgång			
Rapporter om skolgång	Papper	Pärm Kommunvis	2 år			

Handlingar (data)	Medium	Förvaring/ Sortering	Bevaras/gallras	Till Stadsarkivet	Sekretess	Kommentar
Register över barn/elever som går i annan kommuns förskola/skola	Papper	Pärm Kommunvis	Bevaras	1 år		
Tillstånd till skolgång i annan kommun	Papper	Pärm Kommunvis	5 år efter avslutad skolgång			
Övriga handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning	Papper	Pärm Kommunvis	2 år			
Ekonomi						
Avtal, kontrakt	Papper	I ärendeakt	Bevaras, se kommentar	5 år		Avtal av vikt och långsiktig betydelse bevaras.
Avtalsregister	Digitalt Papper	Server Pärm				Uppdateras löpande
Bokföringsorder	Digitalt	Server/Raindance	10 år			
Bokslutsunderlag	Digitalt Papper	Server, W3D3 Ärendeakt Löpnnummerordning		5 år		
Delårsrapporter (delårsbokslut)	Digitalt Papper	Server, W3D3 Ärendeakt Löpnnummerordning		5 år		
Debiteringslista			2 år			
Kontoplan	Digitalt		Bevaras	5 år		
Budgetförslag, budgetrapporter och budgetunderlag	Digitalt Papper	Pärm Server	2 år			

Handlingar (data)	Medium	Förvaring/ Sortering	Bevaras/gallras	Till Stadsarkivet	Sekretess	Kommentar
Följesedlar	Papper	Pärm Kronologisk	10 år			Fakturanummer och verifikations- nummer ska anges på följesedeln
Leverantörsfakturor (inkl. handkassa)	Digitalt	Server/Raindance	10 år			
Kundfakturor	Digitalt Papper	Server/Raindance	10 år			
Rekvitioner, kopior	Papper	Pärm Kronologisk	2 år			
Rekvitionsblock (kopior)	Papper	Löpnummerordning	Vid inaktualitet			Original- rekvisitionen arkiveras med fakturan om leverantören bilägger den
Redovisning av statsbidrag	Digitalt Papper	Server Ärendeakt I ärendenummerordning				
Statsbidragsansökningar och rekvitioner	Digitalt Papper	Server Pärm	10 år			
Verifikationer	Digitalt Papper	Raindance Pärm Löpnummerordning	10 år			Verifikationer som inkommer digitalt behöver inte skrivas ut.

Handlingar (data)	Medium	Förvaring/ Sortering	Bevaras/gallras	Till Stadsarkivet	Sekretess	Kommentar
Genomföra upphandling						Enligt LOU behöver endast upphandlingar som överstiger 100 000 kronor diarieföras/registreras.
Annons och förfrågningsunderlag	Digitalt Papper	Server Ärendeakt I ärendenummerordning			OSL 19 kap 3 §	
Öppningsprotokoll	Digitalt Papper	Server Ärendeakt I ärendenummerordning			OSL 19 kap 3 §	
Prövningsprotokoll	Digitalt Papper	Server Ärendeakt I ärendenummerordning			OSL 19 kap 3 §	
Utvärderingsprotokoll	Digitalt Papper	Server Ärendeakt I ärendenummerordning			OSL 19 kap 3 §	
Tilldelningsbeslut	Digitalt Papper	Server Ärendeakt I ärendenummerordning			OSL 19 kap 3 §	
Anbud, inte antaget	Digitalt Papper	Server Pärm	5 år, se kommentar		OSL 19 kap 3 §	Vid EU-upphandling ska även ej antagna anbud bevaras
Anbud, antaget	Digitalt Papper	Server Ärendeakt I ärendenummerordning			OSL 19 kap 3 §	
Upphandlingsrapport	Digitalt Papper	Server Ärendeakt I ärendenummerordning			OSL 19 kap 3 §	
Ramavtal	Digitalt Papper	Server Ärendeakt I ärendenummerordning			OSL 19 kap 3 §	

Handlingar (data)	Medium	Förvaring/ Sortering	Bevaras/gallras	Till Stadsarkivet	Sekretess	Kommentar
<u>Personal- och löneadministration</u>						
Anmälningar till AFA/ FK	Papper	I personalakt i personnummerordning	Bevaras	Efter anställningen upphört		
Anställningsbevis, kopior	Papper	Pärm I personnummerordning	Vid inaktualitet			
Ansökningshandlingar med bilagor till tjänster, anställda	Digitalt Papper	Offentliga jobb I personalakt i personnummerordning	Bevaras, se kommentar	Efter anställningen upphört		Samtliga ansökningshandlingar ska bevaras på papper. Gallras ut ur offentliga jobb.
Ansökningshandlingar till tjänster, ej anställda	Digitalt Papper	Offentliga jobb Pärm I personnummerordning	2 år efter överklagandetidens utgång			
Arbetsgivarintyg	Papper	I personalakt i personnummerordning	Bevaras	Efter anställningen upphört		
Ansökan om pension	Digitalt Papper	I personalakt i personnummerordning	Bevaras	Efter anställningen upphört		
Pensionsbrev, beslut om pension	Digitalt Papper	I personalakt i personnummerordning	Bevaras	Efter anställningen upphört		
Pensionslösningar, avtal om särskilda	Digitalt Papper	I personalakt i personnummerordning	Bevaras	Efter anställningen upphört		

Handlingar (data)	Medium	Förvaring/ Sortering	Bevaras/gallras	Till Stadsarkivet	Sekretess	Kommentar
Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar	Digitalt Papper	I personalakt i personnummerordning	Bevaras	Efter anställningen upphört		
Återkrav av pension			10 år			
Arbetsplatsträffar, minnesanteckningar	Papper	Pärm I datumordning	Se kommentar	5 år		Bevaras om beslut fattats
Arbetsskade-/ tillbudsrapportering	Digitalt	LISA stödsystem	Vid inaktuellitet			
Beslut om disciplinär åtgärd ex skriftlig varning	Digitalt Papper	I personalakt i personnummerordning	Bevaras	Efter anställningen upphört		
Bevaknings-/ kontrollistor	Digitalt Papper	Pärm Intranätet	1 år			
Bilavtal	Papper	I personalakt i personnummerordning	Bevaras	Efter anställningen upphört		
Bilersättningsrapporter	Papper	Pärm Årsvis	Se kommentar			2 år om utbetalning skett via lönesystemet 10 år vid original-verifikationer
Centrala avtal om löner	Papper	Pärm Årsvis	Inaktuellitet			
Dokumentation om misskötsamhet	Digitalt Papper	I personalakt i personnummerordning	Bevaras	Efter anställningen upphört		Se Beslut om disciplinär åtgärd.
Enskilda löneavtal	Papper	I personalakt i personnummerordning	Bevaras	Efter anställningen upphört		
Friskvårdsbidrag	Papper	Pärm	2 år			

Handlingar (data)	Medium	Förvaring/ Sortering	Bevaras/gallras	Till Stadsarkivet	Sekretess	Kommentar
Individuella handlingsplaner	Digitalt Papper	I personalakt i personnummerordning	Bevaras			
Införslar / utmätningar	Papper	Pärm	2 år			
Ledighetsansökningar, kortare än 6 månader	Papper	Pärm Personnummer	2 år			
Ledighetsansökningar, längre än 6 månader	Papper	I personalakt i personnummerordning	Bevaras	Efter anställningen upphört		
Läkarintyg	Papper	Pärm Personnummer	2 år			
Lönelistor	Digitalt Papper	Pärm Månadsvis	10 år			
Löneutredningar	Papper	Pärm I personalakt i personnummerordning	Bevaras	Efter anställningen upphört		
MBL- protokoll	Digitalt Papper	Server Pärm		5 år		
Meddelanden om pensionsavgång	Papper	Pärm I personalakt i personnummerordning	Bevaras	Efter anställningen upphört		
Mer- över- jourtidsjournaler	Digitalt Papper	Intranätet Pärm	Se kommentar			Journaler för: Jan. – nov: 1 år Dec.:10 år
Personliga utlägg	Papper	Pärm Årsvis	2 år, se kommentar			Om utbetalning skett via lönesystemet.
Reseräkningar	Papper	Pärm Årsvis	Se kommentar			Gallras 2 år utan verifikation 10 år med verifikation
Semesterlistor	Papper	Pärm Årsvis	2 år			

Handlingar (data)	Medium	Förvaring/ Sortering	Bevaras/gallras	Till Stadsarkivet	Sekretess	Kommentar
Semesteromställnings- listor	Digitalt Papper	Pärm, årsvis Intranätet	1 år			
Sjukfrånvarorapporter	Papper	Pärm Personnummerordning	2 år			
Skattejämkningar, skattsedlar, frivilliga skatteavdrag	Papper	Pärm Årsvis	1 år			
Skatteuppgifter	Digitalt Papper	Server Pärm	1 år			
Skyddsrondsprotokoll			Vid inaktualitet			
Stödansökningar, intresseanmälningar	Digitalt Papper	Server Pärm	Vid inaktualitet			
Tidförskjutningsrapporter	Papper	Pärm Årsvis	2 år			
Tidkontokort	Papper	Pärm I personnummerordning	1 år			
Timrapporter	Papper	Pärm I personnummerordning	10 år			
Tjänstgöringsintyg/-betyg	Papper	I personalakt i personnummerordning	Bevaras	Efter anställningen upphört		
Tjänstgöringsrapporter	Papper	I personnummerordning	2 år			
Underlag inför disciplinär åtgärd	Digitalt Papper	I personalakt i personnummerordning	Bevaras	Efter anställningen upphört		
Utredningar om arbetsskador (godkända)	Papper	Pärm Årsvis	2 år			
Uppsägning av anställning	Papper	I personalakt i personnummerordning	Bevaras	Efter anställningen upphört		
Vikariatsförordnanden	Papper	Pärm I personnummerordning	3 år			

Handlingar (data)	Medium	Förvaring/ Sortering	Bevaras/gallras	Till Stadsarkivet	Sekretess	Kommentar
Rehabärenden	Papper	I personalakt i personnummerordning	Bevaras	Efter anställningen upphört		
Tidrapporter	Papper	Pärm Kronologisk ordning	2 år, se kommentar			Gallras under förutsättning att samma uppgifter om arbetad tid finns
Yttrande inför disciplinär åtgärd	Digitalt Papper	I personalakt i personnummerordning	Bevaras	Efter anställningen upphört		Se även beslut om disciplinär åtgärd.
<u>Utvärdering och uppföljning</u>						
Modeller för skolutveckling	Papper	Pärm	5 år			
Information om fortbildning	Papper	Pärm	2 år			
Inkommande och utgående skrivelser/handlingar	Digitalt Papper	W3D3 Ärendeakt		3 år		
Lärostudier, handlingar ang.	Papper	Pärm	2 år efter avslutad praktik			
Projektidéer, utkast	Digitalt Papper	Server Pärm	3 år			

Gallring kan ske efter/Till Stadsarkivet efter = Det antal år som handlingen/uppgiften skall finnas arkiverad på förvaltningen innan gallring/inlämning till Stadsarkivet kan ske.

Efter inaktualitet = Handlingen/uppgiften kan gallras så snart den förlorat sin betydelse för förvaltningen.

Gallring = Strimling eller bränning av handlingar respektive borttagande av elektroniskt dokument/ uppgift.



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet: **Barn- och skolnämnden**

Verksamhet: **Förskolor och pedagogisk omsorg med central administration**

Verksamhet/ Aktivitet:	Förskolor, pedagogisk omsorg
Syfte:	Handha barn i förskolor/ pedagogisk omsorg och administrera verksamheterna
Diarietföring:	Ja
IT-system:	Procapita klientssystem, Raintance ekonomisystem, It's learning – undervisningsplattform, Unikum Arbetsplattform, Hypergene beslutsstödssystem, Offentliga jobb, rekryteringsportal
Beslutad:	2018-01-24 Senast ändrad:
Bilagor:	Instruktioner för leverans till stadsarkivet,
Aktivitetsansvariga:	Förskolechef, barnomsorgsadministratörer

Handlingar (data)	Medium	Förvaring/ Sortering	Bevaras/gallras	Till Stadsarkivet	Sekretess	Kommentar
Placering förskolor, barnomsorg						
Ansökningar om förskoleplats/ Skolbarnomsorgsplats, antagna	Digitalt Papper	Procapita Pärm Alfabetisk	1 år efter barnet slutat förskolan			
Ansökningar om förskoleplats/ Skolbarnomsorgsplats, ej antagna	Digitalt Papper	Procapita Pärm Alfabetisk	1 år efter barnet slutat förskolan			
Ansökningar om att få gå om eller gå upp en årskurs	Digitalt Papper	W3D3 I elevakt	Bevaras			
Handlingar i ärenden om nedsättning av förskoleavgift	Papper		3 år efter inkomståret			

Handlingar (data)	Medium	Förvaring/ Sortering	Bevaras/gallras	Till Stadsarkivet	Sekretess	Kommentar
Köststatistik	Digitalt Papper	Server Pärm		1 år		Uttag 15 februari varje år.
Placeringserbjudanden	Digitalt Papper	Server Pärm	1 år			
Placeringsbeslut	Papper		3 år			
Uppgifter om vårdnadshavares inkomster	Papper		3 år efter inkomståret			
Uppsägning av förskoleplats/ skolbarnomsorgsplats	Papper		3 år			
Beslut om avstängning	Digitalt Papper	W3D3 Ärendeakt	Bevaras	5 år		
Förskola/pedagogisk omsorg						
Barnkort/elevkort	Digitalt	Server/Procapita	Bevaras, se kommentar			Följer med eleven till grundskola. Barnkortet är en sammanställning över eleven.
Förteckningar över barn	Digitalt	Server/Procapita	Vid inaktualitet			
Förteckningar över barns närvaro	Digitalt	Pärm Årsvis	2 år			
Föräldraenkäter	Papper	Pärm Årsvis	Vid inaktualitet			
Handlingsplaner för barn med särskilt stöd	Papper	Pärm hos förskolechef Dokumentskåp	Bevaras	5 år		
Likabehandlingsplaner	Digitalt Papper	Server Pärm	Bevaras	5 år		
Protokoll från konferenser	Papper	Pärm Årsvis	Bevaras	5 år		
Skolkataloger			Bevaras	1 år		
Klasscheman	Papper		Bevaras	5 år		
Scheman				Gallras vid inaktualitet		

Handlingar (data)	Medium	Förvaring/ Sortering	Bevaras/gallras	Till Stadsarkivet	Sekretess	Kommentar
Utredningar inom förskola och pedagogisk omsorg						
Utredningar inom pedagogisk omsorg (dagbarnvårdare)	Digitalt Papper	Server Pärm hos rektor för verksamheten	5 år efter att den pedagogiska omsorgen har upphört			
Verksamhetsrapporter med kvalitetsredovisning	Digitalt Papper	W3D3 I ärendeakt	Bevaras	5 år		

*Bevara/ Gallra/ Till Stadsarkivet efter = Den tid under vilken handlingen/uppgiften skall finnas arkiverad på förvaltningen innan gallring/inlämning till Stadsarkivet kan ske.
Vid inaktualitet = Handlingen/uppgiften kan gallras så snart den förlorat sin betydelse för förvaltningen.
Gallring = Förstöra handlingar genom strimling eller bränning respektive borttagande av elektroniskt dokument/ uppgift.*



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet: **Barn- och skolnämnden**

Verksamhet: **Grundskolor**

Verksamhet/ Aktivitet:	Grundskoleverksamhet; förskoleklass – åk 9 samt skolbarnomsorg		
Syfte:	Grundskoleutbildning enligt läroplan		
Diarieföring:	I W3D3 (övergripande ärenden), manuellt diarium (lokala ärenden) samt i Profdoc (elevdatajournaler), PMO (elevhälsa)		
IT-system:	Procapita klientsystem, it's learning undervisningsplattform, Unikum arbetsplattform, Hypergene beslutsstödssystem, Offentliga jobb rekryteringsportal, Profdoc Medical Office (PMO) (skolhälsovårds)journalssystem, Skola24 elevadministrationsprogram		
Beslutad:	2018-01-24	Senast ändrad:	
Bilagor:	Instruktioner för leverans till Stadsarkivet, Journalhanteringsrutin		
Aktivitetsansvariga:	Rektor		

Handlingar (data)	Medium	Förvaring Sortering	Bevaras/ Gallras	Till Stadsarkivet efter	Sekretess	Kommentar
<u>Protokoll och övergripande planering</u>						
Protokoll från skol-/ klass-konferenser/ klassamtal, MBL, skyddskommitté och samverkansgrupp	Digitalt Papper	Server Pärm	Bevaras	5 år		
Protokoll från arbetsplatsträffar och elevråd	Digitalt Papper	Server Pärm	Vid inaktualitet, se kommentar			Om beslut fattats på sammanträdet ska protokollet bevaras.

Handlingar (data)	Medium	Förvaring Sortering	Bevaras/ Gallras	Till Stadsarkivet efter	Sekretess	Kommentar
Likabehandlingsplaner	Digitalt Papper	Server Pärm	Bevaras	5 år		
Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier	Digitalt Papper		Bevaras	5 år		Obligatoriskt enligt skollagen.
Interkommunala ärenden	Digitalt Papper	Server Ärendeakt	Bevaras	5 år		
Vitesförelägganden angående skolplikt	Digitalt Papper	Server Ärendeakt	Bevaras	5 år		Se skollagen kap 7 §23
Undervisningstid	Digitalt Papper	W3D3 Ärendeakt	Bevaras	5 år		
Läsårstider	Digitalt Papper	W3D3 Ärendeakt	Bevaras	5 år		
Skolskjutsplaner	Digitalt Papper	Server Ärendeakt	Bevaras	5 år		
Personalförteckningar	Papper		Bevaras	1 år		Ny upprättas vid höstterminens början.
Läromedel						
Läromedelsbeställningar	Papper	Pärm Läsår/ klass	2 år			
Läromedelsförteckning	Papper		Bevaras			
Egenproducerade läromedel			Bevaras	5 år, 1 arkivex.		
Anmälningar, ansökningar						
Anmälningar om anpassad studiegång	Papper	Läsår	Vid inaktualitet			
Anmälningar om skadegörelse/ polisanmälningar	Papper	Pärm	Vid inaktualitet			

Handlingar (data)	Medium	Förvaring Sortering	Bevaras/ Gallras	Till Stadsarkivet efter	Sekretess	Kommentar
Anmälningar och övriga handlingar gällande yrkesvägledning/praktik	Papper	Pärm	Gallras, se kommentar			Gallras när uppgifter överförts till elevkort, se Elevakt.
Ansökan om att få gå om en årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Digitalt Papper	Dokumentskåp I person- nummerordning	Bevaras	5 år		Ordnas in i elevakt.
Ansökan om byte av skola	Digitalt Papper	Pärm	Se kommentar			När uppgifter om att eleven bytt skola förts in i elevkortet (se Elevakt) kan ansökan gallras.
Handlingar angående ansökningar till skolskjuts och förteckningar över dessa	Digitalt Papper	Pärm	Gallras vid inaktuellitet			
Modersmål – ansökningar, beställningar mm	Digitalt Papper	Server Pärm	Efter avslutad grundskola			
Arbetsplaner med organisationsplan	Digitalt Papper	Server Pärm Läsår	Bevaras	5 år		

Handlingar (data)	Medium	Förvaring Sortering	Bevaras/ Gallras	Till Stadsarkivet efter	Sekretess	Kommentar
<u>Elevakt</u>	Papper	Dokumentskåp I person- nummerordning (medium är papper tills lämplig digital lösning införts)		5 år efter eleven avslutat sin skolgång		Alla bevarandehandlingar under elevakt delas in i två akter. En för den pedagogiska verksamheten och en för de diarieförda handlingarna. De ordnas in i en gemensam elevakt. Alla tre aktomslagen ska märkas upp med elevens personnummer.
<i>Pedagogisk akt</i>						
Underlag för och uppföljning av utvecklingssamtal	Papper		Bevaras	5 år efter eleven avslutat sin skolgång		
Individuell studieplan	Papper		Bevaras	5 år efter eleven avslutat sin skolgång		
Läror- och mentorsanteckningar						
Ledighetsansökningar från elever	Papper	Pärm Läsår	Efter avslutat läsår			
Individuella utvecklings- planer, IUP	Digitalt Papper	Server (Unikum) Dokumentskåp I person- nummerordning	Bevaras	5 år efter eleven avslutat sin skolgång		
Meddelanden om elevers in- och utflyttning	Papper	Pärm	Bevaras	5 år efter eleven avslutat sin skolgång		
<i>Diarieförda handlingar</i>						
Elevkort/elevsammanställning	Digitalt Papper	Dokumentskåp I person- nummerordning	Bevaras	5 år efter eleven avslutat sin skolgång		Det är en sammanställning över eleven. Praktik, in- och utflyttning, personuppgifter samt annat som gäller elevens skolgång.
Åtgärdsprogram och eventuell uppföljning	Digitalt Papper	Dokumentskåp I person- nummerordning			OSL 23 kap 4§	

Handlingar (data)	Medium	Förvaring Sortering	Bevaras/ Gallras	Till Stadsarkivet efter	Sekretess	Kommentar
Elevhälsoprotokoll m. bilagor	Digitalt Papper	Dokumentskåp I person- nummerordning			OSL 23 kap 2§	
Beslut om stöd/särskild undervisning	Digitalt Papper	Dokumentskåp I person- nummerordning	Bevaras	5 år efter eleven avslutat sin skolgång	OSL 23 kap 4§	
Elevinformation med kontaktuppgifter mm	Papper	Läsår	Efter avslutad skolgång			Se elevkort.
Elevvårdskonferensprotokoll	Digitalt Papper	Dokumentskåp I person- nummerordning	Bevaras	5 år efter eleven avslutat sin skolgång	OSL 23 kap 2§	
Korrespondens i elevvårdsärende	Digitalt Papper	Dokumentskåp I person- nummerordning	Bevaras	5 år efter eleven avslutat sin skolgång	OSL 23 kap 2§	
Studiestöd					OSL 23 kap 9§	
Skriftlig varning					OSL 23 kap 2§	
Utredningar om eleven	Digitalt Papper	Dokumentskåp I person- nummerordning	Bevaras	5 år efter eleven avslutat sin skolgång	OSL 23 kap 2, 4§§	
Kuratorns skrivelser	Digitalt Papper	Dokumentskåp I person- nummerordning	Bevaras	5 år efter eleven avslutat sin skolgång	OSL 23 kap 2§	

Handlingar (data)	Medium	Förvaring Sortering	Bevaras/ Gallras	Till Stadsarkivet efter	Sekretess	Kommentar
Betyg, nationella prov, elevens val						
Betygskataloger	Digitalt Papper	Server Pärm	Bevaras	5 år		
Elevens val – listor	Digitalt Papper	Server Pärm Läsår	Efter avslutad grundskola			Avser språkval, kursval m.m.
Elevens val – blanketter	Papper	Pärm Läsår	Efter avslutad grundskola			Avser språkval, kursval m.m.
Nationella prov i åk 9, fria uppsatserna i svenska	Papper	Arkivbox Läsår/ klass	Bevaras	5 år		
Nationella prov i SV, MA, ENG, NO och SO – sammanställningar	Papper	Arkivbox Klassvis	Bevaras	5 år		
Nationella prov i SV, MA, ENG, NO och SO – övriga handlingar	Papper	Arkivbox Klassvis	5 år			
Slutbetyg i åk 9, kopior	Papper	Läsår klassvis efter elevens efternamn.	Bevaras	5 år		Klasslista ska medfölja.

Handlingar (data)	Medium	Förvaring Sortering	Bevaras/ Gallras	Till Stadsarkivet efter	Sekretess	Kommentar
Elevhälsa						
Skolhälsovårdsjournaler	Digitalt Papper	Server, PMO Skolsköterska. Dokumentskåp I person- nummerordning	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	OSL	Se kommunens Journalrutin.
SkolpsykJournaler	Digitalt Papper	Digitalt Papper Skolpsykolog Dokumentskåp. I person- nummerordning	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	OSL	
Elevstatistik	Digitalt Papper	Server Pärm	Vid inaktualitet			
Föräldraenkäter	Papper	Pärm	Vid inaktualitet			
Individuella utvecklings- planer, IUP	Digitalt	Server (Unikum)	Bevaras	5 år		Ordnas in i elevakt, se Elevakt
Intyg om anpassad skolgång	Digitalt Papper	Server Pärm	10 år efter avslutad grundskola, se kommentar			Ska noteras i slutbetyg att eleven haft anpassad studiegång.
Korrespondens (inkommande och utgående skrivelser/handlingar)	Digitalt Papper	Server Sekretariatet Diariet/ Ärendeakt	Bevaras som pappers- utskrift	5 år		
Kunskapsprofiler i åk 3, 6 och 9	Papper	Arkivbox Läsår/ klass	Efter avslutad grundskola			
Rapport vid tillbud/olycksfall/	Digitalt Papper	PMO Dokumentskåp	Se kommentar			Kan gallras efter att skolsköterska fört in uppgifter i skolhälsovårdsjournalen.

Handlingar (data)	Medium	Förvaring Sortering	Bevaras/ Gallras	Till Stadsarkivet efter	Sekretess	Kommentar
Schema, register och närvaro						
Lärarscheman	Digitalt Papper	Server Pärm	1 år			
Närvaroregistrering av elever	Digitalt	Skola24	5 år efter avslutad grundskola			
Klasslistor	Digitalt Papper	Server Pärm	Bevaras	5 år		
Skolkataloger	Papper	Läsår	Bevaras	1 år		
Register över elever och individuellt undervisningsschema för elever som deltar i sjukhusundervisning	Digitalt Papper	Server Pärmar hos chefen för Resurscentrum	Bevaras	5 år		Se även dokumenthanteringsplan för Lunds skolors resurscentrum.
Schema	Digitalt Papper	Server Läsår	Bevaras	5 år		
Förteckning över elevers placering under PRAO	Digitalt Papper	Server Pärm	Bevaras	5 år		
Register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Digitalt Papper	Server Pärm	Gallras, se kommentar			När uppgifterna om eleverna är överförd till deras respektive elevkort kan registret gallras ut vid inaktualitet.
Skolbarnomsorg						
Handlingar om beslut rörande avstängningar från skolbarnomsorg	Digitalt Papper	Server Ärendeakt	Bevaras	5 år		
Handlingar om beslut rörande barn med särskilda behov	Digitalt Papper	Server Ärendeakt	Bevaras	5 år		
Ansökningar och beslut om reducerad avgift	Digitalt Papper	Server Ärendeakt	Bevaras	5 år		
Handlingar om beslut om reducerad avgift etc.	Digitalt Papper	Server Ärendeakt	Bevaras	5 år		

Handlingar (data)	Medium	Förvaring Sortering	Bevaras/ Gallras	Till Stadsarkivet efter	Sekretess	Kommentar
Utredningar och övrig dokumentation om verksamheten						
Verksamhetsrapporter med kvalitetsredovisning	Digitalt Papper	Server I ärendeakt		5 år		
Statistik angående verksamheten	Digitalt Papper	Server Läsår	Se kommentar			Statistik av vikt bevaras, övrig statistik kan gallras vid inaktuellitet.
Internbudget	Digitalt Papper	Server Pärm	3 år			
Fotokataloger	Papper		Bevaras 1 arkivex.	1 år		
Rapporter om skolgång i andra kommuner	Papper	Pärm Kommunvis	Efter avslutad grundskola			
Sammanställning/ redovisning av projekt som genomförts under läsåret	Digitalt Papper	Server Pärm Läsår/ klass	Bevaras	5 år		
Dokumentation om lokala projektarbeten, studieresor, skolresor m.m.	Digitalt Papper		Bevaras	5 år		
Dokumentation om friluftsdagar, utflykter, teaterbesök och övriga tillfälliga kulturella aktiviteter	Digitalt Papper			Vid inaktuellitet		

Bevara/ Gallra/ Till Stadsarkivet efter = Den tid under vilken handlingen/uppgiften skall finnas arkiverad på förvaltningen innan gallring/inlämning till Stadsarkivet kan ske.

Vid inaktuellitet = Handlingen/uppgiften kan gallras så snart den förlorat sin betydelse för förvaltningen.

Gallring = Förstöra handlingar genom strimling eller bränning respektive borttagande av elektroniskt dokument/ uppgift.



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet: **Barn- och skolnämnden**

Nämndsekreterare (Central administration)

Verksamhet/ Aktivitet:	Ärendehantering, information, administrera förtroendevalda och övrig administrativ verksamhet		
Syfte:	Systematisera ärenden, informera externt och internt		
Diarietföring:	I W3D3		
IT-system:	W3D3 ärendehanteringssystem		
Beslutad:	2018-01-24	Senast ändrad:	
Bilagor:	Instruktioner för leverans till stadsarkivet		
Aktivitetsansvarig:	Nämndsekreterare/administrera förtroendevalda		

Handlingar (data)	Medium	Förvaring/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Till Stadsarkivet	Sekretess	Kommentar
Delegationsbeslut	Digitalt Papper	Pärm Ärendeakt/protokoll	Bevaras	5 år		
Handlingar inkomna för kännedom/ allmän info/ av tillfällig betydelse	Digitalt Papper	Server Pärm	Vid inaktualitet			
Handlingar rörande förtroendevalda och sammanträden	Papper	Pärm	2 år			
Informationsskrifter/-broschyrer o dyl. ang. egna verksamheten	Digitalt Papper	Server		3 år		

Handlingar (data)	Medium	Förvaring/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Till Stadsarkivet	Sekretess	Kommentar
Protokoll, MBL	Papper	Pärm Dokumentskåp		5 år		
Protokoll, nämnd	Digitalt Arkivpapper	Server Pärm → inbinds Dokumentskåp		3 år		Till varje sammanträde ska en ärendelista (föredragningslista) medfölja.
Protokoll, arbetsutskott	Digitalt Arkivpapper	Server Pärm → inbinds Dokumentskåp		3 år		Till varje sammanträde ska en ärendelista (föredragningslista) medfölja.
Protokoll, samverkan på förvaltningsnivå	Digitalt Papper	Server Pärm Dokumentskåp		5 år		Till varje sammanträde ska en ärendelista (föredragningslista) medfölja.
Ärendeakter med diarietförda handlingar	Digitalt Papper	Server, W3D3 Dokumentskåp Ärendenummer		3 år		
Ärendelista, årlig	Papper	Pärm Ärendenummer		3 år		
Ärendekort	Papper	Överst i resp. ärendeakt		3 år		
Kallelse/ärendelista/föredragningslista	Digitalt Papper		Bevaras	5 år		Se protokoll.

Handlingar (data)	Medium	Förvaring/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Till Stadsarkivet	Sekretess	Kommentar
<u>Administrera förtroendevalda och möten</u>						
Sammanträdesplanering (kalender)	Digitalt	Server, W3D3	Bevaras			
Förtroendemannaregister	Digitalt	W3D3	Bevaras			Uppdateras och revideras löpande.
Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.)	Digitalt Papper		10 år			
Intern utbildning för nya förtroendevalda	Digitalt Papper		Gallras vid inaktualitet			Genomförs varje mandatperiod. Ansvarig: kommun-Kontoret.
Gåvor		Se kommentar				Ska diarieföras om det överstiger ett visst värde. Se kommunens riktlinjer för representation, avtackning och gåvor. Stadsarkivet tar endast emot ärendeakten med ett fotografi på gåvan. Själva gåvan är kvar på förvaltningen.

Gallring kan ske efter/Till Stadsarkivet efter = Det antal år som handlingen/uppgiften skall finnas arkiverad på förvaltningen innan gallring/inlämning till Stadsarkivet kan ske.

Efter inaktualitet = Handlingen/uppgiften kan gallras så snart den förlorat sin betydelse för förvaltningen.

Gallring = Strimling eller bränning av handlingar respektive borttagande av elektroniskt dokument/ uppgift.



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet: Barn- och skolnämnden
 Verksamhet: Lunds skolors resurscentrum (LSR)
 Verksamhetsgren: Grundskoleteam, friskoleenhet, särskoleteam, central administration

Verksamhet/ Aktivitet:	Det kommunövergripande ansvaret för kommundemensam skolverksamhet för elever med mycket stora svårigheter i skolarbetet		
Syfte:	Att bistå eleverna i skolarbetet		
Diarieföring:	Manuell, digital (vid behov)		
IT-system:	Procapita klientssystem, W3D3, Unikum,		
Beslutad:	2018-01-24	Senast ändrad:	
Bilagor:	Instruktioner för leverans till stadsarkivet,		
Aktivitetsansvarig:	Chef/ rektor, särskoleteam, central administration – LSR, friskoleteam		

Handlingar (data)	Medium	Förvaring/ Sortering	Bevaras/gallras	Till Stadsarkivet	Sekretess	Kommentar
Elevakt						
Elevakter (Enstaka akter läggs vid behov samman med särskoleteamets elevakter)	Digitalt Papper	Brand- och Stöldsäkert dokumentskåp I personnummerordning	Bevaras, se kommentar	5 år efter avslutad obligatorisk skolgång		För övrig hantering av elevakter, se BSN dokument- hanteringsplan Grundskolor.
Elevkort	Digitalt Papper					

Handlingar (data)	Medium	Förvaring/ Sortering	Bevaras/gallras	Till Stadsarkivet	Sekretess	Kommentar
Individuella utvecklingsplaner, IUP	Digitalt Papper	Server (Unikum) Dokumentskåp I personnummerordning	Bevaras	5 år efter eleven avslutat sin skolgång		
Personbevis	Papper	I elevakt				
Protokoll från beslutskonferenser (elev-/ överlämnandekonferenser)	Papper	I elevakt		5 år efter avslutad obligatorisk skolgång		
ABC för riskbedömning inför ändring i verksamhetens behov	Papper	Pärm	Vid inaktualitet			
<u>Betyg, nationella prov, schema</u>						
Betygskataloger	Digitalt Papper	Server Pärm		5 år		
Betygskopior	Papper	Pärm		5 år		
Klasslistor	Digitalt Papper	Server Pärm		5 år		
Nationella prov i svenska, uppsatser	Papper	Bunt Läsår/Klass		5 år		
Nationella prov i svenska, matematik, engelska och NO- ämnen sammanställningar över resultat	Papper Läsår/Klass	Bunt		5 år		
Nationella prov i svenska, övriga moment	Papper Läsår/Klass	Bunt	5 år			

Handlingar (data)	Medium	Förvaring/ Sortering	Bevaras/gallras	Till Stadsarkivet	Sekretess	Kommentar
Nationella prov i matematik, engelska och NO-ämnen, elevlösningar	Papper	Bunt Läsår/Klass	5 år			
Nationella prov i åk 3 och 5, kunskapsprofiler	Papper	Bunt Läsår/Klass	5 år			
Terminsschema	Digitalt Papper	Server Pärm	Bevaras	5 år		
Övriga scheman – personal, salar	Digitalt Papper	Server Pärm	Vid inaktualitet			
Register						
Närvarolistor	Digitalt Papper	Server Pärm	Vid inaktualitet			
Klasslistor/skolkataloger	Papper	Pärm	Bevaras	1 år		1 arkivex.
Hörselteam						
Hörselakt	Papper	Alfabetiskt på elevens efternamn		5 år efter avslutad obligatorisk skolgång		
Övriga handlingar						
Projektidéer, utkast	Digitalt Papper	Server Pärm	3 år			
Statistik	Digitalt Papper	Server Pärm	Vid inaktualitet. se kommentar	5 år		Statistik av vikt bevaras.

Gallring kan ske efter / Till Stadsarkivet efter = Det antal år som handlingen/uppgiften skall finnas arkiverad på förvaltningen innan gallring / inlämning till Stadsarkivet kan ske.
Efter inaktualitet = Handlingen/uppgiften kan gallras så snart den förlorat sin betydelse för förvaltningen.
Gallring = Strimling eller bränning av handlingar respektive borttagande av elektroniskt dokument/ uppgift.



Elisabeth Salomonsson
046-359 65 54
Elisabeth.salomonsson@lund.se

Barn- och skolnämnden

Fastställande av dokumenthanteringsplan för barn- och skolnämnden - Naturskolan

Sammanfattning

Bildandet av en ny barn- och skolnämnd kräver en ny dokumenthanteringsplan. Stadsarkivet har i samarbete med de två skolförvaltningarna tagit fram ett förslag på en ny dokumenthanteringsplan som fastställdes av barn- och skolnämnden 2018-01-24.

Barn- och skolnämnden ska fatta beslut om förslaget på en ny dokumenthanteringsplan för Naturskolan.

Beslutsunderlag

Barn- och skolförvaltningens tjänsteskrivelse den 8 mars 2018 dnr BSN 2018/0016

Barn- och skolnämndens beslut den 24 januari 2018, § 13 dnr BSN 2018/0022.

Ärendet

Bildandet av en ny barn- och skolnämnd kräver en ny dokumenthanteringsplan. Stadsarkivet har i samarbete med de två skolförvaltningarna tagit fram ett förslag på en ny dokumenthanteringsplan som fastställdes av barn- och skolnämnden 2018-01-24.

Barn- och skolnämnden ska fatta beslut om förslaget på en ny dokumenthanteringsplan för Naturskolan.

Förvaltningens förslag till beslut

Barn- och skolnämnden föreslås besluta

att fastställa dokumenthanteringsplanen för Naturskolan.

Jytte Lindborg
Skoldirektör

Elisabeth Salomonsson
Nämndsekreterare

Beslut expedieras till:
Stadsarkivet, Akten



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet: **Barn- och skolnämnden**

Verksamhet: **Grundskolor**

Verksamhet/ Aktivitet:	Grundskoleverksamhet; förskoleklass – åk 9 samt skolbarnomsorg		
Syfte:	Grundskoleutbildning enligt läroplan		
Diarieföring:	I W3D3 (övergripande ärenden), manuellt diarium (lokala ärenden) samt i Profdoc (elevdatajournaler), PMO (elevhälsa)		
IT-system:	Procapita klientsystem, it's learning undervisningsplattform, Unikum arbetsplattform, Hypergene beslutsstödssystem, Offentliga jobb rekryteringsportal, Profdoc Medical Office (PMO) (skolhälsovårds)journalssystem, Skola24 elevadministrationsprogram		
Beslutad:	2018-01-24	Senast ändrad:	2022-02-01
Bilagor:	Instruktioner för leverans till Stadsarkivet, Journalhanteringsrutin		
Aktivitetsansvariga:	Rektor		

Handlingar (data)	Medium	Förvaring Sortering	Bevaras/ Gallras	Till Stadsarkivet efter	Sekretess	Kommentar
<u>Protokoll och övergripande planering</u>						
Protokoll från skol-/ klass-konferenser/ klassamtal, MBL, skyddskommitté och samverkansgrupp	Digitalt Papper	Server Pärm	Bevaras	5 år		
Protokoll från arbetsplatsträffar och elevråd	Digitalt Papper	Server Pärm	Vid inaktualitet, se kommentar			Om beslut fattats på sammanträdet ska protokollet bevaras.

Handlingar (data)	Medium	Förvaring Sortering	Bevaras/ Gallras	Till Stadsarkivet efter	Sekretess	Kommentar
Likabehandlingsplaner	Digitalt Papper	Server Pärm	Bevaras	5 år		
Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier	Digitalt Papper		Bevaras	5 år		Obligatoriskt enligt skollagen.
Interkommunala ärenden	Digitalt Papper	Server Ärendeakt	Bevaras	5 år		
Vitesförelägganden angående skolplikt	Digitalt Papper	Server Ärendeakt	Bevaras	5 år		Se skollagen kap 7 §23
Undervisningstid	Digitalt Papper	W3D3 Ärendeakt	Bevaras	5 år		
Läsårstider	Digitalt Papper	W3D3 Ärendeakt	Bevaras	5 år		
Skolskjutsplaner	Digitalt Papper	Server Ärendeakt	Bevaras	5 år		
Personalförteckningar	Papper		Bevaras	1 år		Ny upprättas vid höstterminens början.
Läromedel						
Läromedelsbeställningar	Papper	Pärm Läsår/ klass	2 år			
Läromedelsförteckning	Papper		Bevaras			
Egenproducerade läromedel			Bevaras	5 år, 1 arkivex.		
Anmälningar, ansökningar						
Anmälningar om anpassad studiegång	Papper	Läsår	Vid inaktualitet			
Anmälningar om skadegörelse/ polisanmälningar	Papper	Pärm	Vid inaktualitet			

Handlingar (data)	Medium	Förvaring Sortering	Bevaras/ Gallras	Till Stadsarkivet efter	Sekretess	Kommentar
Anmälningar och övriga handlingar gällande yrkesvägledning/praktik	Papper	Pärm	Gallras, se kommentar			Gallras när uppgifter överförs till elevkort, se Elevakt.
Ansökan om att få gå om en årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Digitalt Papper	Dokumentskåp I person- nummerordning	Bevaras	5 år		Ordnas in i elevakt.
Ansökan om byte av skola	Digitalt Papper	Pärm	Se kommentar			När uppgifter om att eleven bytt skola förts in i elevkortet (se Elevakt) kan ansökan gallras.
Handlingar angående ansökningar till skolskjuts och förteckningar över dessa	Digitalt Papper	Pärm	Gallras vid inaktuellitet			
Modersmål – ansökningar, beställningar mm	Digitalt Papper	Server Pärm	Efter avslutad grundskola			
Arbetsplaner med organisationsplan	Digitalt Papper	Server Pärm Läsår	Bevaras	5 år		

Handlingar (data)	Medium	Förvaring Sortering	Bevaras/ Gallras	Till Stadsarkivet efter	Sekretess	Kommentar
<u>Elevakt</u>	Papper	Dokumentskåp I person- nummerordning (medium är papper tills lämplig digital lösning införts)		5 år efter eleven avslutat sin skolgång		Alla bevarandehandlingar under elevakt delas in i två akter. En för den pedagogiska verksamheten och en för de diarieförda handlingarna. De ordnas in i en gemensam elevakt. Alla tre aktomslagen ska märkas upp med elevens personnummer.
<i>Pedagogisk akt</i>						
Underlag för och uppföljning av utvecklingssamtal	Papper		Bevaras*	5 år efter eleven avslutat sin skolgång		
Individuell studieplan	Papper		Bevaras	5 år efter eleven avslutat sin skolgång		
Läror- och mentorsanteckningar						
Ledighetsansökningar från elever	Papper	Pärm Läsår	Efter avslutat läsår			
Individuella utvecklingsplaner, IUP	Digitalt Papper	Server (Unikum) Dokumentskåp I person- nummerordning	Bevaras*	5 år efter eleven avslutat sin skolgång		
Meddelanden om elevers in- och utflyttning	Papper	Pärm	Bevaras	5 år efter eleven avslutat sin skolgång		
<i>Diarieförda handlingar</i>						
Elevkort/elevsammanställning	Digitalt Papper	Dokumentskåp I person- nummerordning	Bevaras	5 år efter eleven avslutat sin skolgång		Det är en sammanställning över eleven. Praktik, in- och utflyttning, personuppgifter samt annat som gäller elevens skolgång.
Åtgärdsprogram och eventuell uppföljning	Digitalt Papper	Dokumentskåp I person- nummerordning			OSL 23 kap 4§	

*Förändrad gallringsfrist, se Gallringsplan för uppgifter i
Unikum och andra jämförbara system, beslutad i BSN
2022-02-01

Barn- och skolnämnden dokumenthanteringsplaner

Handlingar (data)	Medium	Förvaring Sortering	Bevaras/ Gallras	Till Stadsarkivet efter	Sekretess	Kommentar
Elevhälsoprotokoll m. bilagor	Digitalt Papper	Dokumentskåp I person- nummerordning			OSL 23 kap 2§	
Beslut om stöd/särskild undervisning	Digitalt Papper	Dokumentskåp I person- nummerordning	Bevaras	5 år efter eleven avslutat sin skolgång	OSL 23 kap 4§	
Elevinformation med kontaktuppgifter mm	Papper	Läsår	Efter avslutad skolgång			Se elevkort.
Elevvårdskonferensprotokoll	Digitalt Papper	Dokumentskåp I person- nummerordning	Bevaras	5 år efter eleven avslutat sin skolgång	OSL 23 kap 2§	
Korrespondens i elevvårdsärende	Digitalt Papper	Dokumentskåp I person- nummerordning	Bevaras	5 år efter eleven avslutat sin skolgång	OSL 23 kap 2§	
Studiestöd					OSL 23 kap 9§	
Skriftlig varning					OSL 23 kap 2§	
Utredningar om eleven	Digitalt Papper	Dokumentskåp I person- nummerordning	Bevaras	5 år efter eleven avslutat sin skolgång	OSL 23 kap 2, 4§§	
Kuratorns skrivelser	Digitalt Papper	Dokumentskåp I person- nummerordning	Bevaras	5 år efter eleven avslutat sin skolgång	OSL 23 kap 2§	

Handlingar (data)	Medium	Förvaring Sortering	Bevaras/ Gallras	Till Stadsarkivet efter	Sekretess	Kommentar
Betyg, nationella prov, elevens val						
Betygskataloger	Digitalt Papper	Server Pärm	Bevaras	5 år		
Elevens val – listor	Digitalt Papper	Server Pärm Läsår	Efter avslutad grundskola			Avser språkval, kursval m.m.
Elevens val – blanketter	Papper	Pärm Läsår	Efter avslutad grundskola			Avser språkval, kursval m.m.
Nationella prov i åk 9, fria uppsatserna i svenska	Papper	Arkivbox Läsår/ klass	Bevaras	5 år		
Nationella prov i SV, MA, ENG, NO och SO – sammanställningar	Papper	Arkivbox Klassvis	Bevaras	5 år		
Nationella prov i SV, MA, ENG, NO och SO – övriga handlingar	Papper	Arkivbox Klassvis	5 år			
Slutbetyg i åk 9, kopior	Papper	Läsår klassvis efter elevens efternamn.	Bevaras	5 år		Klasslista ska medfölja.

Handlingar (data)	Medium	Förvaring Sortering	Bevaras/ Gallras	Till Stadsarkivet efter	Sekretess	Kommentar
Elevhälsa						
Skolhälsovårdsjournaler	Digitalt Papper	Server, PMO Skolsköterska. Dokumentskåp I person- nummerordning	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	OSL	Se kommunens Journalrutin.
SkolpsykJournaler	Digitalt Papper	Digitalt Papper Skolpsykolog Dokumentskåp. I person- nummerordning	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	OSL	
Elevstatistik	Digitalt Papper	Server Pärm	Vid inaktualitet			
Föräldraenkäter	Papper	Pärm	Vid inaktualitet			
Individuella utvecklings- planer, IUP	Digitalt	Server (Unikum)	Bevaras	5 år		Ordnas in i elevakt, se Elevakt
Intyg om anpassad skolgång	Digitalt Papper	Server Pärm	10 år efter avslutad grundskola, se kommentar			Ska noteras i slutbetyg att eleven haft anpassad studiegång.
Korrespondens (inkommande och utgående skrivelser/handlingar)	Digitalt Papper	Server Sekretariatet Diariet/ Ärendeakt	Bevaras som pappers- utskrift	5 år		
Kunskapsprofiler i åk 3, 6 och 9	Papper	Arkivbox Läsår/ klass	Efter avslutad grundskola			
Rapport vid tillbud/olycksfall/	Digitalt Papper	PMO Dokumentskåp	Se kommentar			Kan gallras efter att skolsköterska fört in uppgifter i skolhälsovårdsjournalen.

Handlingar (data)	Medium	Förvaring Sortering	Bevaras/ Gallras	Till Stadsarkivet efter	Sekretess	Kommentar
Schema, register och närvaro						
Lärarscheman	Digitalt Papper	Server Pärm	1 år			
Närvaroregistrering av elever	Digitalt	Skola24	5 år efter avslutad grundskola			
Klasslistor	Digitalt Papper	Server Pärm	Bevaras	5 år		
Skolkataloger	Papper	Läsår	Bevaras	1 år		
Register över elever och individuellt undervisningsschema för elever som deltar i sjukhusundervisning	Digitalt Papper	Server Pärmar hos chefen för Resurscentrum	Bevaras	5 år		Se även dokumenthanteringsplan för Lunds skolors resurscentrum.
Schema	Digitalt Papper	Server Läsår	Bevaras	5 år		
Förteckning över elevers placering under PRAO	Digitalt Papper	Server Pärm	Bevaras	5 år		
Register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Digitalt Papper	Server Pärm	Gallras, se kommentar			När uppgifterna om eleverna är överförd till deras respektive elevkort kan registret gallras ut vid inaktualitet.
Skolbarnomsorg						
Handlingar om beslut rörande avstängningar från skolbarnomsorg	Digitalt Papper	Server Ärendeakt	Bevaras	5 år		
Handlingar om beslut rörande barn med särskilda behov	Digitalt Papper	Server Ärendeakt	Bevaras	5 år		
Ansökningar och beslut om reducerad avgift	Digitalt Papper	Server Ärendeakt	Bevaras	5 år		
Handlingar om beslut om reducerad avgift etc.	Digitalt Papper	Server Ärendeakt	Bevaras	5 år		

Handlingar (data)	Medium	Förvaring Sortering	Bevaras/ Gallras	Till Stadsarkivet efter	Sekretess	Kommentar
Utredningar och övrig dokumentation om verksamheten						
Verksamhetsrapporter med kvalitetsredovisning	Digitalt Papper	Server I ärendeakt		5 år		
Statistik angående verksamheten	Digitalt Papper	Server Läsår	Se kommentar			Statistik av vikt bevaras, övrig statistik kan gallras vid inaktuellitet.
Internbudget	Digitalt Papper	Server Pärm	3 år			
Fotokataloger	Papper		Bevaras 1 arkivex.	1 år		
Rapporter om skolgång i andra kommuner	Papper	Pärm Kommunvis	Efter avslutad grundskola			
Sammanställning/ redovisning av projekt som genomförts under läsåret	Digitalt Papper	Server Pärm Läsår/ klass	Bevaras	5 år		
Dokumentation om lokala projektarbeten, studieresor, skolresor m.m.	Digitalt Papper		Bevaras	5 år		
Dokumentation om friluftsdagar, utflykter, teaterbesök och övriga tillfälliga kulturella aktiviteter	Digitalt Papper			Vid inaktuellitet		

Bevara/ Gallra/ Till Stadsarkivet efter = Den tid under vilken handlingen/uppgiften skall finnas arkiverad på förvaltningen innan gallring/inlämning till Stadsarkivet kan ske.

Vid inaktuellitet = Handlingen/uppgiften kan gallras så snart den förlorat sin betydelse för förvaltningen.

Gallring = Förstöra handlingar genom strimling eller bränning respektive borttagande av elektroniskt dokument/ uppgift.

