

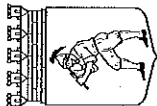


ASKERSUNDS KOMMUN	STYRDOKUMENT
Dokument Dokumenthanteringsplan för grundskola och grundsärskola	Beslutat av Barn- utbildningsnämnden
Beslut BOU § 7 2013-02-27	Giltighetstid 2013-02-27 -

MUN
nden

Kommun	Myndighet	Myndighetsnamn	Första giltighetsdatum	Verksamhet	Centralarkiv	Överföring till närarkiv	Centralarkiv	Gällning	Anmärkning
Askersund	Barn- och utbildningsnämnden	Förvaringsplats	20130101	Grundsolan/Grundsärskolan					
Arkivhandlingar	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats							
OBS!! Får ej diarieföras Elevakt för personer med skyddad identitet ELEVAKT	Elevakt	Tjänsterum			3 år efter avslutad skolgång				Förvaras på resp. områdeskontor
Anmälan till polis	Elevakt	Områdeskontor			3 år efter avslutad skolgång			Bevaras	Förvaras i brand-säkra skåp
Anmälan till socialförvaltningen	Elevakt	Områdeskontor			3 år efter avslutad skolgång			Bevaras	Förvaras i brand-säkra skåp
Ansökan till barn- och elevhälsoteam	Elevakt	Områdeskontor			3 år efter avslutad skolgång			Bevaras	Förvaras i brand-säkra skåp
Basutredning: Specialpedagogens del	Elevakt	Områdeskontor			3 år efter avslutad skolgång			Bevaras	Förvaras i brand-säkra skåp
Beslut om anpassad studiegång	Elevakt	Områdeskontor			3 år efter avslutad skolgång			Bevaras	Förvaras i brand-säkra skåp
Beslut om särskild undervisningsgrupp	Elevakt	Områdeskontor			3 år efter avslutad skolgång			Bevaras	Förvaras i brand-säkra skåp
Beslut om avstängning	Elevakt	Områdeskontor			3 år efter avslutad skolgång			Bevaras	Förvaras i brand-säkra skåp
Beslut om flytt till annan skola	Elevakt	Områdeskontor			3 år efter avslutad skolgång			Bevaras	Förvaras i brand-säkra skåp
Beslut om åtgärdsprogram	Elevakt	Områdeskontor			3 år efter avslutad skolgång			Bevaras	Förvaras i brand-säkra skåp
Åtgärdsprogram samt uppföljning och utvärdering	Elevakt	Områdeskontor			3 år efter avslutad skolgång			Bevaras	Förvaras i brand-säkra skåp
Beställning av basutredning	Elevakt	Områdeskontor			3 år efter avslutad skolgång			Bevaras	Förvaras i brand-säkra skåp
Dokumentation efter avslutad basutredning	Elevakt	Områdeskontor			3 år efter avslutad skolgång			Bevaras	Förvaras i brand-säkra skåp

2415/13

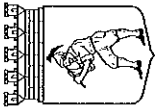


ASKERSUNDS KOMMUN

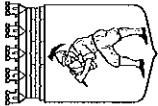
DOKUMENTHANTERINGSPPLAN GRUNDSKOLA GRUNDSÄRSKOLA

20130206

Kommun Askersund Serie, handlingar	Myndighet Barn- och utbildningsnämnden Arkivläggning/ Placering	Första giltighetsdatum 20130101	Verksamhet Grundskolan/Grundsärskolan	
			Centralarkiv	Gällning Anmärkning
Korrespondens	Elevakt		3 år efter avslutad skolgång	Bevaras Förvaras i brand-säkra skåp
Pedagogisk kartläggning utförd av lärare	Elevakt		3 år efter avslutad skolgång	Bevaras Förvaras i brand-säkra skåp
Protokoll vid möte kring elev	Elevakt		3 år efter avslutad skolgång	Bevaras Förvaras i brand-säkra skåp
Samtycke att överlämna sekretessuppgifter	Elevakt		3 år efter avslutad skolgång	Bevaras Förvaras i brand-säkra skåp
Tjänsteanteckning rörande elevärende	Elevakt		3 år efter avslutad skolgång	Bevaras Förvaras i brand-säkra skåp
Utredning rörande barn- och elevärende	Elevakt		3 år efter avslutad skolgång	Bevaras Förvaras i brand-säkra skåp
Utökning av tid på fritidshem	Elevakt		3 år efter avslutad skolgång	Bevaras Förvaras i brand-säkra skåp
Anmälan till likabehandlingsteam	Elevakt		3 år efter avslutad skolgång	Bevaras Förvaras i brand-säkra skåp
Tjänsteanteckning vid likabehandlingsärende	Elevakt		3 år efter avslutad skolgång	Bevaras Förvaras i brand-säkra skåp



Kommun Askersund	Myndighet Barn- och utbildningsnämnden	Första giltighetsdatum 20130101		Verksamhet	
		Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Centralarkiv	Grundskolan/Grundskolskolan
Serie, handlingar	Överföring till närarkiv	Övergående	Omgående	Bevaras	Anmärkning
ELEV					
Betygs katalog	Pärm	Närarkiv/kassaskåp	3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	
Elevers språkval-blanketter	Pärm	Tjänsterum		Vid inaktualitet	
Barn/Elevkort (papper)	Pärm	Tjänsterum		Vid inaktualitet	
Barn/Elevkort (digitalt)	Procapita		Vid avslutad skolgång	Bevaras	
Fotokatalog	Katalog		10 år	Bevaras	
Frånvaroregister	Data			3 år efter aktuellt skolår	
IUP	Lärplattform	Data		1 år efter avslutad skolgång	Finns i data i 10 år
Klasscheman	Pärm/Data	Tjänsterum	2 år	Bevaras	
Klasslistor	Pärm	Tjänsterum	Vid vårterminens slut	Bevaras	
Ledighetsansökan för elev	Pärm	Tjänsterum		Efter läsårets slut	
Nationella prov (tom svenska)	Kartonger/Plåtskåp i närarkiv	Närarkiv		5 år	
Nationella prov i svenska	Kartonger i Närarkiv	Närarkiv	Omgående	Bevaras	
Prao, handlingar	Pärm	Tjänsterum		Vid inaktualitet	
Prao placeringar	Pärm/Data	Tjänsterum		Vid inaktualitet	
Prov	Pärm/Mapp/Data	Tjänsterum		Vid inaktualitet	Prov lämnas till eleven
Provresultat	Pärm/Mapp/Data	Tjänsterum		1 år efter avslutad skolgång	
Skrifligt omdöme, vid ej godkänt betyg åk 9	Tillsammans med betygs katalog	Tjänsterum	3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	

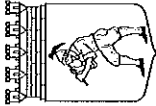


ASKERSUNDS KOMMUN

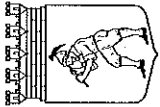
DOKUMENTHANTERINGSPLAN GRUNDSKOLA GRUNDSÄRSKOLA

20130206

Kommun Askersund Serie, handlingar	Myndighet Barn- och utbildningsnämnden Arkivläggning/ Placering	Första giltighetsdatum 20130101	Verksamhet Grundskolan/Grundsärskolan	
			Överföring till närarkiv	Centralarkiv Anmärkning
Tillbudsrapport	Pärm/Data Områdeskontor		När samman- ställningen är gjord	Kopia skickas till förvaltningskontor
Underlag till betyg	Pärm/Mapp/Data Områdeskontor		1 år efter avslutad skolgång	



Kommun Askersund Serie, handlingar	Myndighet Barn- och utbildningsnämnden Arkivläggning/ Placering	Första giltighetsdatum 20130101		Verksamhet Grundskolan/Grundskolan	
		Överföring till närläro	Centralarkiv	Gällning	Anmärkning
PERSONAL					
Analyslistor/Konto/kopior	Pärm	Tjänsterum		Vid inaktualitet	Finns hos personalkontoret
Anmälan om sjukdom/ föräldrapenning	Pärm	Tjänsterum		Vid inaktualitet	Original finns hos personalkontoret
Anställningsavtal/kopia	Pärm	Tjänsterum			Original finns hos personalkontoret
Ledighetsansökan	Pärm	Tjänsterum		2 år	Original finns hos personalkontoret
Medarbetarsamtal med personal	Pärm	Tjänsterum		3 år	
Rehabutredningar	Pärm	Tjänsterum/Rektor		Bevaras	Personakt hos personalkontoret
Schema	Pärm	Tjänsterum/Rektor		Vid inaktualitet	
SMS-meddelande	mobiltelefon			Vid inaktualitet	Om det rör ett ärende ska det överföras till tjänsteant.
Arbetsskadeanmälan	Pärm	Tjänsterum		2 år	Original finns hos personalkontoret
Timrapport/kopia	Pärm	Tjänsterum		2 år	

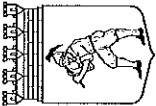


ASKERSUNDS KOMMUN

DOKUMENTHANTERINGSPLAN GRUNDSKOLA GRUNDSÄRSKOLA

20130206

Kommun	Myndighet	Första giltighetsdatum	Verksamhet
Askersund	Barn- och utbildningsnämnden	20130101	Grundskolan/Grundsärskolan
Serie, handlingar	Arkivläggning/ Placering	Överföring till närarkiv	Gallring
ÖVRIGT			Anmärkning
Akutpärm	Pärm		Vid inaktualitet
Ansökan om byte av skola	Pärm		2 år
Arbetsplatsträff	Data/pärm		5 år
Cirkulär/ Diverse reklam			Vid inaktualitet
Arbetsplan	Arbetslag/skola		5 år
Delegationsbeslut	Pärm		Bevaras
Diariéfödda handlingar	Pärm/Plåtskåp		Bevaras
Elevrådsprotokoll	Pärm	2 år	Bevaras
Enkäter	Pärm		När samman- ställning är gjord
Enkäter: sammanställning	Pärm/Data	2 år	Bevaras
Inkommande handlingar av ringa betydelse	E-post, telefon- samtal, papper mm		Vid inaktualitet
Inkommande handlingar av betydelse	E-post, telefon- samtal, papper mm	4 år	Bevaras
Förteckning av elver från annan kommun	Data		5 år efter att eleven slutat sin skolgång
Elever från egen kommun som undervisas i annan kommun	Data		2 år
Interkommunala avtal rörande byte av skola	Pärm		Vid inaktualitet
Interkommunal ersättning kopior av faktura	Pärm		Vid inaktualitet
Interkommunal underlag till fakturor	Pärm		10 år
			Under förutsättning att betalning är gjord

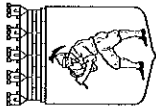


ASKERSUNDS KOMMUN

DOKUMENTHANTERINGSPLAN GRUNDSKOLA GRUNDSÄRSKOLA

20130206

Kommun Askersund Serie, handlingar	Myndighet Barn- och utbildningsnämnden Arkivläggning/ Placering	Första giltighetsdatum 20130101	Verksamhet	
			Centralarkiv	Grundskolan/Grundskolskolan Anmärkning
Protokoll	Pärm/Data	2 år	5 år	Bevaras
Skydds rond	Pärm/Data	Omgående	5 år	Bevaras
kallelse och protokoll				
Ritningar på				Vid inaktualitet
lokaler, kopior				
VFU	Pärm			2 år
Verksamhetsberättelse	Pärm		5 år	Ingår i diariet



Kommun Askersund	Myndighet Barn- och utbildningsnämnden	Första giltighetsdatum 20130101	Verksamhet Grundskolan/Grundsärskolan	
			Gällning	Anmärkning
Serie, handlingar	Arkivläggning/ Placering	Överföring till näraarkiv	Centralarkiv	
Särskolan				
Ansökan till särskolan	Papper/akt		2 år	Efter avslutad skolgång
Psykologisk utredning	Papper/akt		2 år	Efter avslutad skolgång
Pedagogisk utredning	Papper/akt		2 år	Efter avslutad skolgång
Beslut	Papper/akt		2 år	Efter avslutad skolgång
Journalanteckningar	Papper/akt		2 år	Efter avslutad skolgång
protokoll	Papper/akt		2 år	Efter avslutad skolgång
läkarintyg	Papper/akt		2 år	Efter avslutad skolgång
logopedbedömning	Papper/akt		2 år	Efter avslutad skolgång
sammanfattning av läsåret	Papper/akt		2 år	Efter avslutad skolgång
korrespondans	Papper/akt		2 år	Efter avslutad skolgång
överklagan	Papper/akt		2 år	Efter avslutad skolgång
Korttidstillsyn/beslut	Papper/Akt		2 år	Efter avslutad skolgång