

# DOKUMENTHANTERINGSPLAN

## Utbildningsnämnden

<b>Dokumenttyp</b> Styrande dokument	<b>Fastställt</b> UN 2015-01-07 § 14	<b>Senast ändrad</b> UN 2024-04-03 § 61
<b>Dokumentnamn</b> Dokumenthanteringsplan	<b>Tidigare ändringar</b> UN 2018-06-14 § 123 UN 2018-09-12 § 150 UN 2019-05-15 § 104 UN 2019-11-13 § 215 UN 2019-12-11 § 244 UN 2020-09-09 § 140 UN 2021-12-15 § 178 UN 2022-05-04 § 83 UN 2022-10-19 § 146 UN 2023-11-15 § 165	<b>Giltighetstid</b> 2015-01-07 – tills vidare
<b>Dokumentansvarig</b> Utbildningsförvaltningen		

## **Dokumentinformation**

Revidering 2024-04-03: Fortsatta revideringar av gallringsfrister och förändringar avseende bevara eller gallra utifrån nya gallringsråd och rekommendationer från SKR. Nyttillkomna handlingar har tillförts.

Revidering 2023-11-23: Vissa handlingstyper tillhör numera de koncerngemensamma dokumenthanteringsplanerna såsom arbetsmiljö, ekonomi, personal samt trygghet och säkerhet. Revideringar av gallringsfrister och förändringar avseende bevara eller gallra utifrån nya gallringsråd och rekommendationer från SKR har tillförts. Handlingar som handlar om Landningsbanan bedöms vara gallrade eller har lämnats till kommunarkivet, därför tas dessa bort från dokumenthanteringsplanen. Nyttillkomna handlingar har tillförts.

Revidering 2022-10-19: Vissa handlingstyper tillhör numera de koncerngemensamma dokumenthanteringsplanerna såsom arbetsmiljö, ekonomi, personal samt trygghet och säkerhet. Nyttillkomna anvisningar i dokumenthanteringsplanen berör kvalitetsledning, skolplikt och planering av utbildning. Kommentarer och justeringar har gjorts avseende handlingstyperna för skade- och tillbudsrapportering samt skola.

Revidering 2021-06-16: Förtydliganden avseende i vilka digitala system uppgifter finns i, borttagning och omskrivningar av dubletter, samt en större radering av handlingstyper som är hänförligt till ekonomi och kommunikation då koncerngemensamma dokumenthanteringsplaner upprättats för att säkerställa en tydligare likvärdighet mellan myndigheterna. Därtill flertalet klargörande kommentarer och omskrivningar för att förenkla användandet av dokumenthanteringsplanen i myndighetens alla verksamheter.

Revidering 2020-09-09: Handlingar som inkommit eller upprättats på papper läggs i pappersakt, medan digitalt inkomna eller upprättade handlingar sparas digitalt tills vidare i ÄDHS.

Revidering 2019-12-11: Tiden för leverans till kommunarkivet avseende nämndens diarium ändras från 5 till 3 år.

Innehåll avseende tidigare revideringar än ovan återfinns i de äldre dokumenthanteringsplanerna.

## **Inledning**

Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet (nämnd) upprätta en dokumenthanteringsplan (även kallad dokument- och gallringsplan) med anvisningar för hur olika handlingar ska framställas, förvaras, gallras eller lämnas till kommunarkiv med mera. Dokumenthanteringsplanen är en förutsättning för att en ska få gallra (förstöra) allmänna handlingar. Det är arkivansvariges uppgift att se till så att planen uppdateras regelbundet, att arbetet samordnas inom organisationen och att samråd sker med kommunarkivet.

Från och med juni 2018 har ett klassificeringsschema med koder använts för att sortera handlingstyperna i utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan. Klassificeringsschemat är en översiktlig beskrivning av verksamhetsområden och huvudprocesser eller arbetsflöden. Beskrivningen används som diarieplan i nämndens diarium och som utgångspunkt för att strukturera dokumenthanteringsplanen. Klassificeringsschemat kan ses som en innehållsförteckning och tanken är att på sikt knyta det till verksamhetsprocesserna och informationsflödena.

I dokumenthanteringsplanen används begreppet närarkiv på flera platser. Med närarkiv åsyftas vanligen en enhets arkiv, skrivsediarium, pärm, barn/elevakt eller en gemensam lagringsyta.

## **Lagar om offentlighet, sekretess och arkiv**

Det finns flera lagar som styr dokumenthanteringen i offentlig verksamhet. Tryckfrihetsförordningen reglerar allmänna handlingars offentlighet. Regler för registrering av allmänna handlingar finns i offentlighets- och sekretesslagen (OSL), tillsammans med regler för vilka uppgifter som är belagda med sekretess och för vem sekretessen gäller. Sekretessregler kan även finnas i verksamhetsspecifik lagstiftning, såsom hälso- och sjukvårdslagen. Hur arkiven ska hanteras regleras i arkivlagen och arkivförordningen. Även i andra lagar finns det regler som rör dokumenthantering, till exempel i kommunallagen och patientdatalagen.

## **Dataskyddsförordningen och förvaltningens dokumenthantering**

Från och med 25 maj 2018 gäller dataskyddsförordningen (GDPR). Detta påverkar vår dokumenthantering (både när det gäller papper och digital information). Personuppgifter får inte hanteras inom förvaltningen om det inte finns en laglig grund för behandlingen eller om samtycke har inhämtats från vårdnadshavarna eller myndig elev.

Gallring och bevaring av de personuppgifter som får behandlas styrs dock inte av GDPR, utan av nämndens dokumenthanteringsplan och interna styrdokument.

## Kommungemensamma dokumenthanterings planer

Sedan 2011 finns det finns en gemensam gallringsplan för hela kommunen. I den finns gallringsbeslut för bland annat handlingar av tillfällig och ringa betydelse samt handlingar som uppkommer i samband med dator och internetanvändning. Den gäller för hela kommunen, nämnderna och bolagen, och antas av fullmäktige.

Sedan 2019 pågår även arbete med att ta fram en verksamhetsbaserad (processbaserad) dokumenthanteringsplan. Planen antas av kommunfullmäktige och gäller då för samtliga nämnder och förvaltningar. Arbetet med att ta fram den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen görs tillsammans med kommunens processkartläggningar. På sikt ska kommunkoncernens alla processer ingå i planen.

Den antagna verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen finns på [www.vaxjo.se](http://www.vaxjo.se).

## Kontinuerlig översyn

Dokumenthanteringsplanen ska vara ett verktyg för dem som hanterar information i verksamheten och för allmänhet som vill ta del av utbildningsförvaltningens allmänna handlingar.

Dokumenthanteringsplanen ses kontinuerligt över för att möta upp förändringar i verksamheten.

## Diarium

I dokumnethanteringsplanen ges en allmän rekommendation om diarieföring. Upprättade allmänna handlingar av vikt och betydelse samt handlingar som innehåller sekretess ska diarieföras.

Verksamhetssystem där handlingar systematiseras diarieförs handlingen inte i skrivsediarium.

## Innehållsförteckning efter klassificeringsschema

Kod	Handlingstyp
<b>1</b>	<b>Demokrati och ledning</b>
1.2	Politiskt beslutsfattande
1.3	Verksamhetsledning
1.4	Planera och följa upp verksamheten
1.5	Kvalitetsledning
1.6	Verksamhetsutveckling och samverkan
1.7	Allmänna handlingar och arkiv
1.9	Remisser, undersökningar och statistik
<b>2</b>	<b>Intern service</b>
2.4	Ekonomiadministration
2.5	Finans- och skuldförvaltning
2.6	Inköp och försäljning
2.7	Personaladministration
2.9	Löneadministration
2.11	IT och telefoni
2.12	Fordon och materiel
<b>3</b>	<b>Samhällsservice</b>
3.3	Medborgarservice
3.4	Extern information och kommunikation
<b>4</b>	<b>Samhällsbyggnad</b>
4.5	Byggnader och anläggningar
<b>5</b>	<b>Trygghet och säkerhet</b>
5.1	Skydd mot olyckor

5.2	Krisberedskap
5.5	Skydd och säkerhet
5.7	Skade- och tillbudsrapportering
<b>6</b>	<b>Miljö och hälsoskydd</b>
6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler
<b>7</b>	<b>Skola</b>
7.1	Gemensam verksamhet
7.1.1	Skolplikt
7.1.2	Planera utbildning
7.1.4	Skolskjuts
7.1.5	Elevsocial verksamhet
7.1.6	Elevpedagogisk verksamhet
7.1.7	Studie- och yrkesvägledning
7.2	Förskola
7.3	Grundskola
7.4	Grundsärskola
7.5	Fritidshem
7.6	Gymnasieskola
7.7	Gymnasiesärskola
<b>10</b>	<b>Kultur och fritid</b>
10.6	Kulturskola

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras efter X år	Förvarings- plats	Arkivformat	Diari eförs	Levera ns till komm unarki vet	Kommentar
<b>1</b>	<b>Demokrati och ledning</b>						
<b>1.2</b>	<b>Politiskt beslutsfattande</b>						
<b>1.2.1</b>	Kallelser/föredragningslistor	Vid inaktualitet	ÄDHS	PDF A1a			
<b>1.2.1</b>	Nämndens och arbetsutskottets protokoll	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a	Ja	3 år	Utbildningsnämndens och arbetsutskottets protokoll är digitala från och med 2021-01-01.
<b>1.2.3</b>	Sammanställning över anmälan om delegationsbeslut	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a	Ja	3 år	Delegationsbeslut anmäls via SharePoint. Inför nämndsammanträde sammanställs anmälda delegationsbeslut och rapporteras till nämnd. Delegationsanmälningar avseende utredning kränkande behandling sker genom anmälan till huvudman via DF respons om att en elev upplever sig utsatt för kränkande behandling.
<b>1.5</b>	<b>Kvalitetsledning</b>						
<b>1.5.1</b>	Verksamhetsplan	Bevaras	Stratsys	Överenskommelse med kommunarkivet.	Ja	Enligt överenskommelse med kommunarkivet	Gäller förvaltningens övergripande verksamhetsplan.
<b>1.5.1</b>	Verksamhetsplan, enheter	Bevaras	Stratsys	Överenskommelse med kommunarkivet.	Ja	Enligt överenskommelse med kommunarkivet	Gallras ur Stratsys när levereras till kommunarkiv
<b>1.5.1</b>	Kvalitetsrapport, enheter	Bevaras	Stratsys	Överenskommelse med kommunarkivet.	Ja	Enligt överenskommelse med	Gallras ur Stratsys när levereras till kommunarkiv

						kommun arkivet	
1.5.2	Enkäter för att mäta verksamhetskvalitet	Bevaras	ÄDHS, närarkiv på fsk/skolenhet	Överenskommelse med kommunarkivet. Papper.	Ja	3 år	Enkäter av vikt och betydelse bevaras. Enkät svar gallras vid inaktualitet förutsatt att sammanställning bevaras.
1.5.2	Kvalitetsredovisning	Bevaras	ÄDHS, närarkiv på fsk/skolenhet	PDF A1a/ Papper	Ja	3 år	Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet och liknande.
1.5.2	Internkontroll	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a	Ja	3 år	
1.5.4	Synpunkter och klagomål	Bevaras	ÄDHS, närarkiv på fsk/skolenhet	PDF A1a/ Papper	Ja	3 år	
1.5.5	Underrättelse felaktig folkbokföringsadress	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a	Ja	3 år	Hanteras via förvaltningskontoret.
1.5.6	Gallring eller liknande protokoll	Bevaras	ÄDHS, närarkiv på fsk/skolenhet	PDF A1a/ Papper		3 år	
1.5.6	Elevrådsprotokoll	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper		3 år	
1.5.6	Klasskonferensprotokoll	Bevaras	Närarkiv på skolenhet	Papper		3 år	
1.6	<b>Verksamhetsutveckling och samverkan</b>						
1.6.2	Utvecklingsprojekt	Bevaras	ÄDHS, närarkiv på fsk/skolenhet	PDF A1a/ Papper	Ja	3 år	Exempelvis handlingstyper rörande undervisningsprojekt av särskild betydelse, samarbetsprojekt inom skolan med bibliotek eller projektrapporter inom KAA.
1.6.3	Protokoll och sammanträdesanteckningar från andra myndigheter och organisationer	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	ÄDHS, närarkiv på fsk/skolenhet	PDF A1a/ Papper			Om protokollet tillför ärendet sakuppgifter bevaras det tillsammans med ärendet.
1.7	<b>Allmänna handlingar och arkiv</b>						
1.7.3	Postlista över inkomna och upprättade handlingar	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper		3 år	Utgör del av diariet och författas därav löpande. Se rutin för dokumenthantering på förskolor, skolor och enheter.
1.7.3	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a	Ja	3 år	

1.7.3	Skrivelsepärm, skrivelsediarium eller motsvarande	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet	PDF A1a		3 år	Se rutin för dokumenthantering på förskolor, skolor och enheter.
1.7.3	Nämndens diarium	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a		3 år	För ärenden som upprättas fr.o.m. 2015-01-01 gäller att handlingar som inkommit eller upprättats på papper läggs i pappersakt, medan digitalt inkomna eller upprättade handlingar sparas digitalt tills vidare i ÄDHS. För ärenden som upprättats t.o.m. 2014-12-31 gäller arkivering på papper.
1.7.6	Register över skickade och mottagna barn/elevakter och e-post om skickade barn/elevakter	1 år	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper			
1.9	<b>Remisser, undersökningar och statistik</b>						
1.9.3	Statistik som skickas utanför myndigheten	Gallras vid inaktualitet					
2	<b>Intern service</b>						
2.4	<b>Ekonomiadministration</b>						
2.4.8	Uppgifter om vårdnadshavares inkomster	3 år efter inaktualitet	SAITS	PDF A1a/ Papper			
2.4.11	Handkassa och redovisning	Gallras 7 år efter utfärdande	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper			
2.4.11	Kassarullar eller BABS-kvitton	Gallras efter 2 år	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper			Till exempel fritidsgårdar
2.6	<b>Inköp och försäljning</b>						
2.6.3	Ansvarsförbindelse för hyra av instrument	1 år efter inaktualitet	Närarkiv	Papper			
2.7	<b>Personaladministration</b>						



<b>2.7.9</b>	Reglering av timsaldo inför övergång till tidregistrering inom förskola, fritidshem, och fritidsgårdsverksamhet	Gallras efter två år	Närarkiv	Papper			Uppgift som är relaterad till Time Care Planering (schemaverktyg)
<b>2.11</b>	<b>IT och telefoni</b>						
<b>2.11.2</b>	Dokumentation över behörigheter i IT-system, behörighetsregistrering eller motsvarande	Gallras efter tio år	Närarkiv	Papper			
<b>2.11.2</b>	Systemdokumentation	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a	Ja	3 år	
<b>3</b>	<b>Samhällsservice</b>						
<b>3.3</b>	<b>Medborgarservice</b>						
<b>3.3.1</b>	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med väsentliga uppgifter	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet, elevakt, DF Respons	PDF A1a/ Papper Överenskommelse med kommunarkivet.	Ja	3 år	Förvaring i elevakt eller i DF Respons överlämnas till kommunarkivet enligt hantering av elevakt eller skrivelsediarium.
<b>4</b>	<b>Samhällsbyggnad</b>						
<b>4.5</b>	<b>Byggnader och anläggningar</b>						
<b>4.5.4</b>	Lokaluthyrning	2 år efter avtalets upphörande	Närarkiv	Papper			
<b>5</b>	<b>Trygghet och säkerhet</b>						
<b>5.5</b>	<b>Skydd och säkerhet</b>						
<b>5.5.1</b>	Kvittens elevskåp	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper			
<b>5.5.1</b>	Kvittenslista nycklar	1 år efter inaktualitet	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper			
<b>5.5.7</b>	Bekräftelse över polisanmälan och efterföljande handlingar	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper	Ja	3 år	Enheten diarieför det som berör den egna verksamheten eller enhetens egna inventarier.

5.5.7	Överenskommelse om datoranvändning	Vid inaktualitet	Närarkiv på fsk/skolenhet				När eleven slutar skolan.
5.7	<b>Skade- och tillbudsrapportering</b>						
5.7.4	Tillbud elev	Bevaras	STELLA/DF Respons	Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	
6	<b>Miljö och hälsoskydd</b>						
6.2	<b>Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler</b>						
6.2.9	Handlingar rörande egenkontroll av livsmedelshantering	5 år efter inaktualitet	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper			
7	<b>Skola</b>						
7.1	<b>Gemensam verksamhet</b>						
7.1.1	<b>Skolplikt</b>						
7.1.1.1	Utredningar om frånvaro	Bevaras	DF Respons/ Elevakt	Papper. Överenskommelse med kommunarkivet.	Ja		Utredningar i DF Respons systematiseras och förvaras tills vidare däri och diarieförs inte i skrivelsediariet. Utredningar som inte görs i DF Respons diarieförs och bevaras i elevakt.
7.1.1.1	Ärenden om utbildningsplats i annan kommun (interkommunal ersättning IKE)	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a	Ja	3 år	
7.1.1	Ärende om särskild undervisning t. ex. på sjukhus (ansökan och beslut)	Bevaras	ÄDHS/Elevakt		Ja		
7.1.2	<b>Planera utbildning</b>						
7.1.2	Handlingar om in- eller utflyttning från Växjö kommun	2 år	SAITS Närarkiv fk	.			

	avseende skolplacering						
7.1.2	Resurs- och tjänstefördelning	Gallras efter 5 år	Närarkiv på fsk/skolenhet				Notera att MBL underlaget ska bevaras.
7.1.2	Protokoll som rör skolans verksamhet	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet DF Respons/ Elevakt	Papper. Överenskommelse med kommunarkivet.		3 år	Protokoll som endast avser ett barn/elev förvaras i DF Respons eller i dennes akt.
7.1.2	Klass- och kursscheman	Bevaras	Skola24	PDF A1a Papper		Efter läsårets avslut	Scheman skrivs ut en gång årligen i samband med läsårets avslut. För gymnasiet gäller följande: Ingen utskrift sker i avvaktan på digital lösning. Förvaras i verksamhetssystemet.
7.1.2	Skolbyte	Gallras vid inaktualitet	Mitt Skolval	PDF A1a Papper			
7.1.2	Skolval	2 år	Mitt Skolval	PDF A1a Papper			
7.1.2	Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier	Bevaras	Närarkiv på skolenhet			1 år	
7.1.2	Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Bevaras	Närarkiv på skolenhet			1 år	
7.1.2	Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper			Bevaras om de dokumenterar verksamheten.
7.1.2	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper			Bevaras om de dokumenterar verksamheten.
7.1.2	Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper			Bevaras om de dokumenterar verksamheten.
7.1.2	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper		1 år	

7.1.2	Planeringsdokument i Google Education Work Space	3 år efter avslutad skolgång i aktuell verksamhetsform	GEW				Gallring genomförs av systemförvaltare
7.1.4	<b>Skolskjuts</b>						
7.1.4	Ansökan och beslut avseende skolskjuts.	2 år efter att beslutet inte längre gäller					
	Överklagan av skolskjuts	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a Papper	Ja	3 år	
7.1.4	Kontant resebidrag, gymnasiet	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a Papper	Ja	3 år	
7.1.4	Inkomna uppgifter, scheman, elevförteckningar, mm.	Gallras vid inaktualitet					Med uppgift om till kommunen inkomna bidrag, vad kommunen betalat ut och eventuellt vad som är återbetalningspliktigt
7.1.4	Handlingar rörande buss-/skolkort	2 år					Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett
7.1.5	<b>Elevsocial verksamhet</b>						Medicinska, psykologiska, och psykosociala (kurativa), samt specialpedagogiska insatser. Även ordnings- och disciplinåtgärder, åtgärder mot kränkande behandling, och beslut om särskola.
7.1.5	Samrådskonferens	Bevaras	DF Respons/el evakt	PDF A1a Papper Överenskommelse med kommunarkivet		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.1.5	Anamnes	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	

7.1.5	Medicinsk status	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.1.5	Medicinska, psykologiska och logopediska åtgärder	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.1.5	Läkemedelsjournal/hantering	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.1.5	Vaccinationer	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.1.5	Mätvärden	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Elevhälsa inom ramen för HSL
7.1.5	Remisser	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.1.5	Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	

7.1.5	Hälsodeklaration	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.1.5	Journalkopior som beställs från annan vårdgivare	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.1.5	Egenvårdsbedömning	Bevaras	Elevakt			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Pedagogisk personal utför insatsen. Skolsköterska är informerad och är en rådgivande funktion.
7.1.5	Skolpsykologjournal	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.1.5	E-postmeddelande till kommunarkivet med initialer för elev/er när enhet skickar journal i papper till kommunarkivet.	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic				E-postmeddelandet kan gallras vid inaktualitet (vid bekräftad leverans). Dokumentation i den digitala journalen att pappersjournalen har slutarkiverats.
7.1.5	Ärenden om hjälpmedel	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.1.5	Arbetskada (elev), handlingar rörande t.ex. PRAO	Bevaras	Stella/DF Respons	Efter överenskommelse med kommunarkivet		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	

7.1.5	Olycksfall/incidentrapporter	Bevaras	Stella/DF Respons	Överenskommelse med kommunarkivet		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Systemstöd för skador och tillbud.
7.1.5	Underlag och tester för psykologiska utredningar	Gallras när utlåtandet av testrapporten eller sammanställningen är klar	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic				Gallras när utlåtandet av testrapporten eller sammanställningen är klar
7.1.5	Skolpsykologshandlingar som endast rör konsultation och inte behandling	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.1.5	Anteckningar från kurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens av vikt och betydelse med elever och föräldrar	Bevaras, se anmärkning	DF Respons	PDF A1a/ Papper Överenskommelse med kommunarkivet.			Korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet
7.1.5	Kurators anteckningar vid stödsamtal	Bevaras	DF Respons	PDF A1a/ Papper Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	
7.1.5	Anmälan om missförhållande enligt 14 kap 1 § SoL, orosanmälan	Bevaras	Barn- och Elevakt	Papper	Ja	Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Hanteras via E-tjänst och skrivs ut för arkivering.
7.1.5	Utredningar rörande skolsvårigheter, tex pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller konsultation kring psykisk	Bevaras	DF Respons		Ja	Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	I de fall handlingar överlämnas till skolan läggs de i DF Respons.

	ohälsa						
7.1.5	Samtycke till SIP	Bevaras	DF Respons	PDF A1a/ Papper Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överensk ommelse med kommun arkivet	
7.1.5	Protokoll SIP	Bevaras	DF Respons	PDF A1a/ Papper Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överensk ommelse med kommun arkivet	
7.1.5	Samtyckesblankett för kommunalt aktivitetsansvar	Bevaras	Närarkiv på enheten	Papper		1 år efter inaktualitet	Förvaras sorterade i pärm
7.1.5	Utredningar kränkande behandling	Bevaras	DF Respons	PDF A1a/ Papper Överenskommelse med kommunarkivet.		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun. Enligt överenskommelse med kommunarkivet.	Utredningar som inte görs i DF Respons diarieförs och bevaras i barn eller elevakt. Utredningar i DF Respons systematiseras och förvaras tills vidare däri och diarieförs inte i skrivelsediariet.
7.1.5	Uppgifter om samtycke som begärs från vårdnadshavare eller elev	Bevaras	Elevakt	Papper			
7.1.5	Övriga uppgifter som begärs in från vårdnadshavare eller elev	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv på fsk/skolenhet /E-tjänst				Uppgifter avseende bland annat kontaktuppgifter till vårdnadshavare och andra samt uppgifter om t.ex. specialkost



7.1.5	Utlåtande avseende hälsovård	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet /Cambio Cosmic				
7.1.5	Utlåtande till kurator	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet	Papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun.	
7.1.5	Disciplinära åtgärder avseende elever	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja	Efter avslutad skolgång i Växjö kommun.	
						kommun.	
7.1.5	Hälsosamtal avseende elev vid Landningsbana Växjö	Bevaras	Närarkiv/Cambio Cosmic				Landningsbanans verksamhet har upphört. Denna handlingstyp kvarstår i dokumethanteringsplanen.
7.1.5	Elevhälsoteam (EHT), tidigare benämnt elevvårdskonferens, protokoll	Bevaras	Närarkiv på fsk/skolenhet Barn eller elevakt/DF Respons	Överenskommelse med kommunarkivet.	Ja	Enligt överenskommelse med kommunarkivet.	Protokoll i DF Respons systematiseras och förvaras tills vidare däri och diarieförs inte i skrivelsedariet. Protokoll som inte görs i DF Respons diarieförs och bevaras i skrivelsepärm.
7.1.6	<b>Elevpedagogisk verksamhet</b>						
7.1.6	Beslut om prioriterad timplan	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja		
7.1.6	Beslut om anpassad timplan	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja		
7.1.6	Beslut om modersmålsundervisning	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja		
7.1.6	Individuella utvecklingsplaner (IUP)	Efter avslutad skolgång i grundskolan, se anmärkning	Elevakt/ISTlärande				IUP upprättade i IST Lärande förvaras i ISTlärande avvaktan på nytt verksamhetssystem.
7.1.6	Utredning av en elevs behov av särskilt stöd	Bevaras	DF Respons	PDF A1a/Papper Överenskommelse med kommunarkivet.	Ja	Enligt överenskommelse med kommun	Utredningar i DF Respons systematiseras och förvaras tills vidare däri och diarieförs inte i skrivelsedariet. Utredningar som inte görs i DF Respons diarieförs och bevaras i barn eller elevakt.

						arkivet.	
<b>7.1.6</b>	Beslut om delvis undervisning i förberedelseklass	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja		
<b>7.1.6</b>	Beslut om åtgärdsprogram	Bevaras	DF Respons/ Elevakt/IST Lärande	PDF A1a/ Papper Överenskommelse med kommunarkivet.	Ja, se anm.	Enligt överensk ommelse med kommun arkivet.	Åtgärdsprogram som upprättas i IST Lärande skrivs ut, signeras, och bevaras i elevakt. Utredningar i DF Respons systematiseras och förvaras tills vidare däri och diarieförs inte i skrivelsediariet. Utredningar som inte görs i DF Respons diarieförs och bevaras i barn eller elevakt.

<b>7.1.6</b>	Beslut om anpassad studiegång/särskild undervisningsgrupp/enskild undervisning	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja,		
<b>7.1.6</b>	Beslut om minskad omfattning av garanterad undervisningstid/vecka för elev vid introduktionsprogram.	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja		
<b>7.1.6</b>	Överlämningsdokument mellan skolor, skolor i andra kommuner eller fristående skolor	Bevaras	Elevakt/DF Respons	Överenskommelse med kommunarkivet.			
<b>7.1.6</b>	Skriftliga omdömen	Bevaras	ISTlärande	Överenskommelse med kommunarkivet.			
<b>7.1.6</b>	Skriftlig bedömning	Bevaras	Elevakt	Papper			
<b>7.1.6</b>	Avgångsintyg	Bevaras	Elevakt	Papper			
<b>7.1.6</b>	Ansökan och beslut om språkval/ändring av språkval	Vid inaktualitet	Elevakt				Efter avslutad skolgång
<b>7.1.6</b>	Elevens val	Vid inaktualitet	Närarkiv på skolenhet				Inlämnad blankett
<b>7.1.6</b>	Anpassningar av ämnesprov	Bevaras	Elevakt	Papper			

<b>7.1.6</b>	Beslut om undervisning av svenska som andraspråk	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja		
<b>7.1.6</b>	Dokumentation av utvecklingssamtal	Vid inaktualitet	IST Lärande /Elevakt			1 år efter stadieöv ergång i skola.	De handlingar som är mycket kortfattade och rutinmässiga, som i samband med överlämning till skola eller kommunarkivet bedöms sakna betydelse för skolans fortsatta arbete, kan gallras vid inaktualitet.  Utskrifter som ska bevaras skrivs ut och förvaras i elevakt.
<b>7.1.6</b>	Nationella prov i alla ämnen förutom svenska	5 år	Närarkiv på skolenhet	Papper			
<b>7.1.6</b>	Nationella prov i svenska, och svenska som andraspråk, och elevlösningar från nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	Bevaras	Närarkiv på skolenhet	Papper		1 år	Elevlösningar från nationella prov i svenska och svenska som andraspråk
<b>7.1.6</b>	Texthäften, handledningar och ej ifyllda prov i svenska och svenska som andraspråk	Vid inaktualitet	Närarkiv på skolenhet	Papper			
<b>7.1.6</b>	Elevsvar från övriga prov, elevlösningar eller diagnostiska prov som inte återlämnats till elev	3 år eller 1 år efter utfärdat slutbetyg	Närarkiv på skolenhet	Papper			Då betyg är satt och tiden för omprövning av betyg gått ut.
<b>7.1.6</b>	Sammanställning över resultat från nationella prov i svenska	Bevaras	Närarkiv på skolenhet	Papper		1 år	
<b>7.1.6</b>	Sammanställning över resultat från övriga prov	3 år eller 1 år efter utfärdat slutbetyg	Närarkiv på skolenhet	Papper			
<b>7.1.6</b>	Betygsunderlag	3 år eller 1 år efter utfärdat slutbetyg	Närarkiv på skolenhet	Papper			
<b>7.1.6</b>	Register över prövningar	Bevaras	Närarkiv på skolenhet	Papper		1 år	
<b>7.1.6</b>	Ansökan om särskild prövning, flyttningsprövning och fyllnadsprövning med bilagor	1 år efter utfärdat slutbetyg	Närarkiv på skolenhet	Papper			

<b>7.1.6</b>	Särskilda prövningar, flyttningsprövningar och fyllnadsprövningar	Bevaras	Närarkiv på skolenhet /Elevakt	Papper		1 år	Förvaras tillsammans med betygskatalogen
<b>7.1.6</b>	Handlingar rörande gymnasiearbete	Gallras efter utfärdat slutbetyg	Närarkiv på skolenhet				
<b>7.1.6</b>	Sammanställning av elevers gymnasiearbeten	Bevaras	Närarkiv på skolenhet	Papper		1 år	
<b>7.1.6</b>	Betygskatalog, betygssammanställningar	Bevaras	Närarkiv på skolenhet	Papper		Senast 1 oktober	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass och ämne.
<b>7.1.6</b>	Elevs betyg över skolgång utanför Sverige	Bevaras	Elevakt	Papper			
<b>7.1.6</b>	Kopior över terminsbetyg	Bevaras	Elevakt	Papper	Nej	Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Terminsbetyg från höst- och vårterminer för de elever som inte får slutbetyg bevaras. På grund av ökade förfrågningar på terminsbetyg från tidigare elever bevarar vi numera samtliga terminsbetyg
<b>7.1.6</b>	Arkivexemplar av slutbetyg/ avgångsbetyg, samlat betygsdokument samt utbildningsbevis	Bevaras	Närarkiv på skolenhet	Papper		Senast 1 oktober	
<b>7.1.6</b>	Översättningar av betyg eller omdömen gällande elevs studieresultat	Bevaras	SAITS	Överenskommelse med kommunarkivet.	Nej	Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Gäller under pågående skolgång. I det fall en tidigare elev begär översättning hänvisas till auktoriserad översättare.
<b>7.1.6</b>	Original av ej avhämtade betyg och intyg samt samlat betygsdokument	Bevaras	Elevakt	Papper		Senast 1 oktober	
<b>7.1.6</b>	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Bevaras	Närarkiv på skolenhet	Papper		Senast 1 oktober	Ska framgå på gymnasiebetyg.

7.1.6	Resultat av provningar med anteckning om givet betyg	Bevaras	Elevakt	Papper		Senast 1 oktober	
7.1.6	Intyg om anpassad studiegång. Intyg skall utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg	Bevaras	Elevakt	Papper		Senast 1 oktober	
7.1.6	Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg)	Bevaras	Elevakt	Papper		Senast 1 oktober	
7.1.6	Intyg om avgång och reducerat program	Bevaras	Elevakt	Papper		Senast 1 oktober	
7.1.6	Omprövning av betyg (beslut och handlingar)	Bevaras	Elevakt	Papper		Senast 1 oktober	
7.1.6	Individuell studieplan	Bevaras	Elevakt	Papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	

7.1.6	Kursutvärderingar	1 år efter kursens avslut	Närarkiv på skolenhet				
7.1.6	Introduktionssamtal vid Landningsbana Växjö	Bevaras	Elevakt	Papper			Landningsbanans verksamhet har upphört. Denna handling kvarstår i dokumenthanteringsplanen.
7.1.6	Dokumentation av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen	Vid avslutat stadium, se anmärkning.	Elevakt/IST Lärande				I de fall de ska fortlöpa i nästa stadie sker överlämning i samband med överlämningsarbetet.
7.1.6	Kartläggning och bedömningsstöd av elevers kunskaper	Vid inaktualitet, se anmärkning	Elevakt				Bevaras om de utgör bilaga till åtgärdsprogram
7.1.7	<b>Studie- och yrkesvägledning</b>						

7.1.7	Förteckning över elevers placering under PRAO	Bevaras	Närarkiv förvaltningskontoret	Papper		3 år	
7.1.7	Handlingar rörande praktik och praktikplatser	Vid inaktualitet					T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras på annat sätt.
7.1.7	Uppgifter om praktik	Bevaras	Elevakt	Papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Bör bevaras i samband med betygsdokumentation
7.2	<b>Förskola</b>						
7.2.1	Ansökan om förskola/fritidshem/pedagogisk omsorg	Vid inaktualitet	Närarkiv förvaltningskontoret/SAITS	PDF A1a Papper			Ansökan är inaktuell när barnet är placerad, köplatsen uppsagd eller när en förnyelse av ansökan ej har gjorts.
7.2.1	Köststatistik avseende förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem	Bevaras	Närarkiv förvaltningskontoret/SAITS	Papper		3 år	
7.2.1	Kölista	Vid inaktualitet	Närarkiv förvaltningskontoret/SAITS				
7.2.1	Köintyg, andra kommuner	2 år efter inaktualitet	Närarkiv	Papper			
7.2.1	Ansökan/beslut/eventuellt bifogade handlingar rörande placering utefter särskilda skäl, förskoleverksamhet, fritidshem eller pedagogisk omsorg (barnen har ingen tidigare placering)	7år efter inaktualitet	Närarkiv fsk/skolenhet	Papper	Ja		

7.2.1	Ansökan, beslut samt eventuellt bifogade handlingar rörande utökad placeringstid i förskoleverksamheten, fritidshem eller pedagogisk omsorg (barnet har en placering)	7 år efter inaktualitet	Närarkiv fsk/skolenhet	Papper	Ja		
7.2.1	Placeringsmeddelande	Vid inaktualitet	SAITS/ Närarkiv förvaltningskontoret				När svar inkommit.
7.2.1	Svar på platserbjudande	Vid inaktualitet	SAITS/ Närarkiv förvaltningskontoret				När svar registrerats.
7.2.1	Uppgifter om vistelsetid	3 år efter inaktualitet	SAITS/ Närarkiv förvaltningskontoret				
7.2.1	Uppsägningar från vårdnadshavare av plats inom förskola/pedagogisk omsorg	Vid inaktualitet	SAITS/ Närarkiv förvaltningskontoret				
7.2.1	Begäran om byte av omsorgstid/förändring av taxekategori	3 år efter inaktualitet	SAITS/ Närarkiv förvaltningskontoret				
7.2.1	Handlingar i ärenden om nedsatt avgift	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a	Ja	3 år	
7.2.1	Platserbjudande	5 år efter inaktualitet	SAITS/ Närarkiv förvaltningskontoret	PDF A1a Papper			

7.2.2	Dagböcker/planeringskalendrar	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Närarkiv fsk/skolenehet				Bevaras om de förts löpande i sådan form att de dokumenterar verksamheten. Skickas i så fall till kommunarkiv efter 3 år.
7.2.3	Likabehandlingsplaner och plan mot kränkande behandling eller motsvarande	Bevaras	Närarkiv fsk/skolenehet	Papper	Ja	3 år	
7.2.3	Dokumentation pedagogisk inriktning/lokala arbetsplaner	Bevaras	Närarkiv/IST Lärande	Papper/PDF A1a Överenskommelse med kommunarkivet		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	
7.2.3	Skolkataloger	Bevaras	Närarkiv fsk			1 år	Ett exemplar skickas till kommunarkivet.
7.2.3.	Handlingar som dokumenterar verksamheten	Bevaras	IST-Lärande/Närarkiv fsk	Överenskommelse med kommunarkivet.		1 år	Urval bevaras, övrigt material gallras vid inaktualitet. För urvalet ska det medfölja register över vad filmer, fotografier, texter mm. föreställer och när handlingen togs fram. Rådgör med kommunarkivet avseende format för långtidslagring.
7.2.3	Portfolio med barnens arbeten	Vid inaktualitet, överlämnas till vårdnadshavare					
7.2.4	Barns sjukanmälan	3 år efter inaktualitet	Närarkiv fsk /SAITS				
7.2.4	Förteckning över barnens närvaro (dagbok eller liknande)	3 år efter inaktualitet	Närarkiv/SAITS				
7.2.4	Frånvarostatistik för barn i samband med särskilda händelser	Bevaras	ÄDHS			3 år	I de fall det görs sammanställningar som beskriver trender, frånvaro vid pandemier eller liknande.
7.2.6	Dokumentation av utvecklingssamtal	Vid inaktualitet	IST Lärande förskola			1 år efter	De handlingar som är mycket kortfattade och rutinmässiga, som i samband med



						avslutad förskola.	överlämning till skola eller kommunarkivet bedöms sakna betydelse för skolans fortsatta arbete, kan gallras vid inaktualitet.  Utskrifter som ska bevaras skrivs ut och förvaras i barnakt.
<b>7.3</b>	<b>Grundskola och förskoleklass</b>						
<b>7.3.1</b>	Begäran om 10:e år i grundskola	Bevaras	Elevakt	Papper			
<b>7.3.2</b>	Huvudmannens beslut över fördelning av undervisningstid inom grundskola	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a	Ja	3 år	
<b>7.3.3</b>	Likabehandlingsplaner och plan mot kränkande behandling	Bevaras	Närarkiv skolenhet	Papper	Ja	3 år	
<b>7.3.3</b>	Skolkataloger	Bevaras	Närarkiv skolenhet	Papper		1 år	Ett exemplar skickas till kommunarkivet.
<b>7.3.4</b>	Elevers sjukanmälan	Gallras vid inaktualitet	Skola24/Närarkiv skolenhet				
<b>7.3.4</b>	Ledighetsansökningar för elever inklusive beslut under tio dagar	Gallras vid inaktualitet	Skola24/Närarkiv skolenhet		Nej		
<b>7.3.4</b>	Ledighetsansökningar för elever inklusive beslut över tio dagar	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja	Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
<b>7.3.4</b>	Elevkort	Bevaras	Elevakt	Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	Skrivs ut i samband med att elev slut årskurs 9 eller slutar sin skolgång i kommunal skola i Växjö kommun. Rapport ur elevadministrativt system exporteras tillsammans med uppgift om klass, skoltillhörighet och studieår. Ordnas efter personnummer.
<b>7.3.4</b>	Klasslistor	Bevaras	SAITS	Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överenskommelse med	

						kommun arkivet	
7.3.4	Frånvarostatistik elever	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a		3 år	Statistik rapporteras till nämnd regelbundet.
7.3.4	Frånvaroutredning	Bevaras	Elevakt/DF Respons	Överenskommelse med kommunarkivet.	Ja	Enligt överenskommelse med kommunarkivet	Utredningar i DF Respons systematiseras och förvaras tills vidare däri och diarieförs inte i skrivelsediariet. Utredningar som inte görs i DF Respons diarieförs och bevaras i barn eller elevakt.
7.3.4	Anmälan till huvudman att frånvaroutredning startat	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	Anmäls till nämnd antingen via DF-Respons eller till nämnds sekreterare.
7.4	<b>Anpassad grundskola</b>						
7.4.1	Beslut om mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	ÄDHS Elevakt				Original förvaras centralt i ÄDHS inklusive papper och kopia förvaras i elevakt.
7.4.3	Likabehandlingsplaner och plan mot kränkande behandling.	Bevaras	Närarkiv skolenhet	Papper	Ja	3 år	
7.4.3	Handlingar som dokumenterar verksamheten	Bevaras	Närarkiv skolenhet			1 år	Urval bevaras, övrigt material gallras vid inaktualitet. För urvalet ska det medfölja register över vad filmer, fotografier, texter mm. föreställer och när handlingen togs fram. Rådgör med kommunarkivet avseende format för långtidslagring.
7.4.3	Skolkataloger	Bevaras	Närarkiv skolenhet			1 år	Ett exemplar skickas till kommunarkivet.
7.4.4	Elevers sjukanmälan	Gallras vid inaktualitet	Skola24/Närarkiv skolenhet				
7.4.4	Ledighetsansökningar för elever inklusive beslut under tio dagar	Gallras vid inaktualitet	Skola24/Närarkiv skolenhet		Nej		

7.4.4	Ledighetsansökningar för elever inklusive beslut över tio dagar	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja	Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.4.4	Elevkort	Bevaras	Elevakt	Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	Skrivs ut i samband med att elev slutårskurs 9 eller slutar sin skolgång i kommunal skola i Växjö kommun. Rapport ur elevadministrativt system exporteras tillsammans med uppgift om klass, skoltillhörighet och studieår. Ordnas efter personnummer.
7.4.4	Klasslistor	Bevaras	SAITS	Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	
7.4.4.	Frånvarostatistik elever	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a		3 år	Statistik rapporteras till nämnd regelbundet.
7.4.4	Frånvaroutredning	Bevaras	Elevakt/DF Respons	Överenskommelse med kommunarkivet.	Ja	Enligt överenskommelse med kommunarkivet	Utredningar i DF Respons systematiseras och förvaras tills vidare däri och diarieförs inte i skrivelsedariet. Utredningar som inte görs i DF Respons diarieförs och bevaras i barn eller elevakt.
7.4.4	Anmälan till huvudman att frånvaroutredning startat	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	Anmäls till nämnd antingen via DF-Respons eller till nämnds sekreterare.
7.5	<b>Fritidshem</b>						
7.5.1	Platserbjudande	5 år efter inaktualitet	SAITS/ Närarkiv förvaltningskontoret				
7.5.3	Likabehandlingsplaner och plan mot kränkande behandling	Bevaras	Närarkiv skolenhet	Papper	Ja	3 år	

<b>7.5.3</b>	Handlingar som dokumenterar verksamheten	Bevaras	Närarkiv skolenhet			1 år	Urval bevaras, övrigt material gallras vid inaktualitet. För urvalet ska det medfölja register över vad filmer, fotografier, texter mm. föreställer och när handlingen togs fram. Rådgör med kommunarkivet avseende format för långtidslagring.
<b>7.6</b>	<b>Gymnasieskola</b>						
<b>7.6.1</b>	Beslut om att fastställa tidplan för antagning till gymnasieskolan	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a	Ja	3 år	
<b>7.6.1</b>	Beslut om mottagande i första hand och andra hand utanför samverkansregionen	Bevaras	Närarkiv	PDF A1a	Ja	3 år	
<b>7.6.1</b>	Ansökan till gymnasieutbildning - antagna elever	5 år efter ansökan	Närarkiv				
<b>7.6.1</b>	Ansökan till gymnasieutbildning - ej antagna elever	5 år efter ansökan	Närarkiv				
<b>7.6.1</b>	Antagningskriterier	Bevaras	Närarkiv			3 år	
<b>7.6.1</b>	Ansökan från andra kommuner, beslut	Bevaras	Närarkiv			3 år	
<b>7.6.1</b>	Ansökan till andra kommuner, yttrande	Bevaras	Närarkiv			3 år	
<b>7.6.1</b>	Antagning, personnummerlista	Bevaras	Närarkiv			3 år	

7.6.1	Elevers program och yrkesval, ändringar	Bevaras	Närarkiv/Elev akt	Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	
7.6.1	Ärenden om förtur etc.	Bevaras	Närarkiv		Ja	3 år	
7.6.1	Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Bevaras	Elevakt			3 år	
7.6.1	Handlingar rörande val av skola	Bevaras	Närarkiv förvaltningskontoret/ÄDHS/SAITS	Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överenskommelse med	
7.6.1	Byte av skola, ansökan	Bevaras	Närarkiv/Elev akt	Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	
7.6.1	Beslut om att anta en sökande vid senare tidpunkt än vid början av utbildningen	Bevaras	Närarkiv	Papper		3 år	Efter ordinarie reservantagnings slut
7.6.1	Beslut om dispens från kravet på godkänt betyg i engelska från grundskolan vid ansökan till nationellt program på gymnasiet	Bevaras	Närarkiv skola	Papper	Ja	3 år	
7.6.2	Beslut att undervisningen på ett nationellt program får fördelas över längre tid än 3 läsår	Bevaras	ÄDHS	Papper	Ja	3 år	
7.6.2	Beslut om fördelning mellan årskurserna av undervisningstiden	Bevaras	Närarkiv skola	Papper		3 år	

7.6.2	Beslut om avsättning av platser till fri kvot	Bevaras	Närarkiv skola	Papper		3 år	
7.6.2	Ansökan till Skolverket om inrättande av en ny kurs	Bevaras	ÄDHS	PDF 1 A1	Ja	3 år	
7.6.2	Programrådskonferensprotokoll	Bevaras	Närarkiv			3 år	
7.6.2	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som programfördjupning	Bevaras	Närarkiv skola	Papper		3 år	
7.6,2	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val.	Bevaras	ÄDHS	PDF 1 A1	Ja	3 år	
7.6,2	Beslut om plan för utbildning på introduktionsprogram	Bevaras	ÄDHS	PDF 1 A1	Ja	3 år	
7.6.2	Avtal mellan skolhuvudman och mottagande arbetsplats vid arbetsplatsförlagd utbildning.	Bevaras	ÄHS	Papper	Ja	3 år	
7.6.2	Utbildningskontrakt/avtal mellan skola och arbetsplats	Bevaras	Närarkiv skola	Papper	Ja	3 år	
7.6.2	Intyg från arbets-/praktikplatser	Bevaras	Elevakt	Papper		3 år	
7.6.2	Intyg om utbildning vid avbrott i arbetsplatsförlagd utbildning (utfärdas av rektor)	Bevaras	Elevakt	Papper		3 år	
7.6.2	Beslut om arbetsplatsförlagd utbildning på högskoleförberedande program och i vilken omfattning.	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja	3 år	
7.6.2	Uppgifter om praktik	Bevaras	Elevakt			3 år	

7.6.2	Beslut att arbetsplatsförlagd utbildning ska bytas mot skolförlagd utbildning samt beslut om åtgärder så att utbildning så snart som möjligt förläggs som arbetsplats förlagd utbildning, avseende första stycket 1	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja	3 år	
7.6.2	Beslut om behörighet och mottagande till utbildningar som utformats för en grupp elever inom introduktionsprogrammet ex. programinriktat val eller yrkesintroduktion	Bevaras	Närarkivet skola	Papper	Ja	3 år	
7.6.3	Likabehandlingsplaner och plan mot kränkande behandling.	Bevaras	Närarkiv skolenhet	Papper	Ja	3 år	
7.6.3	Handlingar som dokumenterar verksamheten	Bevaras	Närarkiv			1 år	Urval bevaras, övrigt material gallras vid inaktualitet. För urvalet ska det medfölja register över vad filmer, fotografier, texter mm. föreställer och när handlingen togs fram. Rådgör med kommunarkivet avseende format för långtidslagring.
7.6.3	Skolkataloger	Bevaras	Närarkiv skolenhet	Papper		1 år	Ett exemplar skickas till kommunarkivet.
7.6.3	Antagningsstatistik	Bevaras	Närarkiv			1 år	
7.6.4	Elevers sjukanmälan	Gallras vid inaktualitet	Skola24/Närarkiv skolenhet				
7.6.4	Ledighetsansökningar för elever inklusive beslut under tio dagar	Gallras vid inaktualitet	Skola24/Närarkiv skolenhet	PDF A1a			
7.6.4	Ledighetsansökningar för elever inklusive beslut över tio dagar	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja		

7.6.4	Elevkort	Bevaras	Elevakt	Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	Skrivs ut i samband med att elev slutårskurs 9 eller slutar sin skolgång i kommunal skola i Växjö kommun. Rapport ur elevadministrativt system exporteras tillsammans med uppgift om klass, skoltillhörighet och studieår. Ordnas efter personnummer.
7.6.4	Klasslistor	Bevaras	SAITS	Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	
7.6.4	Frånvarostatistik elever	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a		3 år	Statistik rapporteras till nämnd regelbundet.
7.6.4	Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja	Se anm.	Efter avslutad skolgång i Växjö kommun
7.6.4	Beslut om att en elev ska få byta studieväg	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja	3 år	
7.6.4	Ändring av elevs studieplan, program, inriktning, kurs. Se även under 7.6.4 Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut)	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja	Se anm.	Efter avslutad skolgång i Växjö kommun.  Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc. Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande
7.6.4	Handlingar rörande elevs giltiga och ogiltiga ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Bevaras	DF Respons/ Elevakt	Överenskommelse med kommunarkivet. Papper.	Ja	Enligt överenskommelse med kommunarkivet	Utredningar i DF Respons systematiseras och förvaras tills vidare däri och diarieförs inte i skrivelsedariet. Utredningar som inte görs i DF Respons diarieförs och bevaras i elevakt.
7.6.4	Rapporter till CSN kring behöriga elever/deltagare	3 år	Närarkiv skolenhet	Papper			Behöriga elever, studietid, frånvaro, resultat
7.6.4	CSN-varningar	3 år	Närarkiv skolenhet	Papper			



7.6.8	Inackorderingstillägg, ansökningar och beslut	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a	Ja	3 år	
7.6.8	Ärenden om utbildningsplats i annan kommun	Bevaras	Närarkiv	Papper		3 år	
7.6.8	Ansökan om ersättning för läromedel och skolmåltider för gymnasiestudier på folkhögskola	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a	Ja	3 år	
7.7	<b>Anpassad gymnasieskola</b>						
7.7.3	Handlingar som dokumenterar verksamheten	Bevaras	Närarkiv			1 år	Urval bevaras, övrigt material gallras vid inaktualitet. För urvalet ska det medfölja register över vad filmer, fotografier, texter mm. föreställer och när handlingen togs fram. Rådgör med kommunarkivet avseende format för långtidslagring.
7.7.3	Skolkataloger	Bevaras	Närarkiv skolenhet	Papper		1 år	Ett exemplar skickas till kommunarkivet.
7.7.4	Elevers sjukanmälan	Gallras vid inaktualitet	Skola24/Närarkiv skolenhet				
7.7.4	Ledighetsansökningar för elever inklusive beslut under tio dagar	Gallras vid inaktualitet	Skola24/Närarkiv skolenhet		Nej		
7.7.4	Ledighetsansökningar för elever inklusive beslut över tio dagar	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja		
7.7.4	Elevkort	Bevaras	Elevakt	Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	Skrivs ut i samband med att elev slut årskurs 9 eller slutar sin skolgång i kommunal skola i Växjö kommun. Rapport ur elevadministrativt system exporteras tillsammans med uppgift om klass, skoltillhörighet och studieår. Ordnas efter personnummer.

<b>7.7.4</b>	Klasslistor	Bevaras	SAITS	Överenskommelse med kommunarkivet.		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	
<b>7.7.4</b>	Frånvarostatistik elever	Bevaras	ÄDHS	PDF A1a		3 år	Statistik rapporteras till nämnd regelbundet.

<b>8</b>	<b>Vård och omsorg</b>						
<b>8.4</b>	<b>Logga händelser</b>						
<b>8.4.1</b>	Loggar (logguppgifter)	10 år	Närarkiv enhet				Avser loggkontroll i Cambio Cosmic
<b>10</b>	<b>Kultur och fritid</b>						
<b>10.6</b>	<b>Kulturskola</b>						
<b>10.6.1</b>	Anmälningssblankett till kulturskolan	3 år efter inaktualitet	Närarkiv enhet				
<b>10.6.1</b>	Avgångsrapporter, kulturskolan	3 år efter inaktualitet	Närarkiv enhet				
<b>10.6.1</b>	Statistik över deltagare	Bevaras	Närarkiv enhet	papper		1 år	