



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet/nämnd: Utbildningsnämnden (UN)

Berörda IT-system: Platina, Procapita, Agresso, Adato, Lisa, Offentliga jobb, Avanti, Novaschem, Troman, PMO, Skola 24, Solen, Stratsys, Fronter, iBinder, Time Care Pool, Artvise, Winlas

Förvaltning: Utbildning Gävle, Förvaltningschefen ansvarar för nämndens arkiv och fastställande av arkivorganisation

Beslut: Reviderad i UN 2016-12-07 § 121 (Rev. UG 2018-08-07; inga ändringar av "bevara/gallra")

Innehållsförteckning

NÄMND/LEDNING	s 2
ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET	s 4
- Arbetsmiljö/säkerhet/beredskap	s 10
- Lokaler	s 11
EKONOMI	s 12
- Interkommunal ersättning	s 15
HR	s 15
FÖRSKOLA/FÖRSKOLEKLASS/FRITIDSHEM – registrering	s 18
FÖRSKOLAN	s 21
GRUNDSKOLAN/GRUNDSÄRSKOLAN/GYMNASIESKOLAN/ GYMNASIESÄRSKOLAN	s 23
- Elever/Elevregistrering	s 23
- Betygsdokumentation	s 30
- Undervisning	s 32
- Beslut av rektor	s 33
- Elevhälsa	s 35
- Medieteket	s 37

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentar
NÄMND/LEDNING			
Allmänhetens fråga	Skolkontoret – diarieakt, registrator	Bevaras	Diarieförs i Platina.
Anmälningssärenden	Skolkontoret - diarieakt, registrator /digitalt i Platina	Se ant	T ex synpunkter/skrivelser ställda till nämnden, beslut från KS och KF. Om anmälningssärendet tillhör ett diariefört ärende diarieförs det i Platina och bevaras därmed. Övriga anmälningssärenden förvaras systematiskt arbetsdokumentsmapp i Platina och gallras efter 2 år.
- sammanställning av redovisade anmälningssärenden	Skolkontoret – diarieakt, registrator /digitalt i Platina	Bevaras	Diarieförs i Platina.
Arvodesunderlag, förtroendevalda	Skolkontoret – pärm, nämndssekr.	10 år 7 år	T ex ersättningsanspråk, inkomstuppgifter, reseräkningar, närvarolistor, kopia på transaktionslista. Registreras i Troman och förvaras systematiskt.
Beslutsärenden (beslutsunderlag)	Skolkontoret – diarieakt, registrator	Bevaras	Diarieförs i Platina. T ex ärenden enligt nämndens årshjul, yttranden på remisser som ställts till nämnden såsom motioner.
Delegationsbeslut enligt utbildningsnämndens delegationsordning	Skolkontoret - diarieakt, registrator Förskola/Skola - delegat som fattat beslutet	Bevaras	Delegationsbeslut tagna av ordförande och av delegater vid Skolkontoret diarieförs i Platina. Delegationsbeslut tagna av rektor/förskolechef diarieförs i manuellt diarium på förskolan/skolan. Originalen förvaras där beslutet är fattat. Anmälan görs i Platina i en excel-fil som heter "Anmälan av delegationsbeslut under perioden xx-xx-xx -- xx-xx-xx".
- sammanställning av anmälda delegationsbeslut	Skolkontoret – diarieakt, registrator /digitalt i Platina	Bevaras	Diarieförs i Platina.
Enkel fråga (inkommande fråga samt svar)	Skolkontoret – pärm, nämndssekr.	2 år	Systematisk förvaring.

Kommentar [JHM1]:

Revidering, enligt lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning som träder i kraft den 1 januari 2019, anges i 13 §, 1 st

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
E-petitioner (samt yttrande)	Skolkontoret – diarieakt, registrator	Bevaras	Diarieförs i Platina.
Förtroendemannaförteckning	Skolkontoret – digitalt i Troman	Se kolumnen till höger	Finns registrerat i Troman, ett kommungemensamt system som Kommunledningskontoret ansvarar för.
Förtroendemannapost	Skolkontoret – pärm eller diarieakt, registrator	Se "Korrespondens, övrig". Digniteten avgör.	Innehållet avgör om handlingen ska betraktas som allmän eller inte. En gränsdragning görs mellan förvaltningsärenden och rent politiska ärenden. Rör innehållet förvaltningsuppgifter (ärende hos myndigheten) ska den lämnas över till Skolkontoret för registrering och handläggning. Se "Korrespondens, övrig" hur handlingen ska förvaras och hanteras.
Informationsärenden	Skolkontoret – diarieakt, registrator /digitalt i Platina	Bevaras	Diarieförs i Platina.
Interpellation (inkommande samt svar)	Skolkontoret – pärm, nämndsekr.	2 år	Systematisk förvaring i pärm. Motion se "Korrespondens med myndigheter"
Protokoll/mötesanteckningar	Skolkontoret – pärm nämndsekr/ digitalt Platina	Bevaras	Upprättas i Platina samt förvaras i pärm fram till inbindning. Varje beslut diarieförs dessutom i resp. ärende i Platina.
- utbildningsnämndens sammanträden			
- utbildningsnämndens antagningsutskott	Skolkontoret – pärm nämndsekr	Bevaras	Systematisk förvaring i pärm fram till inbindning.
- politiskt sammansatta arbetsgrupper	Skolkontoret – pärm, mapp i datorn ansvarig tjänsteperson för resp arbetsgrupp	5 år	Systematisk förvaring.
- samverkansgrupp på förvaltningsnivå	Skolkontoret - Pärm, nämndsekr	Bevaras	Systematisk förvaring.
- samverkansgrupper på enhetsnivå	Förskola/skola - pärm, förskolechef/rektor	Bevaras	Systematisk förvaring.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
- förvaltningschefens ledningsgrupp	Skolkontoret - mapp i datorn, chef för verksamhetsstödet	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring.
- grundskolans ledningsgrupp	Skolkontoret – pärm/mapp i datorn, verksamhetschef grundskolan	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring.
- förskolans ledningsgrupp	Skolkontoret - pärm/mapp i datorn verksamhetschef förskolan	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring.
Register till nämndsprotokoll	Skolkontoret – mapp i datorn, nämndsekr.	Bevaras	Utskrift görs i samband med inbindning.
Reservation	Skolkontoret – pärm, nämndsekr/digitalt i Platina	Bevaras	Förvaras i pärm tillsammans med tillhörande nämndsprotokoll fram till inbindning av protokollet. Diarieförs även i aktuellt ärende.
Tjänsteskrivelse med förslag till beslut	Skolkontoret – Diarieakt, registrator /digitalt i Platina	Bevaras	Diarieförs i Platina.
”Övrig fråga” som inkommer från nämndsledamot	Skolkontoret – pärm eller protokoll, nämndsekr.	Se ant	Systematisk förvaring. Fråga samt svar förvaras i pärm och gallras efter 2 år. Fråga som besvaras muntligt i nämnden protokolförs och bevaras därmed.
ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET			
Avtal – som avser verksamheten och är av stor vikt och/eller av långvarig karaktär	Skolkontoret – diarieakt, registrator/ digitalt i Platina	Bevaras	T ex avtal med fristående verksamheter, avtal om skolskjutsar, avtal om kopiering i skolorna. Skolkontoret: Diarieförs i Platina. Om avtal av stor vikt och/eller långvarig karaktär förekommer vid förskolor/skolor överlämnas avtalet till Skolkontoret för diarieföring. Exempel:

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
			Avtal med fritidsklubb på entreprenad (skolans rektor är ansvarig och kommunen huvudman), uthyrning av delar av lokaler till fristående huvudman i vissa ämnen t ex idrott. Det gäller inte löpande driftsavtal såsom fönsterputs, kaffemaskiner och kopiatorer.
Avtal – ej verksamhetsanknutna, av mindre vikt och/eller kortvarig karaktär	Skolkontoret – pärm berörd tjänsteman/registrator/ digitalt i Platina Förskolor – pärm förskolechef/ bitr. förskolechef Skolor – pärm skoladm/ skolintendent/ rektor/bitr. rektor	2 år efter avtalets utgång	T ex avtal om fönsterputsning, service på kopieringsmaskin, utbildningsinsatser. Skolkontoret: Registreras till postlistan. Original förvaras hos berörd tjänsteman och kopia hos registrator i pärm. Förskolor/skolor: Systematisk förvaring.
Beställningsunderlag/kundtillstånd i samband med verksamhetsresor	Skolkontoret – mapp i datorn, planeringssekr.	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring
Cookie-filer		Gävlekommun: Rensas enligt standardinställning i datorn efter 20 dagar, tillfälliga Internetfiler	* Vid besök av vissa webbplatser på Internet kan den server man ansluter till skicka en s k "cookie" som lagras lokalt på datorn. Genom att ta del av informationen i cookiefilen på din dator kan man kartlägga dina surfvanor. De sidor som besökts på Internet sparas dessutom i webbläsarens cache-fil för att snabbare kunna visas om man besöker dem igen. Regeringsrätten har konstaterat att cookiefiler är att betrakta som allmänna handlingar och underkastade bestämmelserna om handlingsoffentlighet i TF.
Delegationsordning för utbildningsnämnden	Skolkontoret – diarieakt registrator/ digitalt i Platina	Bevaras	Diarieförs i Platina. Beslutsärende i Utbildningsnämnden.
Dokumenthanteringsplan	Skolkontoret – diarieakt registrator/ digitalt i Platina	Bevaras	Diarieförs i Platina. Beslutsärende i Utbildningsnämnden. Om justeringar inte berör beslut om bevara/gallra kan ändringar genomföras utan föregående beslut i nämnden.
Diarieförda handlingar	Skolkontoret – diarieakt, registrator	Bevaras	Skolkontoret: Diarieföring sker i Platina. Handlingarna förvaras i kronologisk ordning i diarieakter i dokumentskåp. Vid arkivering sorteras akterna utifrån

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<ul style="list-style-type: none"> - Anteckningar/meddelanden som inte tillför sakuppgift till ett ärende - Arbetsmaterial/ändrade dokument i ett ärende - Manuellt diarium vid förskolor och skolor (ifylld registreringsmall) 	<p>Förskolor – förskoleass/ förskolech/bitr förskolechef Skolor – skolass/ skolintendent</p> <p>Förskolor – Förskoleass/ förskolech/bitr förskolechef Skolor – skolass/ skolintendent</p>	<p>Gallras vid avslut av ett ärende</p> <p>Gallras vid avslut av ett ärende</p> <p>Bevaras</p>	<p>ärendetyper. Förskolor/skolor: Diarieföring sker i manuellt diarium, i särskild registreringsmall. Handlingarna förvaras i pärm och/eller i elevakter.</p> <p>Kan gallras från ett ärende om det inte behövs för att man ska förstå det.</p> <p>Kan gallras från ett ärende eftersom betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse färdigställts</p> <p>Handlingar i diarieförda ärenden läggs i arkivboxar med registreringsmall överst.</p>
<p>Enkäter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svar på egenupprättade enkäter t ex föräldra- och elevenkäter - Sammanställningar av förskolornas och skolornas enkäter samt ett ex av enkäten - Sammanställning av Skolkontorets enkäter som redovisas i nämnd - Sammanställning av enkäter som bedöms vara av betydelse för forskning eller 	<p>Skolkontoret– kvalitetsutvecklare Förskolor – förskolech/bitr förskolechef Skolor – rektor/bitr rektor</p> <p>Som ovan</p> <p>Skolkontoret – diarieakt registrator/ digitalt i Platina</p> <p>Skolkontoret - pärm kvalitetsutvecklare</p>	<p>Vid inaktualitet</p> <p>Vid inaktualitet</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>Finns digitalt i webbverktyg där sammanställning genereras med automatik.</p> <p>Finns digitalt i webbverktyg.</p> <p>Diarieförs i Platina.</p> <p>Systematisk förvaring .</p>

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
förvaltningens uppföljnings- och utvärderingsarbete samt ett ex av enkäten – Svar på externa enkäter t ex Skolverket, SCB	Skolkontoret - pärm registrator	5 år	Registreras till postlistan i Platina.
För kännedom, ink handlingar	Berörd tjänsteperson	Vid inaktualitet	Handling som inkommit för kännedom och inte leder till någon åtgärd t ex cirkulär, skrifter, inbjudningar till kurser och konferenser Förvaras systematiskt i de fall gallring inte sker omgående.
Förvaltningschefsbeslut	Skolkontoret – diarieakt registrator	Bevaras	Diarieförs i Platina.
Informationsskrifter om UG:s verksamheter	Skolkontoret – arkivbox kommunikationschef	Bevaras	Systematisk förvaring.
Insändare (kopia) med anknytning till verksamheten samt insändarsvar	Digitalt hos berörd tjänsteperson	2 år	Systematisk förvaring.
Korrespondens med myndigheter (gäller även e-post)	Skolkontoret – diarieakt registrator/ digitalt i Platina Förskolor – pärm, förskoleass/förskolech. Skolor – pärm skolassistent/ skolintendent	Bevaras	Skolkontoret: Diarieföring i Platina. Förskola/skola: Handlingar som är ställda till huvudmannen och som sänds till både Skolkontoret och förskola/skola diarie förs på Skolkontoret. Kopia på svar mm i dessa ärenden som handläggs på fsk/skola sänds till Skolkontoret för diarieföring i samma ärende. Handlingar i ärenden som endast skickas till och endast berör fsk/skola diarie förs i manuellt diarium på fsk/skola.
Korrespondens t ex synpunkter/ klagomål (Korrespondens med myndigheter, se ovan) OBS - Gäller även e-post Innehållets dignitet avgör hantering/ registreringsmetod: - innehåller uppgifter som sekretessbeläggs, tillhör redan befintligt diariefört ärende, synpunkter vid verksamhetsförändringar, synpunkter i nämndsärenden och sådant som är ställt till nämnden	Skolkontoret – diarieakt registrator/ digitalt i Platina Förskolor – pärm/akt, förskoleass/förskolech/ bitr förskolechef Skolor – pärm/akt, skolassistent/Skolinten dent Artvise – se	Bevaras	Skolkontoret: Diarieföring i Platina. Förskolor och skolor: Diarieföring i manuellt diarium. Diarieförd handling förvaras i diariepärm eller i akt för aktuellt barn eller elev. Synpunkter som inkommer till UG:s funktionsbrevlåda registreras i Artvise. Undatag: Synpunkter i nämndsärenden samt det som är adresserat till nämnden, som vidarebefordras för diarieföring i Platina. Rutiner för den praktiska hanteringen av gallringen i Artvise är under utarbetande.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentar
<p>- som bedöms komplex, allvarlig, kan få en fortsättning, kräver ett ställningstagande, innehåller uppgifter som är väsentliga för barn/elev eller förskolan/skolan</p> <p>-av enkel karaktär, rutinmässig</p> <p>—av ringa betydelse (enkelt svar på en fråga t ex hur många förskolor finns det?)</p> <p>- intern</p>	<p>kommentar</p> <p>Skolkontoret: pärm/akt, registrator/digitalt i Platina, Förskolor – pärm/akt förskoleass/ förskolech/bitr förskolechef Skolor – pärm/akt, skolassistent/ skolintendent Artvise – se kommentar</p> <p>Berörd tjänsteperson, Artvise – se kommentar</p> <p>Berörd tjänsteperson</p> <p>Berörd tjänsteperson</p>	<p>Bevaras</p> <p>Skolkontoret – Om handling registrerats till postlistan - gallring 2 år</p> <p>2 år</p> <p>Vid inaktualitet</p> <p>Vid inaktualitet</p>	<p>Skolkontoret: Diarieföring eller registrering till postlistan i Platina. (Registrator avgör metod). Diarieförd handling förvaras i diarieakt/registerad handling till postlistan förvaras i pärm.</p> <p>Förskolor och skolor: Synpunkter, både skriftliga och muntliga, som gäller enskild elev, barn, personal, specifik klass eller förskola/skola ska registreras i synpunkts- och klagomålssystemet samt diarieföras i manuellt diarium.</p> <p>Diarieförd handling förvaras i diariepärm eller i akt för aktuellt barn eller elev. Se Ankaret-UG-Intern service-Ärende- och dokumenthantering, Offentlighet o sekretess-Rutiner/riktlinjer för UG:s ärendehantering på skolkontoret/sk/fsk. Synpunkter som inkommer till UG:s funktionsbrevlåda registreras i Artvise. Gallringsfrister i Artvise är under utarbetande.</p> <p>Av ringa betydelse kan gallras omgående (enkelt svar på en fråga t ex hur många förskolor finns det?)</p> <p>Synpunkter som inkommer till UG:s funktionsbrevlåda registreras i Artvise. Rutiner för den praktiska hanteringen av gallringen i Artvise är under utarbetande.</p> <p>Handling som skickas inom samma myndighet är normalt inte att betrakta som allmän handling t ex e-post som skickas i arbetssyfte. Undantag: Om handlingen ingår i ett ärende så blir den en allmän handling när ärendet har slutbehandlats. Upprättad handling som bifogas i e-post som skickas inom förvaltningen är allmän handling.</p> <p>Undantag:</p> <p>-När intern e-post/annan post rör ett specifikt ärende hos myndigheten och tillför ärendet sakuppgift ska detta tillföras ärendet, diarieföras och blir då att betrakta som allmän handling eftersom det tas om hand för arkivering.</p> <p>-Synpunkt från arbetstagare till arbetsgivare anses som inkommen allmän handling eftersom den har passerat en tydlig gräns mellan arbetstagare och</p>

Kommentar [JHM2]: Revideringen innebär att tjänsteperson själv får avgöra när det inte längre finns behov av att ha mailet (som det oftast handlar om) kvar.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
			arbetsgivare. Digniteten avgör om det blir registrering/diarieföring. Vid registrering gallras handlingen efter 2 år, vid diarieföring bevaras handlingen.
Kvalitetssystemet (underlag)	Digitalt i Stratsys	Se kolumnen till höger	Stratsys är ett kommungemensamt system som Kommunledningskontoret ansvarar för.
Redovisning av systematiskt kvalitetsarbete	Digitalt i Stratsys		
Läsårsdata	Skolkontoret – diarieakt registrator/digitalt i Platina	Bevaras	Diarieförs i Platina. Delegationsbeslut.
Projekt som bedrivs i lednings- och projektgrupper - Uppdragsbeskrivning och sammanställning av projekt (slutrapport)	Skolkontoret – diarieakt, registrator Förskolor – pärm, bitr. förskolech/ förskolech	Bevaras	Skolkontoret: Diarieförs i Platina. Förskolor och skolor: Systematisk förvaring.
- Övriga projekthandlingar	Skolor – rekt/bitr rektor	Gallras när projektet slutförts	Systematisk förvaring.
Administration kring dataskyddsförordningen - Anmälan av personuppgiftsombud dataskyddsombud till Datainspektionen - Registerförteckningar - Rapport om dataskyddsincident	Skolkontoret – diarieakt registrator/digitalt i Platina	Bevaras Bevaras - Se kolumnen till höger Bevaras	Diarieförs i Platina Vid komplettering av nya behandlingar – gallras vid inaktualitet Vid borttag av behandlingar - gallras efter 2 år Diarieförs i Platina
Rapporter till nämnd, förvaltningschefens ledningsgrupp, verksamheterna utförda av kvalitetsutvecklare/utredare	Skolkontoret – pärm el diarieakt, registrator/digitalt i Platina/pärm kvalitetsutvecklare	Se ant	Rapporter till nämnd diarieförs i Platina och bevaras. Rapporter till ledningsgrupp eller verksamheten förvaras systematiskt i pärm eller mapp i datom och gallras vid inaktualitet.
Reklam, kursinbjudningar		Vid inaktualitet	
Skärmdump uppstart av webbplatser nivå 1 och 2	Kommunikationsavd.	Bevaras	Görs vid uppstart av webbplatser eller om en större layoutmässig förändring genomförs.
Tillfälligt förordnande av förvaltningschef	Skolkontoret – diarieakt registrator/digitalt i Platina	Bevaras	Diarieförs i Platina. Ett ärende/år.

Kommentar [JHM4]:

Det finns ingen anledning att bevara dessa förteckningar. När en ny uppgift tillkommer i förteckningen kan den föregående förteckningen gallras. När en uppgift tas bort kan det finnas behov av att kunna kontrollera en förteckning i efterhand. En gallringsfrist av den föregående förteckningen på 2 år bör dock vara tillräcklig.

Kommentar [JHM3]: Ny post

Kommentar [JHM5]: Borttag – KLK Kommunikation ansvarar numera för gavle.se

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Tjänsteanteckningar <ul style="list-style-type: none"> - som innehåller sekretessbelagda uppgifter, som tillhör befintligt diariefört ärende, som gäller verksamhetsförändringar - i ärende som bedöms komplex, allvarlig och som kan få en fortsättning, kräver ett ställningstagande, innehåller uppgifter som är väsentliga för barn/elev eller förskolan/skolan - av enkel karaktär 	<p>Skolkontoret – diarieakt, registrator Förskolor – pärm/akt, förskoleass/ förskolechef/ bitr fskchef Skolor – pärm/akt, skolass/skolintendent</p> <p>Skolkontoret – pärm /mapp i datorn registrator/berörd tjänsteperson Förskolor – pärm/akt förskoleass/ förskolechef/bitr förskolechef Skolor – pärm/akt skolass/skolintendent</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras Skolkontoret: se ant</p> <p>2-år Vid inaktualitet</p>	<p>Skolkontoret: Diarieföring i Platina. Förskola/skola: Diarieföring i manuellt diarium.</p> <p>Skolkontoret: Diarieföring (bevaras) eller registrering till postlistan (gallring 2 år) i Platina. Förskola/skola: Diarieföring i manuellt diarium.</p> <p>Systematisk förvaring. Av ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Ex anteckningar som inte tillför ärendet någon sakuppgift.</p>
Arbetsmiljö/säkerhet/beredskap			
Förteckning nyckelpersoner (bilaga till krisledningsplan)	Skolkontoret – Pärm, Kundtjänst	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring.
Förteckning säkerhetsombud	Pärm, resp chef	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring.
Krisledningsplan med tillhörande bilagor	Skolkontoret – pärm, säkerhetsamordnare	Vid inaktualitet	Gallringen görs vid uppdatering. Systematisk förvaring.
Lokal krisplan	Förskola/skola – pärm, resp chef	Vid inaktualitet	Gallringen görs vid uppdatering. Systematisk förvaring

Kommentar [JHM6]: Analogt med justering vid korrespondens av enkel karaktär, s. 8

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Risk- och sårbarhetsanalys vid verksamhetsförändring	Pärm, berörd chef	Bevaras	Systematisk förvaring
Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) (delegeringsdokument samt annat som integreras i SAM)	Pärm, resp chef	10 år	Systematisk förvaring Dokument som integreras i SAM: Policy, rutiner, uppgiftsfördelningen, riskbedömning, Instruktioner, handlingsplan, årlig uppföljning av SAM, arbetsmiljöutredningar, delegering av arbetsmiljöuppgifter, checklista vid skyddsron.
Systematiskt brandskyddsarbete – SBA (checklista)	Pärm, lokalsamordnare och resp chef	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring
Tillsynsrapporter, inspektionsrapporter, kontrollrapporter mm från Samhällsbyggnad	Skolkontoret – pärm, nämndsekr	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring hos nämndsekreterare. Kopia sänds till berörd verksamhetschef samt berörd rektor och bitr. rektor/förskolechef och bitr. förskolechef. Anmälningsärende i utbildningsnämnden.
Förelägganden från Samhällsbyggnad samt ev överklaganden	Pärm, resp chef	Bevaras	Original sänds till rektor/förskolechef för handläggning och diarieföring. Kopia sänds till skolformschef och förvaras systemtiskt hos nämndsekreterare fram till gallring. Anmälningsärende i utbildningsnämnden.
Uppdragsbeskrivning för brandskyddsansvar	Skolkontoret - Pärm, lokalsamordnare	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring
Lokaler			
Anpassningsmedel, sammanställning över fördelning (kopia)	Skolkontoret – digitalt på O, lokalstrateg	Vid inaktualitet	Original förvaras hos Gavlefastigheter Systematisk förvaring.
Besiktningsprotokoll gymnastiksal	Förskola/skola – pärm, resp chef	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring.
Hyresavtal – externa och interna	Skolkontoret – digitalt på O, ekonomistrateg	2 år efter avtalets utgång	Systematisk förvaring. Original finns både hos Gavlefastigheter och Utbildning Gävle.
Hyresobjekt, förteckning (kopia)	Skolkontoret – pärm, lokalstrateg	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring. Original förvaras hos Gavlefastigheter.
Lokalresursplan	Skolkontoret – diarieakt registrator/ digitalt i Platina	Bevaras	Diarieföring i Platina

Kommentar [JHM7]: Borttag - Ansvar för lokalfrågor sorterar numera under GFAB

Kommentar [JHM8]: Borttag - Ansvar för lokalfrågor sorterar numera under GFAB

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Lokalutredningar	Skolkontoret – Digitalt i iBinder-lokal- strateg	Se kolumn till höger	Systematisk förvaring i iBinder (Ev gallring ombesörjs av Gavlefastigheter) Lokalutredningar som behandlas i utbildningsnämnden diarieförs i Platina och blir därmed bevarade.
EKONOMI			
Attestförteckning	Skolkontoret – diarieakt registrator/ digitalt i Platina	Bevaras	Diarieförs i Platina. (Beslutsärende i utbildningsnämnden)
Atteständring	Skolkontoret – pärm ekonomiass/ digitalt i Platina	40-år 7 år	Upprättas i ärende "Attesträtt" i Platina (i arbetsdokumentsmapp). Pappershandlingen förvaras systematiskt i pärm. Gäller mottagningsattestant, konterare och beslutsattestant.
Bokföringsorder	Digitalt i Agresso	Se ant	Registreras i Agresso. Gallring ombesörjs av KLK.
Underlag till bokföringsorder	Skolkontoret – pärm ekonomer och ekonomiadm.	2 år	Systematisk förvaring.
Bokslutsunderlag	Skolkontoret – digitalt i Agresso	2 år	Systematisk förvaring. Registreras i Agresso. Gallring ombesörjs av KLK.
Budgetunderlag	Pärm hos resp budgetansvarig/ digitalt Agresso Skolkontoret – digitalt i Platina (ekonomer)	2 år	Systematisk förvaring. Registreras i Agresso. Gallring ombesörjs av KLK.
Delårsrapport 1 och 2	Skolkontoret – diarieakt registrator/ digitalt i Platina, digitalt i Stratsys	Bevaras	Diarieförs i Platina (Informationsärende i utbildningsnämnden) Upprättas i Stratsys. Gallring ombesörjs av KLK.
Inackorderingsstöd - ansökan och beslut	Skolkontoret - planeringsass	40-år 7 år	Systematisk förvaring i personnordning.
- sammanställning av avslagsbeslut	Skolkontoret –	Bevaras	

Kommentar [JHM9]: Borttag - Ansvar för lokalfrågor sorterar numera under GFAB

Kommentar [JHM10]: Revidering enligt lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning som träder i kraft den 1 januari 2019, anges i 13 §, 1 st att.

Kommentar [JHM11]: Revidering enligt ovanstående

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
	diarieakt/digitalt i Platina		
Leverantörs- och kundfakturor	Digitalt i Agresso	10-år 7 år	Scanningsföretaget ombesörjer gallring. Underlag för manuella fakturor förvaras hos KLK. Exempel på fakturaunderlag: Originalkvitton till leverantörsfakturor. Om fakturaunderlag har scannats in i Agresso pga ospecificerade fakturor blir underlagen inaktuella.
- Fakturaunderlag - Följesedlar		Vid inaktualitet	
Fondmedel		10-år 7 år	Gallring förutsätter att sammanställning gjorts annars bevaras dessa.
- Ansökan, beslut, rekvisition, aktivitetsrapport och ekonomisk redovisning av fondmedel	Skolkontoret – pärms ekonomiass		
- Sammanställning av ansökningar och uppgift om tilldelade fondmedel	Skolkontoret – diarieakt registrator/digitalt i Platina	Bevaras	Diarieförs i ett samlingsärende/år Platina.
- Fondförteckning, gymnasieskolan	Skolkontoret – digitalt ekonom och administrativ enhet	Vid inaktualitet	
- Urkunder och permutationer, kopior	Skolkontoret – ekonomgruppen	Bevaras	Originalen förvaras i Kammarkollegiets diarium
Internbudget inklusive investeringsbudget	Skolkontoret – diarieakt registrator /digitalt i Platina digitalt Agresso	Bevaras	Diarieförs i Platina. (Beslutsärende i Utbildningsnämnden) Registreras i Agresso. Gallring ombesörjs av KLK
Internkontrollplan	Skolkontoret – diarieakt registrator/ digitalt i Platina digitalt Stratsys	Bevaras	Diarieförs i Platina. (Beslutsärende i Utbildningsnämnden) Registrering i Stratsys. Gallring ombesörjs av KLK.
Internkontrollrapport	Skolkontoret - diarieakt registrator/	Bevaras	Diarieförs i Platina. (Informationsärende i Utbildningsnämnden) Registrering i Stratsys. Gallring ombesörjs av KLK.

Kommentar [JHM12]: Revidering enligt ovanstående

Kommentar [JHM13]: Se förklaring översta posten s. 12

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Kassarapporter	digitalt i Platina digitalt Stratsys På försäljningsstället	10-år 7 år	Kassarapport förvaras på försäljningsstället inklusive alla bilagor, t.ex. dagsavslut från kassa (z-rapport), kortterminalkvitton, Swish försäljning, insättningskvitto (Loomis, cash-shop), underlag till eventuella felslag, växlingskvitton m.m.
Månadsrapporter till Utbildningsnämnden	Skolkontoret - diarieakt registrator/ digitalt i Platina	Bevaras	Diariéförs i Platina. Informationsärende i Utbildningsnämnden.
Månadsrapporter från budgetansvariga inom UG	Digitalt på O	10-år 7 år	
Rekvitioner - kopia - kopia i rekvisitionsblock	Skolkontoret – pärm ekonomiass/ Förskolor - förskoleass/förskolech Skolor –pärm skolassistent, Skolintendent	2 år 2 år efter sista rekv. utfärdardatum	Systematisk förvaring Finns kvar i rekvisitionsblock
Statistiska uppgifter som lämnas till Kommunledningskontoret för vidarebef till SCB	Skolkontoret - pärm ekonomiavd	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring .
Statsbidrag - ansökningar, rekvisitioner, beslut, redovisningar mm. – - underlag	Skolkontoret - Digitalt i Stratsys/pärm hos planeringssekr. Skolkontoret - digitalt i Stratsys/ planeringssekreterare	Bevaras 2 år	Registreras i Stratsys. Systematisk förvaring. Planeringssekr/registrator delger besluten till nämndsekr för redovisning till UN, 1 samlingsärende/år. Registreras i Stratsys
Synpunkter på preliminära ramar och kommunledningsmål	Skolkontoret - diarieakt registrator/ digitalt i Platina	Bevaras	Diariéförs i Platina. (Beslutsärende i Utbildningsnämnden).
Upphandlingar (direktupphandlingar)	Skolkontoret - diarieakt registrator/	Bevaras	Skolkontoret: Diariéförs i Platina.

Kommentar [JHM14]: Se förklaring översta posten s. 12.

Kommentar [JHM15]: Se förklaring översta posten s. 12.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
	digitalt i Platina Förskolor - diariepärm förskoleass/förskolech Skolor – diariepärm skolassistent, skolintendent		Förskolor och skolor: Diarieföring i manuellt diarium.
Verksamhetsplan	Skolkontoret – diarieakt registrator / digitalt i Platina digitalt i Stratsys	Bevaras	Diarieförs i Platina. (Beslutsärende i Utbildningsnämnden) Upprättas i Stratsys. Ev gallring ombesörjs av KLK.
Årsredovisning	Skolkontoret – diarieakt registrator / digitalt i Platina digitalt i Stratsys	Bevaras	Diarieförs i Platina. (Beslutsärende i Utbildningsnämnden) Upprättas i Stratsys. Ev gallring ombesörjs av KLK.
Interkommunal ersättning			
Ansökan/förfrågan om elevpeng till/från annan kommun avseende ordinarie verksamheter	Skolkontoret – Pärm/personmapp administrativ enhet	Efter avslutad skolgång	Systematisk förvaring. Avseende interkommunal ersättning vid tilläggsbelopp se kapitlet Elevhälsa s 39. "Tilläggsbelopp, ansökan/beslut
Ansökan/beslut om elevpeng vid växelvis placering förskolan	Skolkontoret – diarieakt registrator/ digitalt i Platina	Bevaras	Diarieförs i Platina.
Fakturaunderlag gällande interkommunal ersättning	Skolkontoret – digitalt i Agresso	10-år-7 år Se ant	Gallring ombesörjs av KLK. Pappershandling gallras vid inaktualitet.
Förteckning över elever som är folkbokförda i annan kommun, men som går i verksamhet i Gävle kommun	Skolkontoret – gy-digitalt Procapita, pärm, administrativ enhet fsk, grundsk-mapp- administrativ enhet	Vid inaktualitet, se ant 10-år	Pappershandling gallras vid inaktualitet. Registreras i Procapita, gallringsrutin i systemet för gymnasieskolan ses över till kommande uppdatering av dokumenthanteringsplanen.
Förteckning över elever som är folkbokförda i Gävle kommun, men går i verksamhet i annan kommun	Skolkontoret – gy-digitalt Procapita, mapp- O	Se ant	Registreras i Procapita, gallringsrutin i systemet för gymnasieskolan ses över till kommande uppdatering av dokumenthanteringsplanen.

Kommentar [JHM16]: Se förklaring översta posten s. 12

Kommentar [JHM17]: Borttag - Ingår i ovanstående post "fakturaunderlag gällande interkommunal ersättning"

Kommentar [JHM18]: Borttag - Ingår i ovanstående post "fakturaunderlag gällande interkommunal ersättning"

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
	fsk, grundsk-mapp-O administrativ enhet	10-år	
Övriga handlingar för respektive elev med interkommunal ersättning t ex tjänsteanteckning, e-postkorrespondens, ansökningar	Skolkontoret – personmappar, pärm administrativ enhet	Efter avslutad skolgång	Systematisk förvaring
HR			
Arbetskada	Digitalt i Lisa	Bevaras	Registreras i Lisa.
Avsked, uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl			
- Varsel, underrättelser	KLK – personakt	Bevaras	Systematisk förvaring.
- Förhandlingsframställan/-protokoll			Se "förhandlingar"
Uppsägning vid tidsbegränsad anställning	KLK-personakt	2 år	Original till arbetstagare. Kopia förvaras systematiskt.
- Beslut till arbetstagare om att anställning kommer att upphöra			
- Åberopande av företrädesrätt	KLK – personakt samt digitalt i Winlas	2 år	Registreras i Winlas som bevakar tiden. Original till arbetstagare. Kopia förvaras systematiskt.
Avtal distansarbete/hemarbetsplats	KLK - personakt	Bevaras	Original förvaras i personakt
Behov av ny placering	Skolkontoret – pärm HR-konsult	1 år	Systematisk förvaring
Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg på	KLK - personakt	Bevaras	Ska lämnas av berörd medarbetare till HR-konsult som ombesörjer att handlingarna läggs i personakt
Disciplinärenden	Se ant		Systematisk förvaring.
- Beslutsunderlag av vikt/utredningar		Vid inaktualitet	Beslutsunderlag av vikt/utredningar förvaras på skolkontoret i pärm på HR-avd eller i pärm hos ansvarig chef.
- Disciplinpåföljd		Bevaras	Disciplinpåföljd förvaras i personakt.
Förhandlingar			
- Förhandlingsframställan	Skolkontoret – diarieakt registrator, digitalt i Platina	Bevaras	Diariieförs i Platina

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
- Protokoll från överläggningar, tviste- och löneförhandling, MBL § 14 MBL §§ 11, 12, 19	Skolkontoret – diarieakt registrator, digitalt i Platina	Bevaras	Diarieförs i Platina
Introduktionsprogram för nyanställda	Pärm resp chef	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring.
Jämställdhets- och likabehandlingsplan	Skolkontoret – diarieakt registrator, digitalt i Platina	Bevaras	Diarieförs i Platina.
Loggrapporter (vikarieloggar)	Resp förskola/skola – pärm förskoleass/skolass /skolintendent digitalt i Time Care Pool	Vid inaktualitet (se kolumn till höger)	Pappershandling - Systematisk förvaring. Registrering görs i Time Care Pool. Gallras tidigast efter nästkommande lönebryt, exempel oktober månads loggor gallras efter lönebryt i december.
Omplacering, handlingar ang.	Skolkontoret – pärm HR-konsult, KLLK – personakt	Bevaras	Systematisk förvaring i pärm hos personalkonsult. Förvaring i personakt när omplaceringen är genomförd.
Medarbetarundersökning - resultat för Utbildning Gävle	Skolkontoret – diarieakt registrator och digitalt i Platina	Bevaras	Diarieförs i Platina.
- resultat/personalgrupp för resp chef	Digitalt el pärm resp chef	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring. HR-avd vid Kommunledningskontoret ansvarar för originalet.
Protokoll/mötesanteckningar - arbetsplatsträffar (APT)	Pärm/mapp i datorn resp chef	2 år, se kommentar till höger	Systematisk förvaring. Om protokollet innehåller dokumentation kring SAM är gallringsfristen 10 år.
- informationsmöten o d interna verksamhetsmöten	Resp ansvarig för mötet	Vid inaktualitet	T ex arbetslagsträffar, ämneskonferenser, nätverk.
Rehabiliteringsdokumentation	Skolkontoret – HR- konsult, berörd chef och digitalt i Adato	Bevaras	T ex Rehabutredningar, planer, mötesanteckningar, och åtgärder som beslutats registreras i Adato och förvaras hos HR-konsult eller chef. Förvaras i personakt när rehabiliteringsarbetet är avslutat.
Rekryteringshandlingar			Annons av ledig tjänst upprättas i Offentliga jobb. Tjänsteansökningar förvaras uteslutande digitalt i offentliga jobb. Pappersansökningar skannas in i

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
- Annons om ledig tjänst, ansökningshandlingar och beslut om rekrytering	Digitalt i "Offentliga jobb"	Gallringsrutin är under utarbetande.	systemet och gallras efter inskanning. Sammanställning av sökande för resp tjänst genereras i systemet. Rekryteringsprocessen sköts av resp chef, som registrerar beslut om tillsättning och avslutar ärendet i "Offentliga jobb".
- Inrapportering, vakant underlag	Skolkontoret – HR-konsult	Vid inaktualitet	Ansvarig chef lämnar anställningsinformation till berörd löneadministratör, som ombesörjer att handlingarna läggs i personakt.
- Anställningsinformation	KLK - personakt	Bevaras	
Sekretessförbindelse	KLK - personakt	Bevaras	Systematisk förvaring
Semesterlistor	Resp chef	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring
Tillbud	Digitalt i Lisa	Bevaras	Registreras i Lisa.
Tjänstgöringsbetyg/-intyg	KLK - personakt	Bevaras	Upprättas av chef el HR-konsult och kopia förvaras systematiskt.
Uppdragsdialog/medarbetarsamtal	Pärm resp chef	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring
- Lönekriterierblankett (dokumentation vid lönesamtal)	Pärm resp chef	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring
- Individuell utvecklingsplan (dokumenterade överenskommelser)			
Utdrag från belastningsregistret från Rikspolisstyrelsen	KLK - personakt	Bevaras	Kopia på utdrag begärs av UG vid anställning och överlämnas till löneavd, KLK för förvaring i personakt.
FÖRSKOLA/PED.OMSORG/FÖRSKOLEKLASS/FRITIDSHEM/FRITIDSKLUBB - registrering			
Anmälan/överflytt till plats inom förskola/pedagogisk omsorg/fritidshem	Skolkontoret – pärm placeringshandläggare /digitalt i Procapita	Pappershandling - 1 år efter inaktualitet Procapita - Anmälingsdatum gallras vid placering.	Pappersanmälningar förvaras systematiskt i pärm, digitala ansökningar förvaras i Procapita. Anmälan är inaktuell när barnet är placerat på önskad förskola/dagbarnvårdare, när VH avanmäler platsbehov eller när VH i samband med platserbjudande inte meddelat att de vill ha anmälan till sökt fsk kvar. Gäller även önskemål om överflytt pga. stängning av fsk.
Anmälan till plats inom fritidsklubb	Resp skola – pärm skolass/skolintendent/ digitalt i Procapita	Pappershandling - 1 år efter inaktualitet	Pappersanmälningar förvaras systematiskt Placeringen registreras i Procapita.
Ansökan om placering enligt skollagens 8 kapitel 5§ /7§ samt beslut	Skolkontoret - diarieakt, registrator/ digitalt i Platina	Pappershandling - Bevaras Procapita -	Diarieförs i Platina.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
		Anmälningdatum gallras vid placering	Placering på grund av beviljad ansökan registreras i Procapita. Vid avslag – Anteckning i Procapita. Gallring av anteckningar se posten nedan.
Anteckningar om barn/elever i Procapita		Förskolan/skolan – Vid avslutad förskoleplacering	Anvisningar för fritextfält i Procapita finns på Ankaret-Utbildning- Gavle/Styrdokument, regler och rutiner grundskola Information som är av vikt att följa barnet ska inte gallras vid avslutad placering i förskola/fritids. Anteckningar om barn gallras av placeringshandläggarna vid Skolkontoret.
Avstängningar förskola/fritidshem	Skolkontoret – pärm, placeringshandläggare	10 år	Systematisk förvaring.
Avtal vid föräldraledighet	Skolkontoret – pärm, placeringshandläggare	Pappershandling - 2 år efter det att föräldraledigh. upphört Procapita – se ant	Pappershandling förvaras systematiskt. Registreras i Procapita och gallras 7 år efter avslutad placering. Uppgifterna förs över på fil och sparas på M3-server. Filen gallras efter 3 år. I filnamnet ska gallringsdatum anges. Gallringen ombesörjs av systemansvarig.
Byte av fritidsklubb	Resp skola – pärm skolass/skolint och digitalt i Procapita	Pappershandling - 1 år efter inaktualitet	Placeringen registreras i Procapita. Pappershandling förvaras systematiskt
Dagjournaler över barns närvaro på förskolan/närvarolistor	Pärm resp förskola	1 år	Systematisk förvaring.
Förbindelse – Uppdelad faktura	Skolkontoret – pärm placeringshandläggare och digitalt i Procapita	Pappershandling - 3 år efter avslutad förbindelse Procapita – se ant	Pappershandling förvaras systematiskt . Fakturauppgifter registreras i Procapita och gallras 7 år efter avslutad placering. Uppgifterna förs över på fil och sparas på M3-server. Filen gallras efter 3 år. Gallringen ombesörjs av systemansvarig.
Placeringslistor - Förteckningar över placerade barn i resp förskola, pedagogisk omsorg	Arkivbox närarkiv Skolkontoret Digitalt i Procapita	Se ant	Pappershandling - Placeringar registreras i Procapita och förteckningar över placerade barn i resp fsk/ped omsorg kan skrivas ut. Detta görs efter den 15 februari varje år av systemansvarig i Procapita och bevaras. Procapita - gallras 7 år efter avslutad placering. Uppgifterna förs över på fil och sparas på M3-server. Filen gallras efter 3 år. I filnamnet ska gallringsdatum anges. Gallringen ombesörjs av systemansvarig.

Kommentar [JHM19]: Utifrån Dataskyddsförordningens skärpta regler föreslås en kortare gallringsfrist av personuppgifter i Procapita. Kommunarkivet har dessutom ifrågasatt de långa gallringsfristerna.
Förslag om nya gallringsfrister: fakturaunderlag 7 år, förskola/fritids 7 år (eftersom det är kopplat till faktureringen), grundskola 4 år eft avsl placering vilket gör att uppgiften finns kvar under hela gymnasietiden.
Överföring på fil tas bort.

Kommentar [JHM20]: Se ovanstående förklaring

Kommentar [JHM21]: Se ovanstående förklaring

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Godkännande/inhämtande av samtycke för medverkan på bild i Utbildning Gävles presentationer och hemsidor	Grundskolan – pärm skolass/skolintendent	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring. Blanketten delas ut till vårdnadshavare och inhämtas när barn börjar på en förskola och förnyas varje år antingen skriftligt eller muntligt (anteckning görs på tidigare inhämtat samtycke). Ändring kan också göras under året om vårdnadshavare så önskar.
Inkomstuppgift för förskola/familjedaghem/fritidshem	Skolkontoret – pärm placeringshandläggare och digitalt i Procapita	Pappershandling - efter avslutad placering 7 år efter inlämnad inkomstuppgift Procapita - Se ant	Registreras via webben i Procapita alt. via inlämnad pappersblankett . Procapita – gallras 7 år efter inlämnad inkomstuppgift efter avslutad placering. Uppgifterna förs över på fil och sparas på M3-server. Filen gallras efter 3 år. Gallringen ombesörjs av systemansvarig.
Platsbehovsrapport, beläggningsstatistik -rapport -underlag	Skolkontoret – pärm el mapp i datorn placeringshandläggare	10 år 2 år	Systematisk förvaring. Systematisk förvaring.
Placeringserbjudande (svar) gäller förskola och pedagogisk omsorg	Skolkontoret – pärm placeringshandläggare och digitalt i Procapita	Pappershandling - 1 år Procapita - Se ant	Pappershandling förvaras systematiskt. Placering registreras i Procapita. Gallras 7 år efter avslutad placering. Uppgifterna förs över på fil och sparas på M3 server. Filen gallras efter 3 år. I filnamnet ska gallringsdatum anges. Gallringen ombesörjs av systemansvarig.
Schema för vistelsetid i förskola och fritidshem	Pärm resp förskola/skola	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring.
Skada/tillbud gällande barn i förskolan	Digitalt i Lisa	Bevaras	Registreras i Lisa.
Underlag till rättning av förskole- och fritidshemsfakturor	Skolkontoret – pärm, placeringshandläggare och digitalt i Procapita	Pappershandling - 3 år Procapita – Se ant	Pappershandling förvaras systematiskt. Fakturauppgifter registreras i Procapita och gallras 7 år efter avslutad placering. Uppgifterna förs över på fil och sparas på M3-server. Filen gallras efter 3 år. Gallringen ombesörjs av systemansvarig.
Uppsägningar av plats inom förskola/familjedaghem/fritidshem	Skolkontoret – pärm, placeringshandläggare och digitalt i Procapita	Pappershandling - 2 år Procapita – se ant	Pappershandling förvaras systematiskt. Registreras i Procapita och gallras 7 år efter avslutad placering. Uppgifterna förs över på fil och sparas på M3-server. Filen gallras efter 3 år. I filnamnet ska gallringsdatum anges. Gallringen ombesörjs av systemansvarig.
Uppsägningar av plats i fritidsklubb	Skolor – skolass/skolintendent och digitalt i Procapita	Pappershandling - 2 år	Pappershandling förvaras systematiskt.

Kommentar [JHM22]:
Revideringen innebär enhetlig gallring av pappers-och digital handling.
Felskrivning "efter avslutad placering" revideras till "efter inlämnad inkomstuppgift".

Kommentar [JHM23]: Se förklaring vdi översta posten s. 19

Kommentar [JHM24]: Se förklaring vid översta posten s. 19

Kommentar [JHM25]: Se förklaring vid översta posten s. 19

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
		Procapita – se ant	Registreras i Procapita och gallras 7 år efter avslutad placering. Uppgifterna förs över på fil och sparas på M3 server. Filen gallras efter 3 år. I filnamnet ska gallringsdatum anges. Gallringen ombesörjs av systemansvarig.
Val av förskoleklass och anmälan om plats inom fritidshem Beslut om placering av barn vid annan skolenhet än den vårdnadshavare önskar	Skolkontoret – pärm placeringshandläggare , digitalt Procapita Resp skola – pärm/elevakt skolass/skolintendent, digitalt i Procapita	Pappershandling – 1 år efter inkommen ansökan Pappershandling – 1 år efter fattat beslut Procapita – se ant	Ansökan till förskoleklass och fritidshem görs 15 jan -15 feb antingen via e-tjänst eller pappersblankett. Samtliga registreras centralt i Procapita. Anmälan om plats inom fritidshem som görs löpande under läsåret registreras i Procapita av placeringshandläggare vid Skolkontoret. Pappershandlingen förvaras systematiskt i pärm. Beslut genereras från Procapita och är ett delegationsbeslut som ska diarieföras i manuellt diarium på skolan. Anmälan görs i Platina i en excel-fil som heter "Anmälan av delegationsbeslut under perioden xx-xx-xx -- xx-xx-xx". Anmälningdatum gallras vid placering. Placeringen gallras 7 år efter avslutad skolgång. Uppgifterna förs över på fil och sparas på M3 server. Filen gallras efter 3 år. I filnamnet ska gallringsdatum anges. Gallringen ombesörjs av systemansvarig.
FÖRSKOLAN			
Anmälan till Socialtjänsten Bekräftelse på mottagen orosanmälan fr Socialtjänsten	Förskolor – pärm, förskoleass/förskolech/ bitr förskolechef	Bevaras Vid inaktualitet	Diarieföring i manuellt diarium. Originalen skickas till Socialtjänsten. Om anmälan faxas ska det göras enligt särskild rutin. Se Ankaret-UG-Intern service-Ärende- och dokumenthantering, Offentlighet o sekretess-Rutiner/riktlinjer för UG:s ärendehantering på skolkontoret/sk/fsk. Bekräftelsen bli inaktuell när datum för mottagen bekräftelse har antecknats i diariet
Avslutningsdokument vid övergång till annan förskola eller till skola	Förskolor – pärm, förskolechef/bitr förskolechef	Se kolumnen till höger	Det finns två typer av dokument: 1. Avslutningsdokument på gruppnivå kan vid övergång till annan enhet överlämnas utan samtycke. 2. Avslutningsdokument på individnivå: Vid övergång till annan kommunal förskola kan originalen lämnas utan samtycke från vårdnadshavarna. Eventuella kopior gallras på den "gamla" förskolan.

Kommentar [JHM26]: Se förklaring vid översta posten s. 19

Kommentar [JHM27]: Se förklaring vid översta posten s. 19

Kommentar [JHM28]: Ny post

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
			Vid övergång till fristående förskola och kommunal/fristående skola behövs samtycke för överlämnande av dokument på individnivå. Eventuella kopior gallras på den "gamla" förskolan. Om förskolan inte får samtycke kan man ändå överlämna enligt generalklausulen, men då ska synnerliga skäl råda. Om man inte gör det och förskolan bedömer att dokumentet kan vara bra för eventuella framtida frågor så behålls de på förskolan och gallras efter 5 år. Om inte sådana misstankar föreligger kan dokumentet gallras vid inaktualitet.
Dokumentation kring barn i behov av särskilt stöd			
- Pedagogisk kartläggning	Förskolor – pärm/akt, förskolechef/ bitr förskolechef	Gallras vid inaktualitet Se kolumnen till höger	När det blir ett ärende ingår den pedagogiska kartläggningen i handlingsplanen och bevaras därmed. Original förvaras systematiskt på förskolan så länge barnet har sin placering där. Samtycke krävs från vårdnadshavarna för att överlämna dokument till skolan. Om de inte samtycker förvaras det på förskolan i 5 år innan det levereras till Kommunarkivet, men i vissa fall kan det ändå överlämnas till skolan om det anses bäst för barnet (hänvisning till generalklausulen i OSL) Förvaras inlåst och säkert på grund av sekretess.
- Handlingsplan	Förskolor – pärm/akt, förskolechef/bitr förskolechef	Bevaras	
Likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling	Förskolor – digitalt	Vid inaktualitet	Ansvarig chef på resp förskola har egen inoggning på Diskrimineringsombudsmannens hemsida där likabehandlingsplanen upprättas och uppdateras varje år.
Underlag vid utvecklingssamtal i förskolan	Förskolor - förskollärare	Vid inaktualitet	"Underlag för utveckling" ifylls av pedagogerna innan utvecklingssamtalet och används sedan som underlag vid samtalet.
Regler och avgifter för förskola, pedagogisk omsorg, fritids och fritidsklubb	Skolkontoret – diarieakt, registrator/ digitalt i Platina	Bevaras	Diarieförs i Platina.
Tillsyn av enskilda förskolor och fristående pedagogisk omsorg	Skolkontoret – diarieakt, registrator/ digitalt i Platina	Bevaras	Diarieförs i Platina.
Närvarotid, beslut om utökad	Förskolor – pärm förskolechef/bitr förskolechef	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<p>Åtgärder mot diskriminering och mot kränkande behandling (delegationsbeslut)</p> <p>- Anmälan till huvudman om kränkande behandling enligt skollagen</p> <p>- Utredning av omständigheter och vidtagande av åtgärder enligt Skollagen</p> <p>-----</p> <p>- Utredning av omständigheter och vidtagande av åtgärder enligt Diskrimineringslagen</p>	<p>Webbaserat verktyg för kränkingsanmälningar samt digitalt i mapp i datorn el utskrift pärm, ansvarig chef</p> <p>Pärm, ansvarig chef</p> <p>Pärm, ansvarig chef</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>Anmälan om påbörjad/avslutad utredning sker i webbaserat verktyg för kränkingsanmälningar.</p> <p>Att utreda omständigheter och vidta åtgärder är ett delegationsbeslut som diarieförs i manuellt diarium. Anmälan av delegationsbeslutet görs via verktyget till nämnden.</p>
GRUNDSKOLAN/GRUNDSÄRSKOLAN/ GYMNASIESKOLAN/ GYMNASIESÄRSKOLAN			
Elever/elevregistrering			
<p>Anmälan till Socialtjänsten</p> <p>- Bekräftelse på mottagen orosanmälan fr Socialtjänsten</p>	<p>Grundskolan – elevakt/pärm, skolass/skolintendent</p> <p>Gymnasiesk – se ant</p>	<p>Bevaras</p> <p>Vid inaktualitet</p>	<p>Grundskolan - Diarieföring i manuellt diarium. Originalen skickas till Socialtjänsten. Om anmälan faxas ska det göras enligt särskild rutin. Se Ankaret - Rutiner/riktlinjer för Utbildning Gävles ärende- och dokumenthantering</p> <p>Anmälan scannas in journalföringssystemet PMO eller förvaras i pärm (kopia) hos kurator alt bitr. rektorer. Original överlämnas direkt hos Socialtjänsten eller sänds via externposten.</p> <p>Vasaskolan - Diarieför i manuellt diarium.</p> <p>Bekräftelsen bli inaktuell när datum för mottagen bekräftelse har antecknats i diariet.</p>

Kommentar [JHM29]: Ny post

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Anmälan till polisen gjorda av skolans personal	Grundskolan - elevakt/pärm, skolass/skolintendent Polhemsskolan - pärm, närarkiv Borgarskolan - pärm, rektor Vasaskolan - pärm, skolexp	5 år	Systematisk förvaring Systematisk förvaring Systematisk förvaring Diarieföring i manuellt diarium
Åtgärder mot diskriminering och mot kränkande behandling (delegationsbeslut) - Anmälan till huvudman om kränkande behandling enligt skollagen - Utredning av omständigheter och vidtagande av åtgärder enligt Skollagen <hr/> - Utredning av omständigheter och vidtagande av åtgärder enligt Diskrimineringslagen	Webbaserat verktyg för kränkingsanmälningar samt digitalt i mapp i datorn el utskrift i elevakt/pärm, ansvarig chef Elevakt/pärm, ansvarig chef Elevakt/pärm, ansvarig chef	Bevaras Bevaras Bevaras	Anmälan om påbörjad utredning sker i webbaserat verktyg för kränkingsanmälningar. Anmälan av delegationsbeslutet registreras via verktyget till nämnden. Att utreda omständigheter och vidta åtgärder är ett delegationsbeslut som diarieförs i manuellt diarium. Anmälan av delegationsbeslutet görs via verktyget till nämnden. Anmälan om avslutad utredning sker i webbaserat verktyg för kränkingsanmälningar. Se ovan. Delegationsbeslutet diarieförs i manuellt diarium.
Ansökan – byte av skola (grundskola)	Resp skola – pärm/elevakt skolass/skolintendent, digitalt i Procapita	Pappershandling - 1 år efter inkommen ansökan	Ansökan om byte av skola löpande under läsåret (ej 15 jan-15 feb) görs via pappersblankett och registreras vid respektive skola i Procapita. Pappershandlingen förvaras systematiskt i pärm.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Beslut om placering av elev vid skolenhet som frångår vårdnadshavare önskemål	Resp skola – pärm/elevakt skolass/skolintendent, digitalt i Procapita	Pappershandling - 1 år efter fattat beslut Procapita- se ant	Beslut genereras från Procapita och är ett delegationsbeslut som ska diarieföras i manuellt diarium på skolan. Anmälan görs i Platina i en excel-fil som heter "Anmälan av delegationsbeslut under perioden xx-xx-xx – xx-xx-xx". Anmälningsdatum gallras vid placering. Placeringen gallras 7-år 4 år efter avslutad skolgång. Uppgifterna förs över på fil och sparas på M3 server. Filen gallras efter 3 år. I filnamnet ska gallringsdatum anges. Gallringen ombesörjs av systemansvarig.
Anteckningar om elever i Procapita		Grundskolan – Vid inaktualitet, senast vid avslutad skolgång Gymnasieskolan– Vid avslutad skolgång	Anvisningar för fritextfält i Procapita finns på Ankaret-Utbildning-Gavle/Styrdokument, regler och rutiner grundskola Anteckningar om elever gallras av skoladm/skolass/skolintendent.
Disciplinära åtgärder, dokumentation av	Grundskolan – elevakt/pärm skolass/ skolintendent Borgarsk– pärm, bitr rektor/rektor Polhemssk, Vasask - pärm, närarkiv	5 år	Hänvisning till Skollagen kap 5 §§ 6-24
Förändring av studiesituation, gymnasieskolan	Gymnasieskolan – Pärm, närarkiv	Se ant	Byte av kurs, CSN-rapportering, ny elev som skrivs in under läsårets gång – gallras vid inaktualitet. Reducerat program, avbrott i studier - Bevaras
Erbjudande om e-postadress för elev	Grundskolan – elevakt/pärm skolass/ skolintendent Gymnasieskolan – se ant	Efter det att e- postkonto är upplagt	Systematisk förvaring. Gymnasieskolan – E-postadress skapas med automatik i samband med att eleven börjar på skolan

Kommentar [JHM30]: Se förklaring vid översta posten s. 19

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Flyttanmälan för elev	Grundskolan, gymnasieskolan - Digitalt i Procapita	Pappershandling - Vid inaktualitet Procapita – se ant	Grundskolan - Gallras 7 år 4 år efter avslutad skolgång. Uppgifterna förs över på fil och sparas på M3 server. Filen gallras efter 3 år. I filnamnet ska gallringsdatum anges. Gallringen ombesörjs av systemansvarig. Gymnasieskolan – Gallringsrutin vid nästa uppdatering av dokumenthanteringsplanen.
Godkännande/inhämtande av samtycke för medverkan på bild i Utbildning Gävles presentationer och hemsidor, grundskolan	Grundskolan – elevakt/pärm skolass/ skolintendent	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring. Blanketten delas ut till vårdnadshavare och inhämtas när elev börjar på en skola och förnyas varje läsår antingen skriftligt eller muntligt (anteckning görs på tidigare inhämtat samtycke). Ändring kan också göras under pågående läsår om vårdnadshavare så önskar.
Inskrivningsuppgift åk 1, grundskolan	Grundskolan – pärm/elevakt skolass/skolintendent, digitalt i Procapita	Pappershandling – 1 år efter registrering Procapita- se ant	Pappershandlingen förvaras systematiskt i pärm. Placeringen registreras i Procapita. Placeringen gallras 7 år 4 år efter avslutad skolgång. Uppgifterna förs över på fil och sparas på M3 server. Filen gallras efter 3 år. I filnamnet ska gallringsdatum anges. Gallringen ombesörjs av systemansvarig.
Klasslistor - Grundskolan, fr o m förskoleklass t o m åk 9 med uppgift om elever, personnr, adress och klassansvarig	Arkivbox närarkiv Skolkontoret Digitalt i Procapita	Pappershandling – Bevaras Procapita – se ant	Grundskolan: Ansvarig tjänsteperson för elevavläsningar skriver ut klasslistorna från Procapita (efter den 15 september varje år) samt gör en innehållsförteckning. Klasslistor med innehållsförteckning läggs i arkivbox fram till avställning till arkivering. Grundskolan: Klassplaceringar registreras i Procapita och gallras 7 år 4 år efter avslutad skolgång. Uppgifterna förs över på fil och sparas på M3 server. Filen gallras efter 3 år. I filnamnet ska gallringsdatum anges.

Kommentar [JHM31]: Se förklaring vid översta posten s. 19

Kommentar [JHM32]: Se förklaring vid översta posten s. 19

Kommentar [JHM33]: Se förklaring vid översta posten s. 19

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
- Gymnasieskolan	Pärm, närarkiv Digitalt i Procapita	Pappershandling – Bevaras Procapita – se ant	Gymnasieskolan - Skrivs ut vid skolstart från Procapita den 1 oktober månad. Gymnasieskolan – Gallringsrutin vid nästa uppdatering av dokumenthanteringsplanen.
Ledighet för elev, ansökan			
- beviljan	Digitalt i Skola 24 Vasaskolan - pärm, bitr rektor	Pappershandling - Efter registrering i Skola 24	Registreras i Skola 24.
- avslag	Grundskolan - Elevakt skolass/skolintendent Polhemsskolan – pärm, bitr rektor Vasaskolan - pärm, bitr rektor Digitalt i Skola 24	Pappershandling - Efter avslutad skolgång i grund- resp gymnasieskolan Gallring i Skola 24 5 år efter avslutad skolgång på gy	Registreras i Skola 24. Systematisk förvaring.
Modersmålsundervisning, anmälan/upsägning	Grundskolan - Pärm bitr rektor - modersmål Gymnasieskolan – Polhemsskolan pärm skoladm	Pappershandling - Vid inaktualitet	Grundskolan - Registreras i Avanti samt registrering i Procapita. Systematisk förvaring. Gymnasieskolan - Gallras vid inaktualitet dvs när slutbetyget är satt.
Skolpliktsbevakning			
- Listor över elever som inte har någon skolplacering		Vid inaktualitet	Listorna utgör underlag till rapportering till nämnden, de är inaktuella tidigast i mitten på nästkommande läsår.
- Ärendeakter		Efter skolpliktens upphörande	Akterna kan innehålla registerutdrag, brev till vårdnadshavare, meddelande till skatteverket och försäkringskassan.

Kommentar [JHM34]: Ny post

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
- Brev till vårdnadshavare samt svar som inte leder till något ärende		Vid inaktualitet	Avser förfrågan till vårdnadshavare om en elevs skolplacering och vårdnadshavares svar som klargör frågan.
Sommarskolan - Ansökningar (underlag till deltagarlistor) - Deltagarlistor	Skolkontoret – administrativa enheten	Vid inaktualitet	
Studiehandledning modersmål, ansökan/beslut	Grundskolan - Pärm bitr rektor, modersmål Gymnasieskolan - pärm, bitr. rektor samt digitalt i /Procapita	Pappershandling - Vid inaktualitet Vid inaktualitet	Grundskolan - Registrering i Avanti samt notering i Procapita. Systematisk förvaring. Gymnasieskolan – Pappershandling systematisk förvaring. Registrering Procapita.
Mottagande i grund- och gymnasiesärskolan -Utredning bestående av psykologiska, pedagogiska, medicinska och sociala bedömningar - Medgivanden och beslut om inskrivning av elev i grund- och gymnasiesärskolan - Sammanställning av medgivanden och beslut i grund- och gymnasiesärskolan - Överklagan av avslag om mottagande i grund- och gymnasiesärskolan	Elevakt rektor för grundsärskolan Elevakt bitr rektor för gymnasiesärskolan. Elevakt rektor för grundsärskolan Elevakt bitr rektor för gymnasiesärskolan Skolkontoret – diarieakt registrator/ digitalt i Platina Skolkontoret – diarieakt registrator/ digitalt i Platina	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Systematisk förvaring. Grundskolan överlämnar till gymnasiesärskolan när eleven börjar där. Systematisk förvaring. Grundskolan överlämnar till gymnasiesärskolan när eleven börjar där. Diarieförs i Platina. Diarieförs i Platina. Systematisk förvaring

Kommentar [JHM35]: Ny post

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
- Utskrivning av elev från grund- och gymnasiesärskolan	Elevakt rektor för grundskolan Elevakt bitr rektor för gymnasiesärskolan		
Närvaro- och frånvarouppgifter	Digitalt i Skola 24	Gallring i Skola 24 5 år efter avslutad skolgång på gy	Registreras i Skola 24.
Protokoll/mötesanteckningar från forum för samråd: - Klassråd (grundskolan) - Elevråd - Föräldraråd, grundskolan	Grundskolan - resp lärare Borgarskolan - resp lärare Polhemsskolan – pärm närarkiv Vasaskolan – pärm, närarkiv Grundsk - resp chef	Vid inaktualitet Bevaras Bevaras	Systematisk förvaring Systematisk förvaring Systematisk förvaring
Skola 24, beställning av konto för vårdnadshavare, grundskolan	Digitalt i Skola 24	Pappershandling - Eft avslutad skolgång	Gallringsrutin i Skola 24 är under utarbetande.
Skada/tillbud gällande elever	Digitalt i Lisa	Bevaras	Registreras i Lisa. Arkivering sker i Lisa, vilket innebär att uppgifterna sparas där för alltid. Om Gävle kommun byter system så överförs uppgifterna.
Skydd av personuppgift i Procapita, blankett		Vid inaktualitet, se ant till höger	Originalen behålls på expeditionen inlåst och skyddat. Uppdatering sker en ggn/år eller vid förändringar. Originalen förvaras på den skola där eleven är placerad. Kopia sänds till placeringshandläggare vid Skolkontoret varje gång originalen uppdateras. Blanketten förvaras så länge personen bär skydd runt personuppgift, gallras dock senast efter avslutad placering.
Underlag för överlämnande från förskola till förskoleklass	Grundskolan - Elevakt/pärm skolass/ skolintendent	Efter avslutad skolgång i grundskolan	Systematisk förvaring

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<p>Val till årskurs 7</p> <p>Beslut om placering av elev vid skolenhet som frångår vårdnadshavare önskemål</p>	<p>Skolkontoret – Pappershandling i pärm i närarkiv, digitalt Procapita</p> <p>Resp skola – pärm skolass/skolintendent, digitalt i Procapita</p>	<p>Pappershandling – 1 år efter inkommen ansökan</p> <p>Pappershandling - 1 år efter fattat beslut</p> <p>Procapita- se ant</p>	<p>Ansökan görs 15 jan-15 feb antingen via e-tjänst eller pappersblankett. Samtliga registreras centralt i Procapita. Pappershandlingen förvaras systematiskt i pärm.</p> <p>Beslut genereras från Procapita och är ett delegationsbeslut som ska diarieföras i manuell diarium på skolan. Anmälan görs i Platina i en excel-fil som heter "Anmälan av delegationsbeslut under perioden xx-xx-xx -- xx-xx-xx".</p> <p>Anmälningsdatum gallras vid placering. Placeringen registreras i Procapita och gallras 7 år 4 år efter avslutad skolgång. Uppgifterna förs över på fil och sparas på M3 server. Filen gallras efter 3 år. Filnamnet ska gallringsdatum anges. Gallringen ombesörjs av systemansvarig.</p>
<p>Åtgärder mot diskriminering och mot kränkande behandling (delegationsbeslut)</p> <p>- Anmälan till huvudman om kränkande behandling enligt skollagen</p> <p>- Utredning av omständigheter och vidtagande av åtgärder enligt Skollagen</p> <p>-----</p> <p>- Utredning av omständigheter och vidtagande av åtgärder enligt Diskrimineringslagen</p>	<p>Webbaserat verktyg för kränkingsanmälningar samt digitalt i mapp i datorn el utskrift i elevakt/pärm, ansvarig chef</p> <p>Elevakt/pärm, ansvarig chef</p> <p>Elevakt/pärm, ansvarig chef</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>Anmälan om påbörjad utredning sker i webbaserat verktyg för kränkingsanmälningar. Anmälan/avslut förvaras systematiskt; antingen digitalt i mapp på datorn eller utskrift i pärm.</p> <p>Anmälan av delegationsbeslutet registreras via verktyget till nämnden.</p> <p>Anmälan om avslutad utredning sker i webbaserat verktyg för kränkingsanmälningar. Se ovan.</p> <p>Delegationsbeslutet diarieförs i manuell diarium.</p>
Betygsdokumentation			

Kommentar [JHM36]: Se förklaring vid översta posten s. 19

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Avgångsintyg i grundskolan, upprättade och mottagna (Upprättas om elev avgår utan slutbetyg)	Grundskolan – pärm/elevakt, skolass/skolintendent	Se ant	Upprättat original överlämnas till elev. Kopia på upprättat/mottaget avgångsintyg förvaras systematiskt i elevakt/pärm. Upprättat intyg för elev i åk 9 bevaras och bifogas betygssammansättningen. Upprättat och mottaget intyg för elev i övriga åk gallras efter avslutad skolgång.
Betyg, kopior på slutbetyg/gymnasieexamen/studiebevis (nationella program) - gymnasieskolan	Gymnasieskolan - Pärm, närarkiv Digitalt i Procapita	Bevaras	Systematisk förvaring i pärm. Betyg registreras i Procapita. Gallringsrutin vid nästa uppdatering av dokumenthanteringsplanen.
Betygsdokument, samlat, utdrag ur betygs katalog - gymnasieskolan	Gymnasieskolan – Pärm, närarkiv	Bevaras	Systematisk förvaring i pärm. Registreras i Procapita. Gallringsrutin vid nästa uppdatering av dokumenthanteringsplanen.
Betygskriterier, lokalt utarbetade (bilaga till betyget), gymnasieskolan	Gymnasieskolan – Pärm närarkiv,	Bevaras	Registreras i Procapita. Lokala tillämpningsföreskrifter. Gäller bara för de lokala kurserna, som upphörde fr.o.m. läsåret 2012/2013.
Betygsrapporter	Skolkontoret – diarieakt registrator	Bevaras	Övergripande betygsrapporter (grundskolan och gymnasieskolan) som behandlas som informationsärenden i nämnden. Diarieförs i Platina.
Betygskatalog			
- Grundskolan (Uppgifter om betyg och betygs-givande lärares namn och namnteckning)	Skolkontoret – arkivbox, närarkiv Digitalt i Procapita	Pappershandling - Bevaras Procapita – se ant	Grundskolan - Vårterminens betygs-kataloger skickas in till Skolkontoret när sommarskolan har rapporterat om ev ändrade betyg (senast den 31 augusti). Manuell rättning sker i betygs-katalogen med blanketten "Resultat av provning" som bilaga (se hantering av "Provning av betyg"). Höstterminens betygs-kataloger skickas in till Skolkontoret efter höstterminens slut. Avvakta dock några veckor in på vårterminen för ev rättningar i betygs-katalogen (senast den 31 januari). Arkivbeständigt papper (Svenskt arkiv) ska användas. Skolkontoret ombesörjer inbindning och arkivering. Grundskolan - Betyg registreras i Procapita och gallras 7 år 4 år efter avslutad skolgång. Uppgifterna förs över på fil på M3 server och gallras efter 3 år. Filnamnet ska gallringsdatum anges. Gallringen ombesörjs av systemansvarig Systematisk förvaring
- Gymnasieskolan ((Uppgifter om betyg och betygs-givande lärares namn och namnteckning)	Gymnasieskolan - Pärm, närarkiv Digitalt i Procapita	Pappershandling- Bevaras Procapita – se ant	Gymnasieskolan - Betyg registreras i Procapita. Gallringsrutin vid nästa uppdatering av dokumenthanteringsplanen.

Kommentar [JHM37]: Se förklaring vid översta posten s. 19

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Gymnasieintyg, studier och praktik kopior introduktionsprogrammet (IM)	Polhemsskolan- Pärm, närarkiv Digitalt i Procapita	Bevaras	Systematisk förvaring Registreras i Procapita. Gallringsrutin vid nästa uppdatering av dokumenthanteringsplanen.
Intyg, språkintroduktion, introduktionsprogrammet (IM)	Polhemsskolan- Pärm, närarkiv	Bevaras	Systematisk förvaring
Intyg, genomgången utbildning i grund- och gymnasiesärskola	Grundskolan – elevakt/pärm skolass, skolintendent Polhemsskolan – Pärm, närarkiv	Bevaras	Systematisk förvaring Grundskolan - Original till elev. Upprättas för elever i träningskolan i åk 9 och för de elever som inte valt att få betyg.
Prövning av betyg, grundskolan - ansökan	Grundskolan – pärm/elevakt Skolass/skolintendent	2 år	Systematisk förvaring
- uppgift om nytt betyg på blankett "Resultat av prövning av betyg"	Skolkontoret – pärm närarkiv	Bevaras	Resultat av prövning av betyg med anteckning om nytt betyg, betygsgivande lärares namn och namnteckning ska bifogas betygs katalogen när den skickas till Skolkontoret för inbindning till betygs katalog och arkivering. (se hantering av "betygs katalog").
Prövning av betyg i pågående kurs, gymnasieskolan - Ansökan	Vasaskolan - pärm, skoladm	Efter avslutad skolgång	Vasaskolan – Blanketten "Ansökan om prövning i pågående kurs" förvaras i klasspärm. Ansökan beviljas/avslås av rektor/bitr rektor. Betyget hanteras som vid vanligt kursslut. Borgarskolan, Polhemsskolan – Ingen ansökan, utan en uppgörelse mellan lärare och elev.
- Resultat av prövning	Gymnasieskolan - prövningsliggare/ skoladm	Bevaras	Polhemsskolan, Borgarskolan har en prövningsliggare som resp. lärare skriver in elevens nya betyg efter sin prövning.
Prövning av betyg, efter avslutad skolgång på gymnasieskolan - sammanställning av sökanden	Gymnasieskolan - pärm, skoladm	Vid inaktualitet	Ansökan sker externt via gavle.se, sammanställning genereras till resp gymnasieskola, prövning sker av lärare som rapporterar ev nytt betyg till skoladministratör för registrering i Procapita och förvaring i närarkiv.
- uppgift om nytt betyg	Gymnasieskolan - Pärm, närarkiv	Bevaras	

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Skriftlig bedömning* i de ämnen där betyg saknas i slutbetyget gäller grundskolan och introduktionsprogrammet (IM) på gymnasieskolan	Se ant	Bevaras, se ant	*Tidigare benämning: Skriftligt omdöme Grundskolan - Original till elev. Två kopior tas av originalet. En kopia på arkivbeständigt papper skickas till Skolkontoret tillsammans med betygskatalog efter vårterminens slut (när betyget är satt) En kopia förvaras på skolan och gallras 5 år efter avslutad skolgång. Introduktionsprogrammet - Skriftlig bedömning i de ämnen där betyg saknas i slutbetyg från grundskolan. Original till elev. En kopia i pärm per årskull där grundskolebetyg och gymnasieintyg förvaras tillsammans.
Undervisning			
Diagnostiska prov och andra skriftliga tester /prov	Skolor – lärare	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring.
Elevens val-blanketter, grundskolan	Skolor – lärare	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring.
Handlingsplan för icke godkänt betyg (F), gymnasieskolan	Digitalt i Fronter	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring/i systemet Fronter.
Individuella studieplaner, gymnasieskolan	Digitalt Procapita	Vid avslutad skolgång	Informationen finns i betyget. Registreras i Procapita. Gallringsrutin vid nästa uppdatering av dokumenthanteringsplanen.
Individuell utvecklingsplan (IUP), inklusive skriftligt omdöme, grundskola och sarskola	Skolor - pärm/elevakt. skolass, skolintendent	Se ant	Systematisk förvaring. Den sista individuella utvecklingsplanen inkl skriftligt omdöme som upprättas bevaras, övriga gallras vid avslutad skolgång (Gy-sår t o m år 4). Vid en F-6-skola gallras IUP tre år efter det att eleven har bytt skola, eftersom eleven då har avslutat sin skolgång.
Individuellt val - blanketter, gymnasieskolan	Gy – pärm skoladm, digitalt i Procapita,	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring.
Individuellt val, trycksak	Gy – Studie- och yrkesvägledare	Bevaras	Registreras i Procapita. Gallringsrutin vid nästa uppdatering av dokumenthanteringsplanen.
Likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling	Skolor – pärm rektor/bitr rektor	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring. Upprättas varje år.
Nationella prov (svar) i svenska samt sammanställningar av resultat	Skolor – pärm, Skolass/skolintendent	Bevaras	Samt 1 ex som ej är ifyllt.
Nationella prov (svar) i övriga ämnen utom i svenska samt sammanställningar av resultat	Skolor –pärm, Skolass/skolintendent	5 år eft. provtillfället	
Praohandlingar, grundskolan	Skolor - Studie- och yrkesvägledare	Vid inaktualitet	Under förutsättning att förteckning gjorts över elevers placering under praktisk arbetslivsorientering som ska bevaras.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Schema för läsåret (klassschema och lärarschema)	Skolor – Digitalt i Novaschem	Vid inaktualitet	Registreras i Novaschem.
Sjukhusundervisning – läsårsrapporter och andra handlingar – grundskolan	Grundskolan – pärm, ansvarig för sjukhusundervisningen	Bevaras	Systematisk förvaring. Undantag: Ansökan/beslut/uppföljning om bidrag för särskild undervisning på sjukhus diareförs på Skolkontoret i Platina i enlighet med "Korrespondens med myndigheter"
Sommarkurser i grundskolan, dokumentation om	Skolkontoret - Kontaktperson för resp sommarkurs	5 år	Avser "Killar i barnomsorgen" och "Teknik för tjejer". Tex inbjudan, sammanställning av sökande, utvärderingar från deltagande elever. Omnämns i personalberättelsen som bevaras.
Beslut av rektor			
Anpassad studiegång, beslut - Grundskolan	Grundskolan – elevakt/pärm skolass/ skolintendent och digitalt i Procapita	Pappershandling- Bevaras Procapita - se ant	Systematisk förvaring. Registreras som elevhändelse i Procapita och gallras 7 år 4 år efter avslutad skolgång. Uppgifterna förs över på fil och sparas på M3 server. Filen gallras efter 3 år. I filnamnet ska gallringsdatum anges. Gallringen ombesörjs av systemansvarig.
Överklagan av beslut om anpassad studiegång	Grundskolan – elevakt/pärm skolass/ skolintendent	Bevaras	Skola: Diarieförs i manuellt diarium. Diarieförd handling förvaras i elevakt alt pärm. Kopia på överklagandet skickas till Skolkontoret för "enkel" registrering.
Avstängning, beslut av rektor i grundskolan beslut av nämnd gymnasieskolan	Grundskolan – elevakt/pärm skolass, skolintendent och digitalt i Procapita Gymnasieskolan – Skolkontoret, diarieakt registrator Grundskolan – skolass/skolintendent	Pappershandling- Bevaras Procapita- se ant	Systematisk förvaring. Registreras som elevhändelse i Procapita och gallras 7 år 4 år efter avslutad skolgång. Uppgifterna förs över på fil och sparas på M3 server. Filen gallras efter 3 år. I filnamnet ska gallringsdatum anges. Gallringen ombesörjs av systemansvarig. Gymnasieskolan - Beslut fattas av nämnden och diarieförs i Platina. Grundskola - Diarieförs i manuellt diarium. Diarieförd handling förvaras i elevakt alt pärm. Kopia på överklagandet skickas till Skolkontoret för "enkel" registrering.
Överklagan av beslut om avstängning		Bevaras	

Kommentar [JHM38]: Se förklaring vid översta posten s. 19

Kommentar [JHM39]: Se förklaring vid översta posten s. 19

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Befrielse från skyldighet att delta i obligatoriska inslag i undervisningen, beslut - Grundskolan	Grundskolan – elevakt/skolass/, skolintendent och digitalt i Procapita	Pappershandling - Bevaras Procapita- se ant	Systematisk förvaring. Registreras i Procapita och gallras 7 år 4 år efter avslutad skolgång. Uppgifterna förs över på fil och sparas på M3 server. Filen gallras efter 3 år. I filnamnet ska gallringsdatum anges. Gallringen ombesörjs av systemansvarig.
Överklagan av beslutet	Grundskolan – pärm/elevakt skolass/ skolintendent	Bevaras	Skola: Diarieförs i manuellt diarium. Diarieförd handling förvaras i elevakt alt pärm. Kopia på överklagandet skickas till Skolkontoret för "enkel" registrering.
Enskild undervisning, beslut - Grundskolan	Grundskolan – elevakt/pärm skolass/ skolintendent digitalt i Procapita	Pappershandling- Bevaras Procapita- se ant	Systematisk förvaring. Registreras som elevhändelse i Procapita och gallras 7 år 4 år efter avslutad skolgång. Uppgifterna förs över på fil och sparas på M3 server. Filen gallras efter 3 år. I filnamnet ska gallringsdatum anges. Gallringen ombesörjs av systemansvarig.
Överklagan av beslut om enskild undervisning	Grundskolan – elevakt/pärm skolass/skolintendent	Bevaras	Skola: Diarieförs i manuellt diarium. Diarieförd handling förvaras i elevakt alt pärm. Kopia på överklagandet skickas till Skolkontoret för "enkel" registrering.
Särskild undervisningsgrupp, beslut - Grundskolan	Grundskolan – elevakt/pärm skolass, skolintendent digitalt i Procapita	Pappershandling- Bevaras Procapita – se ant	Systematisk förvaring. Registreras som elevhändelse i Procapita och gallras 7 år 4 år efter avslutad skolgång. Uppgifterna förs över på fil och sparas på M3 server. Filen gallras efter 3 år. I filnamnet ska gallringsdatum anges. Gallringen ombesörjs av systemansvarig.
Överklagan av beslut om särskild undervisningsgrupp	Grundskolan – elevakt/pärm skolass, skolintendent	Bevaras	Skola: Diarieförs i manuellt diarium. Diarieförd handling förvaras i elevakt alt pärm. Kopia på överklagandet skickas till Skolkontoret för "enkel" registrering.
Åtgärdsprogram, beslut - grundskolan	Grundskolan– elevakt/pärm skolass/ skolintendent Digitalt i Procapita	Pappershandling- Bevaras Procapita – se ant	Systematisk förvaring. Registreras som elevhändelse i Procapita och gallras 7 år 4 år efter avslutad skolgång. Uppgifterna förs över på fil och sparas på M3 server. Filen gallras efter 3 år. I filnamnet ska gallringsdatum anges. Gallringen ombesörjs av systemansvarig.
Överklagan av - beslut att inte upprätta åtgärdsprogram			Diarieförs i manuellt diarium. Diarieförd handling förvaras i elevakt alt pärm.

Kommentar [JHM40]: Se förklaring vid översta posten s. 19

Kommentar [JHM41]: Se förklaring vid översta posten s. 19

Kommentar [JHM42]: Se förklaring vid översta posten s. 19

Kommentar [JHM43]: Se förklaring vid översta posten s. 19

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<p>- beslut om åtgärdsprogrammets innehåll</p> <p>-----</p> <p>Åtgärdsprogram, beslut – Gymnasieskolan</p> <p>Överklagan av</p> <p>- beslut att inte upprätta åtgärdsprogram</p> <p>- beslut om åtgärdsprogrammets innehåll</p>	<p>Grundskolan – elevakt/pärm skolass/skolintendent</p> <p>Polhemsskolan, Vasaskolan – pärm, närarkiv</p> <p>Borgarskolan – pärm, rektor</p> <p>Polhemsskolan - pärm, närarkiv</p> <p>Borgarskolan, Vasaskolan - elevakt/pärm skoladm</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>Kopia på överklagandet skickas till Skolkontoret för "enkel" registrering.</p> <p>Gymnasieskolan - Systematisk förvaring.</p> <p>Polhemsskolan - Systematisk förvaring.</p> <p>Vasa, Borgarskolan: Diarieförs i manuellt diarium.</p>
Elevhälsa			
<p>Autismspektrumstörning, ansökan/beslut till grupper för barn/elever med autismspektrumstörning, - grundskolan</p> <p>Sammanställning av ansökningar till grupper för barn/elever med autismspektrumstörning</p>	<p>Skolkontoret - se ant</p> <p>Skolkontoret – diarieakt registrator och digitalt i Platina</p>	<p>5 år</p> <p>Bevaras</p>	<p>Registreras i exceldokument i diariefört ärende i Platina. Förutom digital förvaring i Platina förvaras handlingarna systematiskt hos ärendekoordinator vid Avdelningen för Elevhälsan fram till beslut om placering då handlingarna översänds till ansvarig rektor.</p> <p>Diarieförs av ärendekoordinator i Platina.</p>
<p>Elevhälsomöte i grundskola, gymnasieskola – Protokoll, anteckningar</p>	<p>Grundskolan – Elevakt/pärm, skoladm el ansvarig chef</p> <p>Polhemsskolan - Vasaskolan - pärm, närarkiv</p> <p>Borgarsk - digitalt på O</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Systematisk förvaring.</p>
<p>Testprotokoll/bedömningsunderlag (PEP-test), grundskola och grundsärskola</p>	<p>Skolor – elevakt skolass, skolintendent</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Systematisk förvaring.</p>
<p>Tilläggsbelopp, ansökan och beslut - grundskolan</p>	<p>Skolkontoret – se kolumnen till höger</p>	<p>5 år</p>	<p>Diarieförda ärenden läggs upp årsvis i Platina:</p> <p>Tilläggsbelopp år X - Fristående förskolor och skolor</p> <p>Tilläggsbelopp år X - Interkommunal ersättning</p> <p>Ansökan och beslut registreras i exceldokument i resp diariefört ärende.</p>

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentar
Sammanställning över fördelning av medel innehållande uppgifter om elev, skola, belopp och termin	Skolkontoret – diarieakt registrator och digitalt i Platina	Bevaras	Förutom digital förvaring i Platina: Beslut förvaras systematiskt i arkivskåp hos ärendekoordinator vid Avdelningen för Elevhälsa. Ekonomisk redovisning registreras i arbetsärende i Platina. Diarieförs av ärendekoordinator i Platina.
Läkemedelshantering inom förskola, grundskola och grundsärskola, riktlinjer	Förskolor – pärm förskolechef/bitr förskolechef Skolor – rektor, bitr rektor	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring.
Psykologutredningar/begåvningsbedömning - grundskolan	Se ant i högerkolumnen	Bevaras	Registreras i PMO. Remisser, remissvar scannas in i PMO. Förvaras under pågående utredning hos psykolog. När ärendet är klart förvaras handlingarna tillsammans med ansökan i journal i närarkiv på Skolkontoret fram till leverans till Stadsarkivet.
Sammanställning av psykologutredningar/begåvningsbedömning	Digitalt i Platina	5 år	Registreras av ärendekoordinator i exceldokument i arbetsärende i Platina
Psykologinsatser, ansökan - grundskolan	Pärm psykologer	Efter avslutad skolgång i grundskolan	Registrering av ärendekoordinator i exceldokument i arbetsärende Platina Ansökan förvaras systematisk hos psykologerna.
Sammanställning av ansökningar psykologinsatser	Digitalt i Platina	5 år	
Skolhälsovårdsjournaler Elevhälsovårdsjournaler	Digitalt PMO	En del handlingar i SHV-journalen bevaras (se ant *) och andra gallras – (se ant **) Bevaras, kolumnen till höger	Fr o m år 2006 registreras skolhälsovårdsjournalerna digitalt i PMO. Pappersjournaler överlämnas till stadsarkivet efter avslutad skolgång åk 9. I förekommande fall överlämnas pappersjournalen istället till gymnasieskolan och överlämnas till Stadsarkivet efter avslutad skolgång på gymnasiet. Om en elev byter skola (inom kommunen eller till annan kommun) överlämnas journalen till Stadsarkivet i augusti. Detta gäller även om en elev börjar på fristående skola. *Följande dokument bevaras: Hälsouppgift (med vårdnadshavares underskrift), remissvar, vaccinationstillstånd, medgivande för journalrevisjon, Epikris från BVC

Kommentar [JHM44]: Elevhälsans förslag på revideringar.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
			<p>**Följande dokument gallras i samband med att journalen överlämnas till stadsarkivet: Hälsouppgift (utan vårdnadshavares underskrift), Hälsoprofil, remissbekräftelser, journalutskrift av egen journal, lösa handskrivna lappar, kopior av SHV-journal fr annan kommun (ev vidarebef till gy), kopia av pedagogisk kartläggning, kopia av psykologutredning, kopia av logopedutredning, journalkopia fr annan klinik, SNAP IV, anmälan om skada/ tillbud, stratterakontroller, avvikelserapport</p> <p>Annan hantering: BVC-journal (antecknas i PMO) vidarebef till landstingsarkivet, original av pedagogisk kartläggning till akt hos rektor. Gallringsrutin för PMO är under utarbetande. Komplettering vid nästa uppdatering av dokumenthanteringsplanen.</p> <p>Elevhälsovårdjournaler skrivs digitalt i PMO journalsystem. Kvarvarande pappersjournaler förvaras vid kommunarkivet efter avslutad skolgång i åk 9 och gymnasiet. Handlingarna ägs fortfarande av utbildningsnämnden och allt utlämnande av journalhandlingar går via elevhälsan. Digitala elevhälsojournaler förvaras för nuvarande i PMO arkiv i väntan på kommunalt e-arkiv. BHV journaler i pappersform lämnas till regionarkivet efter åk 3. Följande dokument scannas in i PMO och kan därefter makuleras: hälsouppgift med vårdnadshavares underskrift, remissvar, vaccinationsmedgivande, journalrekvisitioner samt andra dokument som räknas som en journalhandling</p>
Mediateket			
Läsfrämjandeplan	Hos verksamhetsansvarig för Mediateket	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring i pärm.
Personalresurser i skolbiblioteken	Hos verksamhetsansvarig för Mediateket	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring i pärm.
Skolbiblioteksanslag	Hos verksamhetsansvarig för Mediateket	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring i pärm.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Utvecklingsplan – Informationssökningskompetens, steg för steg	Hos verksamhetsansvarig för Mediateket	Vid inaktualitet	Systematisk förvaring i pärm.

Förklaringar

Gallras "vid inaktualitet" innebär att den som handhar handlingen själv får avgöra när användning/behov inte längre finns av att ha den kvar och därmed gallra den. Oftast efter en tid på några veckor upp till 2 år. Kan också vara i samband med uppdatering, vilket kan var längre tid än 2 år.