



GRUNDSKOLA (INKLUSIVE SÄRSKOLA OCH INVANDRARUNDERVISNING)			
HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Protokoll: <ul style="list-style-type: none">- Ämneskonferens- Arbetsenhetskonferens- Elevvårdskonferenser- Klassråd och andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevvård- Klasskonferens- Stadiekonferens- Lokala samverkansgrupper- Föräldraråd/skolråd- Lokala styrelser	Centralarkiv	Bevaras	
Planer för skolans arbete <ul style="list-style-type: none">- Lokala arbetsplaner- Kurs- eller timplaner som visar tillämpningen av läroplanen	Centralarkiv	Bevaras	
Korrespondens som inte är rutinmässig och inte finns bevarad centralt	Skolans arkiv	Bevaras	Bör bevaras inom rektorsområden eller på skolan
Kursdokumentation: <ul style="list-style-type: none">- Slutligt schema för varje läsår och skolenhet- Lokala arbetsplaner, kurs- el timplaner som visar tillämpningen av läroplanen- Skolans egenproducerade läromedel, kompendium, foton, diabilder, ljudband- Förteckning över läromedel	Centralarkiv	Bevaras	
Årlig kvalitetsredovisning,	Centralarkiv	Bevaras	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Svar på standardprov/nationella prov	Skolans arkiv	Bevaras (gäller utvalda kommuner)	Övriga svar på standardprov, centrala prov och nationella ämnes- och kursprov kan gallras 5 år efter provtillfället. Se gallringsråd
Svar på diagnostiska prov och skolmognadsundersökningar	Skolans arkiv	Bevaras (gäller utvalda län)	Övriga diagnostiska prov och skolmognadsundersökningar kan gallras 5 år efter eleven avslutat sin skolgång. Se gallringsråd
Åtgärdsprogram/elevakter	Skolans arkiv	Bevaras	
Verksamhets/skolåret - handlingar från <ul style="list-style-type: none"> - Studieresor, skolresor och lägerskolor - Projekt och dyligt - Sammanställning över genomförda projekt 	Centralarkiv	Bevaras	
Elever, övrig dokumentation: <ul style="list-style-type: none"> - Handlingar som presenterar ämnen eleverna kan välja som tillval - Förteckning över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO) 	Skolans arkiv	Bevaras	
Klassböcker	Skolans arkiv	När eleven slutat skolan	Innehåller namn och närvaromarkering
SÄRSKILDA STÖDINSATSER			
Handlingar som fungerar som elevförteckningar/klasslistor med uppgifter om elever per årsklass	Centralarkiv	Bevaras	
Åtgärdsprogram för elever i skoldaghem	Centralarkiv	Bevaras	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Redovisning av lärartimmar (om förteckning över lärare som haft specialundervisning förs bör den bevaras)	Skolans närarkiv	3 år	
Register över elever vid respektive skola sjukhusundervisning	Centralarkiv	Bevaras	Registret kan innehålla namn, personnummer, adress, hemskola, kontaktperson på hemorten
Individuella undervisningsscheman för elever som deltar i sjukhusundervisning	Skolans arkiv	Bevaras	
Intyg om anpassad studiegång. Jämställs med betyg och bör därför bevaras	Skolans arkiv	Bevaras	
SÄRSKOLA			
Protokoll från beslutskonferenser	Centralarkiv	Bevaras	
Protokoll från elevvårdskonferenser och klassråd och andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevvård.	Centralarkiv	Bevaras	
Ansökningar och beslut om inskrivning och utskrivning	Centralarkiv	Bevaras	
Handlingar i överklagandeprocesser	Centralarkiv	Bevaras	
Psykologiska och pedagogiska utredningar med bilagor	Skolans/elevhälsans arkiv	Bevaras	
Övriga utredningar	Skolans/elevhälsans arkiv	Bevaras	
Journaler med sammanfattande anteckningar Pedagogiska journaler, med bilagor	Skolans/elevhälsans arkiv	Bevaras	
Intyg om genomgången utbildning	Skolans arkiv	Bevaras	
Studieomdömen	Skolans arkiv	Bevaras	
Hälsokort/elevhälsovårdsjournaler	Elevhälsans arkiv	Bevaras	



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Korrespondens	Skolans arkiv	Bevaras	Bör vara av väsentlig natur för elev och/eller skola
Individuella undervisningsplaner	Skolans arkiv	Vid inaktualitet eller då eleven slutat skolan	Under förutsättning att en sammanfattning gjorts i pedagogisk journal som besvaras
Testprotokoll	Närarkiv i skolan	2 år	
Yrkesvalhandlingar	Närarkiv i skolan	Vid inaktualitet	Under förutsättning att anteckningar gjorts i pedagogisk journal som bevarats. Ex handlingar om prao, prov-, lönebidrags- eller samhällsanställningar ..
Kopior av handlingar som i original bevaras någon annanstans inom kommunens centralförvaltning eller utbildningsverksamhet	Närarkiv	Vid inaktualitet	
INVANDRARUNDERVISNING			
Lokala handlingsprogram och riktlinjer som upprättas av kommunen	Centralarkiv	Bevaras	
Studiekort eller årlig förteckning över de elever som fått modersmålsundervisning	Centralarkiv	Bevaras	Kortet följer elev vid flyttning och överlämnas efter år 9 till intagningsnämnden tillsammans med ansökan till gymnasieutbildning
Kursplaner	Centralarkiv	Bevaras	
Kopior av arbetsplaner	Närarkiv	Vid inaktualitet	Under förutsättning att originalet sparas



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Tjänstgöringsplaner	Närarkiv	Vid inaktualitet	Under förutsättning att uppgifter om anställning och arbetad tid finns bevarade på annat sätt
Redovisning av undervisningen	Närarkiv	Vid inaktualitet	Underlag för kontroll, löneutbetalningar och statsbidragsansökningar lämnade av lärare med uppgifter om undervisningstimmar och genomgångna kursmoment
Listor över gymnasieintagning	Närarkiv	Vid inaktualitet	Efter avslutad reservintagning
Närvarolistor, sjukhusundervisning	Närarkiv	Vid inaktualitet	
Litteraturlista för olika ämnen	Centralarkiv	Bevaras	
Elevers svar på skriftliga prov	Närarkiv	Vid inaktualitet	Sammanställningar över resultat från standardprov, centrala prov, nationell ämnes- och kursprov samt prov i svenska för invandrare i den mån sådana görs
Minnesanteckningar från familjesamtal, specialundervisning	Skolans arkiv	Vid inaktualitet	När sammanfattning gjorts. Sammanfattningen bör placeras i respektive elevakt
Handlingar angående friluftsdagar, bad och utflykter	Närarkiv	Vid inaktualitet	
Handlingar angående fria aktiviteter	Närarkiv	Vid inaktualitet	Under förutsättning att elevers val antecknas i betygskatalogen eller på elevkort
Handlingar angående konsertbesök, teaterbesök och annan kulturell verksamhet	Närarkiv	Vid inaktualitet	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Handlingar angående praktisk arbetslivsorientering (PRAO)	Skolans arkiv	Vi inaktualitet	Under förutsättning att anteckning om genomförd PRAO görs på elevkortet samt att förteckning över elevers placering under PRAO bevaras
Rutinkorrespondens	Närarkiv	Vid inaktualitet	Dvs korrespondens med elever, föräldrar, andra skolor etc. som har kortvarig betydelse eller behandlas rutinmässigt.
Meddelanden och information av tillfällig betydelse från rektorsområde eller skola	Närarkiv	Vid inaktualitet	Dock senast efter 2 år
Läromedelsbeställningar	Närarkiv	2 år	Under förutsättning av ansvarsfrihet för året beviljas
Ansökan om att få gå om årskurs	Närarkiv	Vid inaktualitet	När eleven avslutat sin skolgång
Anmälan om anpassad studiegång	Skolarkiv	Bevaras	
Statistik över invandrade elever i grundskolan	Närarkiv	Vid inaktualitet	Överlämnas till Statistiska centralbyrån
Elevstatistik, specialundervisning	Närarkiv	Vid inaktualitet	Lokalt utarbetat statistik. Denna statistik är svår att bearbeta vetenskapligt och kan därför gallras
Handlingar rörande projekt	Centralarkiv	Bevaras	För stora projekt som berör en större grupp elever bör även en redovisning bevaras.