

TYRESÖ KOMMUN
Barn- och utbildningsnämnden

DOKUMENTPLAN

FRÅN 1 JANUARI 2009

(Fastställd av Barn- och utbildningsnämnden 17 december 2008 § 92)

TYRESÖ KOMMUN
Barn- och utbildningsnämnden

DOKUMENTPLAN
2009-01-01

ALLMÄN FÖRVALTNING - Centralt

Handlingar	Ordning	Förvarings-plats	Till närarkiv efter	Till centralarkiv efter	Gallras	Bevaras	Anmärkning
Nämndens protokoll original	Kronol.	Närarkiv		5 år		x	
Nämndens protokoll kopior	"	Nämndsekr.	2 år		10 år		
Nämndens kallelse med handlingar	"	"			5 år		
Nämndens delgivning	"	Nämndsekr.			2 år		
Individutskottets protokoll, original	"	Närarkiv		5 år		x	
Individutskottets protokoll kopior	"	Nämndsekr.			10 år		
Ledningsgrupp, minnesanteckningar	"	Nämndsekr.	1 år		5 år		
Korrespondens inkl e-post av mindre betydelse, ej diarieförd	Kronol.	Handläggare			2 år		
Korrespondens inkl e-post av betydelse diarieförd	”	I diariet		5 år		x	
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar	"	Närarkiv	3 år	5 år		x	
Protokoll från samverkansgrupp	"	Nämndsekr	1 år	5 år		x	
Samverkans- och MBL-protokoll	"	Nämndsekr.	1 år	5 år		x	
Sammanställning av genomförda allronder	”	I diariet		5 år			
Delegationsbeslut	"	Nämndsekr	1 år	5 år		x	
Postlistor	"	Assistent Närarkiv	1 år	5 år		x	
Diariekort och ärendelistor	"	Assistent Närarkiv	1 år	5 år		x	
Diarium och tillhörande ärenden	"	närarkiv	1 år	5 år		x	
Avtal, kopior	"	Assistent	1 år		5 år		

Handlingar	Ordning	Förvarings-plats	Till närarkiv efter	Till central-arkiv efter	Gallras	Bevaras	Anmärkning
Sammanfattning av föräldraenkäter	"	Närarkiv	1 år	5 år		Bevaras	
Personalhandlingar ansökan, anställningsbevis, förordnande, betyg, längre ledigheter, ev. anmäld arbetsskada	Person-nummer				Kopior på enhet gallras vid inaktualitet		Originalen skickas till personalkontoret
Ansökningshandlingar till tjänster	Kronol	Närarkiv			2 år		
Årsarbetstidsrapporter	Alfab.	Närarkiv			2 år		
Personalförteckning	Kronol.	Närarkiv			Vid inak.		

EKONOMI - Centralt

Handlingar	Ordning	Förvarings-plats	Till närarkiv efter	Till centralarkiv efter	Gallras	Bevaras	Anmärkning
Kodplan	Årsvis	Ek.avd	2 år		5 år		
Årsbudget	Årsvis	Diariet	2 år	5 år		Bevaras	I protokoll
Budgetunderlag	Årsvis	Ek avd	2 år		2 år		
Budgetuppföljning/Delårsbokslut	Årsvis	Diariet	2 år	5 år		Bevaras	
Årsredovisning	Årsvis	Diariet	2 år	5 år	10 år	Bevaras	I protokoll
Verifikationer	Årsvis	Ek avd	2 år	5 år	10 år	Bevaras	
Inventarieförteckning	Årsvis	"	2 år	5 år		Bevaras	
Attestreglemente/ ordning	Årsvis/ Kronol	Diariet	2 år	5 år		Bevaras	
Internkontroll	Årsvis	Diariet	2 år	5 år		Bevaras	
Statsbidragsansökningar Rekvitioner, redovisningar	Årsvis	Ek avd	2 år		10 år		
Externa medel, ansökan, beslut, redovisning	Årsvis	"	2 år		10 år		
Projekt ansökan, beslut redovisning	Årsvis	"	2 år		10 år		
Prislistor	Årsvis	"			2 år		
Ersättningar till enskild verksamhet Förskolor och skolor	Årsvis	"	2 år		10 år		
Interkommunala ersättningar	Årsvis	"	1år		10 år		
Förteckningar över elever som gör skolgång i annan kommun, ange kommunens namn	Årsvis	"	1 år		10 år		
Förteckning över Tillstånd om skolgång i Tyresö från annan kommun	Årsvis	"	1 år		10 år		

FÖRSKOLEVERKSAMHET OCH SKOLBARNSOMSORG - Centralt

Handlingar	Ordning	Förvarings- plats	Till närarkiv efter	Till centralarkiv efter	Gallras	Bevaras	Anmärkning
Sammanställning föräldraenkäter	Kronol	Utredare		5 år		Bevaras	
Föräldraenkäter		Utredare			3 år		
Förteckning över förskolor	Kronol	Närarkiv	2 år			Bevaras	
Dispensansökningar	Personnr	Närarkiv	2 år	5 år		Bevaras	
Avtal med privata förskoleentreprenörer	Kronol	Utredare		5 år		Bevaras	Skall finnas i diariet
Kö och beläggningsstatistik	Årsvis	Plac ass		5 år		Bevaras	
Utredningar om enskild anordnare	Alfabetisk	Utredare	2 år		5 år efter det att anordnaren upphört		
Förteckningar över fem- och sexåringar		Utredare			Vid inaktualitet		
Kölistor,	Årsvis	Plac ass			Vid inaktualitet		När ny lista upprättats
Ansökningar om förskole- eller skolbarnsomsorgsplats	Personnr	Plac ass			1 år efter inaktualitet		Ansökan är inaktuell när barnet är placerat, när köplatsen är uppsagd eller när förnyelse av ansökan inte gjorts.
Uppgifter om vårdnadshavares inkomster	Personnr	Plac ass			3 år efter inkomståret		
Uppsägning av förskole eller skolbarnsomsorgsplats	Personnr	Plac ass			2 år 3 år		

**FÖRSKOLEVERKSAMHET OCH
SKOLBARNSOMSORG**

Centralt

Handlingar	Ordning	Förvarings- plats	Till närarkiv efter	Till centralarkiv efter	Gallras	Bevaras	Anmärkning
Placeringsmeddelanden	Personnr	Plac ass			Vid inaktualitet		När svar kommit in
Svar på placeringsmeddelande	Personnr	Plac ass			Vid inaktualitet		När barnet registrerats vid förskolan
Vistelsetidsavtal som utgör debiteringsunderlag	Personnr	Plac ass			2 år efter inaktualitet		Övriga vistelsetidsavtal kan gallras när avtalet upphört att gälla
Begäran om byte av omsorgsform	Personnr	Plac ass			Tidigast 1 år efter ny placering eller när placeringen upphört		
Uppgifter om vårdnadshavares inkomster	Personnr	Plac ass			3 år efter inkomståret		
Ansökan om nedsättning av förskoleavgift	Kronol.	Avdel ek			3 år efter inkomståret		
Beslut om stödinsatser för elever i grundskolan - förskolan		Diariet				Bevaras	Skall finnas i diariet

GRUNDSKOLAN samt SÄRSKOLA

Centralt

Handlingar	Ordning	Förvarings- plats (kompl. på enhet)	Till närarkiv efter (kompl. på enhet)	Till centralarkiv efter	Gallras	Bevaras	Anmärkning
Ansökningar och resultat till val av skola samt val till musikklass, idrottklass, profilklasser	Kronol	Utredare			2 år efter placering		? Skolportalen
SCB-statistik	Kronol	Utredare			2 år		
Föräldraenkäter		Utredare			2 år		
Sammanställning föräldraenkäter	Kronol	Utredare		5 år		Bevaras	
Betygskriterier	Kronol	Diariet		5 år		Bevaras	

ALLMÄN FÖRVALTNING - Enheter

Handlingar	Ordning	Förvarings-plats (kompl. På enhet)	Till närarkiv efter kompl. På enhet)	Till centralarkiv efter	Gallras	Bevaras	Anmärkning
Diarie och tillhörande ärenden inkl korrespondens, fax, e-post	Kronol.			5 år		Bevaras	Inkommande och utgående
Korrespondens inkl e-post av mindre betydelse,. Ej diarieförd	Kronol..				2 år – Vid inaktualitet		
Webbaserad kommunikation med elev och föräldrar (innehåller ej känsliga uppgifter) korrespondens av betydelse för verksamheten				5 år		Bevaras	Skolportalen föras över på lagringsformat
Webbaserad kommunikation med elev och föräldrar (innehåller ej känsliga uppgifter) bagatellartad eller rutinmässigt återkommande korrespondens					Vid inaktualitet		Skolportalen föras över på lagringsformat
Enhetsplan	Årsvis			5 år		Bevaras	
Kvalitetsredovisning	Årsvis			5 år		Bevaras	
Ledningsgrupp, minnesanteckningar	Kronol.				2 år		
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar	Kronol.				2 år		
Protokoll från samverkansgrupp	Kronol.			5 år		Bevaras	
Protokoll från MBL-förhandling	Kronol.			5 år		Bevaras	
Dokumentation från arbetsmiljökontroll/arbete, diarieförs	Kronol.			5 år		Bevaras	
Egen kontroll av livsmedelshantering					5 år		
Protokoll från allrond	”			5 år		Bevaras	
Delegationsbeslut	Alfabet.			5 år		Bevaras	
Avtal	Kronol.			5 år		Bevaras	
Personalhandlingar ansökan, anställningsbevis, förordnande, betyg,	Kronol.				Kopior på enhet		Originalen skickas till

längre ledigheter, ev. anmäld arbetsskada					gallras vid inaktualite t		personalkontoret
Ansökningshandlingar till tjänster	Kronol				2 år		
Rapporter om övertid kopior	Alfabet.				2 år		
Personalförteckning	Kronol.	Assistent			Vid inak.		
Årsarbetstidsrapporter	Alfab.				2 år		

EKONOMI - Enheter

Handlingar	Ordning	Förvarings- plats (kompl. av enhet)	Till närarkiv efter (kompl. av enhet)	Till centralarkiv efter	Gallras	Bevaras	Anmärkning
Årsbudget	Årsvis				3 år		
Budgetunderlag	Årsvis				3 år		
Budgetuppföljning/Delårsbokslut	Årsvis				3 år		
Årsredovisning	Årsvis				3 år		
Inventarieförteckning	Årsvis				3 år		
Kassaredovisning kopia	Kronol.				2 år		
Bokföringsorder kopia	Kronol.				2 år		
Internfakturor kopia	Kronol				2 år		
Summa per löneart, mån 13	Kronol				2 år		
Externa och interna projektmedel, ansökan, beslut, redovisning	Årsvis				10 år		

**FÖRSKOLEVERKSAMHET och
SKOLBARNSOMSORG**
Enheten

Handlingar	Ordning	Förvarings- plats (kompl. på enhet)	Till närarkiv efter (kompl. på enhet)	Till centralarkiv efter	Gallras	Bevaras	Anmärkning
Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet, .tex. arbetsplan	Årsvis			5 år		Bevaras	
Förteckningar över barn i respektive Förskoleklass, förskola, familjedaghem, fritidshem	Årsvis			5 år	2 år	Bevaras	
Individuella utvecklingsplaner Dokumentation från utvecklingssamtal	Kronol			5 år		Bevaras	skolportalen
Sammanställning av föräldraenkäter	Årsvis			5 år		Bevaras	
Föräldraenkäter	Kronol				2 år		
Rapporter om barnens närvaro vid förskola och skolbarnsomsorg	Kronol.				2 år		
Tidrapporter från dagbarnvårdare	Kronol.				2 år		
Placeringsmeddelanden	Alfabet				Vid inaktualitet		
Schema över barns planerade vistelse	Alfabet				Vid inaktualitet		
Rapporter om barnens närvaro	Alfabet				2 år		

**GRUNDSKOLAN, och SÄRSKOLAN samt modersmålsundervisning
Undervisning**
Enheten

Handlingar	Ordning	Förvarings- plats kompl. på enhet)	Till närarkiv efter kompl. på enhet)	Till central- arkiv efter	Gallras	Bevaras	Anmärkning
Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet, lokala arbetsplaner, kurs- eller timplaner som visar tillämpningen av läroplanen	Årsvis			5 år		Bevaras	
Sammanställningar över resultat från nationella prov	Årsvis			5 år		Bevaras	
Nationella prov i svenska	Årsvis			5 år		Bevaras	1 ex
Resultat av nationella prov i svenska	Årsvis			5 år		Bevaras	
Nationella prov övriga ämnen	Årsvis				Efter 5 år		
Handlingar som presenterar de ämnen eleverna kan välja som tillval	Årsvis				3 år		
Diagnostiska Prover t ex Kalmar test, PRIM-test	Årsvis				5 år efter avslutad skolgång		
Förteckningar över elevers placeringar under PRAO	Årsvis			5 år		Bevaras	
Protokoll från elevvårdskonferenser	Alfabet			5 år efter avslutad skolgång		Bevaras	
Protokoll från klassråd, ämneskonferenser, klasskonferenser, studiekonferenser	Årsvis			5 år		Bevaras	
Protokoll från föräldraråd, skolråd	Årsvis			5 år		Bevaras	
Individuella utvecklingsplaner	Personnr				Ett år efter avslutad grundskola		Skolportalen

GRUNDSKOLAN, och SÄRSKOLAN samt modersmålsundervisning**Enheten**

Handlingar	Ordning	Förvarings- plats kompl. på enhet)	Till närarkiv efter kompl. på enhet)	Till central- arkiv efter	Gallras	Bevaras	Anmärkning
Psykologiska utredningar, med bilagor	Personnr	Psykologens journalarkiv		5 år efter avslutad skolgång		Bevaras	
Pedagogiska utredningar, med bilagor	Personnr			5 år efter avslutad skolgång		Bevaras	
Kurators dokumentation med bilagaor	Personnr	Kurators Journalarkiv		5 år efter avslutad skolgång		Bevaras	
Intyg om genomgången utbildning, särskolan	Personnr			5 år efter avslutad skolgång		Bevaras	
Studieomdömen,särskolan	Personnr			5 år efter avslutad skolgång		Bevaras	
Åtgärdsprogram/kartläggning utredningar, tester, externa intyg tex läkarintyg	Personnr	Elevakt		5 år efter avslutad skolgång	*	Åtgärdsprogram/elevakter sparas för elever födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad	X *övriga gallras fem år efter avslutad gymnasieskola

Handlingar	Ordning	Förvarings- plats kompl. på enhet)	Till närarkiv efter kompl. på enhet)	Till central- arkiv efter	Gallras	Bevaras	Anmärkning
Åtgärdsprogram, framåtsyftande plan för mål och genomförande	Personnr			5 år efter avslutad skolgång	*	Åtgärdsprogram/elevakter sparas för elever födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad	x *övriga gallras fem år efter avslutad gymnasieskola
Skriftlig information, sammanställd i samband med utvecklingssamtal som leder till IUP	Personnr				Vid inaktualitet		Senast vid avslutad skolgång (grundskola) ? Skolportalen
Dokumentation av studieresor, skolresor och lägerskolor	Årsvis			5 år		Bevaras	
Dokumentation av vilka ämnen eleverna kan välja som tillval	Årsvis			5 år			
Sammanställning av projekt som genomförts under läsåret	Årsvis			5 år			
Elevregistrering, betygsdokumentation							
Skolfotokataloger	Årsvis			5 år		Bevaras	
Betygskriterier	Årsvis			5 år		Bevaras	
Betygskataloger	Årsvis, personnr			5 år		Bevaras	
Resultat av provning, med anteckning om betyg	Årsvis, personnr				Gallras när betyg antecknats i betygskatalog		Har samma betydelse som betygskatalog

Handlingar	Ordning	Förvarings- plats kompl. på enhet)	Till närarkiv efter kompl. på enhet)	Till central- arkiv efter	Gallras	Bevaras	Anmärkning
Kopior av utfärdade slutbetyg och avgångsbetyg	Årsvis, personnr			5 år	Vid inak- tualitet	Bevaras	(Kan ha värde under lång tid)
Intyg om anpassad skolgång	Årvis, personnr			5 år		Bevaras	Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg, och åtfölja detta.
Statistik lämnad till SCB, betyg	Årsvis			5 år		Bevaras	
Elevregister/klasslistor	Årsvis			5 år		Bevaras	
Ledighetsansökningar från elever	Årsvis personnr				Vid inak- tualitet		Tidigast vid läsårets slut
Underlag för frånvaroregister	Årsvis personnr				Vid inak- tualitet		Tidigast vid läsårets slut Skolportalen

SKOLHÄLSOVÅRD

Handlingar	Ordning	Förvarings- plats kompl på enhet	Till närarkiv efter kompl på enhet	Till centralarkiv efter	Gallras	Bevaras	Anmärkning
Skolhälsovårdsjournaler/hälsokort	Personnr			5 år efter avslutat gymnasium, födda 5, 15, 25		Bevaras	Bevarande av handlingar i urval
Datajournaler förvaras på server centralt i kommunen							
Psykologiska undersökningar/skolpsykolog-journaler	Personnr			5 år efter avslutat gymnasium		Bevaras	Bevarande av handlingar i urval
Skolpsykiaters journaler	Personnr			5 år efter avslutat gymnasium		Bevaras	
Register/förteckningar över journaler som överlämnats till annan huvudman	Personnr			5 år efter avslutat gymnasium		Bevaras	
Handlingar som rör skolkurators verksamhet, korrespondens med elever och föräldrar	Personnr			5 år efter avslutat gymnasium		Bevaras	
Intyg om att elev besökt skolläkare, läkare, kurator	Personnr				Vid inaktualitet		Senast vid läsårets slut

SHV-journalen sparas på skolan där eleven gick senast till ev. nya skola rekvideras den. Efter åk 9 rekvideras journalen till aktuellt gymnasiums skolhälsovård. ~~Efter avslutad gymnasieutbildning arkiveras journalerna vid Tyresö gymnasium enligt ovan.~~ **Efter avslutad gymnasieutbildning arkiveras journalerna i Centralarkivet.** De journaler som inte rekvideras efter åk 9 ligger kvar på respektive grundskola i 8 år, därefter skickas journaler för elever födda 5,15 och 25 till centralarkivet.