



Ärendenr  
2023-000658

# Dokumenthanteringsplan

## Förskoleklass, Grundskola, Anpassad grundskola, IM, Elevhälsa

Beslutad av:	Barn och utbildningsnämnden 2023-11-21 § 106
Gäller för:	Barn & Utbildning
Gäller från och med:	2023-12-01
Tidpunkt för aktualisering:	september 2025
Dokumentägare:	Administrativ chef

			Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Till Mellan- arkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarie föras	Ändring
--	--	--	--------------	-----------------	--------------------	-----------------	-----------------------	-------------------	------------	-----------------	---------

**Förklaring till rubriker:**

*(De första tre kolumnerna är endast till för noteringar av kommunarkivet.)*

**Handlingstyp:** Här beskrivs typ av handling, exempelvis protokoll, fakturor, diarieförda handlingar mm.

**Bevaras/Gallras:** Här anges om handlingen ska bevaras eller gallras. Bevara innebär att handlingen ska bevaras för evigt. Gallra innebär att handlingen förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Om handlingen anses gallringsbar, ange efter hur lång tid. Exempel: Gallras efter två år innebär att en handling som är inkommen 2017 gallras 1 januari 2019.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

**Media:** Markera för att visa hur handlingen är upprättad. P för papper och/eller D för digitalt.

**Förvaringsplats:** Anger var handlingen finns, exempelvis hos ansvarig rektor eller i ett närarkiv.

**Närarkiv:** Brandklassat utrymme/skåp på enheten / system ex. PMO, Ciceron

**Mellanarkiv:** Arkiv för handlingar som ska gallras, men som inte får plats i närarkivet till gallringsdatum. Mellanarkivet kan t. ex. vara förrådsutrymme i källaren.

**Centralarkiv:** Arkiv för handlingar som ska bevaras för evigt. Kommunens centralarkiv finns i särskilt uppmärkta utrymmen i kommunhusets källare samt på Bäckliden.

**Anmärkning:** Ytterligare beskrivande kommentarer.

**Ändring:** Ska hanteringen av en handlingstyp ändras eller utgå, markera med ett X och notera i Anmärkningskolumnen om typ av ändring eller orsak till att den ska utgå.

			Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Till Mellan- arkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarie föres	Ändring
--	--	--	--------------	-----------------	--------------------	-----------------	-----------------------	-------------------	------------	-----------------	---------

#### Arkivansvarig ska:

- Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
- Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
- Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
- Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
- Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
- Tillse att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
- Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
- Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
- Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

#### Arkivredogöraren ska:

- Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens hantering av allmänna handlingar.
- Vårda nämndens handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
- Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen
- Bevaka att planen vid revideringar kompletteras med handlingstyper som saknas.
- Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
- Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen
- Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
- Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Till Mellan- arkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarie föras	Ändring
--------------	-----------------	--------------------	-----------------	-----------------------	-------------------	------------	-----------------	---------

<b>Anpassad grundskola</b>								
Beslut om att elev går integrerat	Bevaras	Digitalt Papper	Elevakt PMO Ciceron		Ett år efter elev slutat åk 9		Nej	
Beslut om att elev huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden	Bevaras	Digitalt Papper	Elevakt PMO Ciceron		Ett år efter elev slutat åk 9		Nej	
Beslut om mottagande på försök i anpassad grundskola	Bevaras	Digitalt Papper	Elevakt PMO Ciceron		Ett år efter elev slutat åk 9	Ändrat grundsärskola till anpassad grundskola	Nej	X
Beslut om skolformsutredning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt Papper	Elevakt PMO				Nej	
Beslut om utbildning i anpassad grundskola	Bevaras	Papper	Elevakt PMO Ciceron		Ett år efter elev slutat åk 9	Ändrat grundsärskola till anpassad grundskola	Ja	X
<b>Betyg och nationella prov</b>								
Beslut om att undanta en elev från nationella prov	Bevaras					Ny	Ja	X
Beslut om rättelse/ändring av betyg och yttrande från elev och vårdnadshavare	Bevaras	Papper	Närarkiv Ciceron		3 år		Ja	
Betyg efter prövning	Bevaras	Papper	Närarkiv		Ett år efter elev slutat åk 9	Ny	Nej	X
Betygskataloger	Bevaras	Papper	Skolenhet Per klass Namnordning		Vid läsårets slut	Eventuella förkortningar och sifferkoder förklaras Använd Svenskt Arkiv vid utskrift	Nej	
Delegering gällande utfärdande av terminsbetyg	Bevaras	Papper Digitalt	Ciceron		3 år	Ny	Ja	X
Individuella utvecklingsplaner med skriftliga omdömen	Bevaras	Papper Digitalt	Infomentor		Ett år efter elev slutat åk 9		Nej	
Nationella prov - Elevlösningar i nationella prov i <i>andra ämnen</i> än svenska och svenska som andraspråk (SvA)	Gallras efter 5 år	Papper	Resp. skolenhet		---		Nej	
Nationella prov - Elevlösningar i nationella prov i svenska och svenska som andraspråk (SvA)	Bevaras	Papper	Skolenhet		Omgående	Redovisas per ämne och klass	Nej	

	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Till Mellan- arkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarie föras	Ändring
	Nationella prov - Sammanställning över resultat i nationella prov i <i>andra ämnen</i> än svenska och svenska som andra språk SvA	Bevaras	Papper	Skolenhet		Omgående	Redovisas per ämne och klass	Nej	
	Nationella prov - Sammanställning över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andra språk (SvA)	Bevaras	Papper	Skolenhet		Omgående	Redovisas per ämne och klass	Nej	
	Skriftliga bedömningar efter åk 9 vid betyg F	Bevaras	Papper	Per klass Betygskatalog		Ett år efter elev slutat åk 9	Original till elev i samband med slutbetyg. Kopia i betygskatalog.	Nej	
	Slutbetyg	Bevaras	Papper	Närarkiv		Ett år efter elev slutat åk 9	Sorteras klassvis i bokstavsordning, efter efternamn Utskrift på arkivpapper som signerats av rektor Ändrat från avgångsbetyg till slutbetyg	Nej	X
	Terminsbetyg	Vid inaktualitet	Papper				Om elev inte fått slutbetyg behålls terminsbetyget	Nej	
	<b>Disciplinär åtgärd</b>								
	Beslut om disciplinära åtgärder (rektorsbeslut) <ul style="list-style-type: none"> <li>omhändertagande av föremål</li> <li>Skriftlig varning</li> <li>Tillfällig omplacering av elev inom samma skolenhet</li> <li>Tillfällig omplacering av elev inom annan skolenhet</li> <li>Avstängning av elev</li> <li>Avstängning i de frivilliga skolformerna</li> </ul>	Bevaras	Digitalt	DF Respons		Ett år efter elev slutat åk 9 alt 3 år	Ändring av förvaringsplats från Elevakt, PMO, Ciceron till DF Respons. Ändring av status på diarieföring från Nej till Ja.	Ja	X
	Beslut om disciplinära åtgärder (beslut av annan än rektor) <ul style="list-style-type: none"> <li>omhändertagande av föremål</li> <li>kvarsittning</li> <li>utvisning ur undervisningslokal</li> </ul>	Gallras	Digitalt Papper	Elevakt PMO		Ett år efter elev slutat åk 9		Nej	
	<b>Elevhälsa</b>								
	Anmälningar om kränkande behandling eller diskriminering	Bevaras	Digitalt	DF Respons		Ett år efter elev slutat åk 9	Ändring av förvaringsplats från Elevakt, Ciceron till DF Respons. Ändring av format till endast digitalt. Ändring av diarieföring från Nej till Ja.	Ja	X

		Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Till Mellan- arkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarie föras	Ändring
		Ansökan om psykologutredning	Bevaras	Digitalt Papper	Elevakt PMO		Ett år efter elev slutat åk 9		Nej	
		Elevhälsojournaler	Bevaras	Papper Digitalt	PMO		Ett år efter elev slutat åk 9	Akterna skrivs ut av skolsköterska och läggs i personnr.ordning vid arkivering. Ändrat från skolhälsovårdsjournal till elevhälsojournal	Nej	X
		Medgivande om överlämnande av barn- /elevinformation	Bevaras	Papper Digitalt	Elevakt PMO		Ett år efter elev slutat åk 9		Nej	
		Orosanmälan	Gallras efter 5 år	Digitalt	DF Respons			Tidigare omnämnd som Anmälan till sociala myndigheter med förvaringsplats PMO och elevakt.		X
		Plan mot kränkande behandling	Bevaras	Papper Digitalt	Ciceron		3 år		Ja	
		Protokoll från EHT-möten	Bevaras	Digitalt	DF Respons		Ett år efter elev slutat åk 9	Ändring av benämning från Protokoll från elevkonferenser. Ändring av förvaringsplats från Elevakt, PMO till DF Respons. Ändring av format till endast digitalt.	Nej	X
		Requisition av elevhälsojournal	Bevaras	Papper Digitalt	Elevakt PMO		Ett år efter elev slutat åk 9	Ändrat från barn- och skolhälsovårdsjournal till elevhälsojournal	Nej	X
		Sammanställning av bedömningar/utredningar utförda av lärare/special-, talpedagog/kurator/psykolog/skolläkare	Bevaras	Papper Digitalt	Elevakt PMO		Ett år efter elev slutat åk 9		Nej	
		Skolpsykologjournal	Bevaras	Papper Digitalt	PMO		Ett år efter elev slutat åk 9	Akterna skrivs ut av psykolog och läggs i person. nr.ordning vid arkivering	Nej	

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Till Mellan- arkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarie föras	Ändring
Utredning om kränkande behandling	Bevaras	Digitalt	DF Respons		Ett år efter elev slutat åk 9	Ändring av förvaringsplats från Elevakt, Ciceron till DF Respons. Ändring av format till endast digitalt.	Ja	

<b>Frånvaro</b>								
Anmälan om betydande frånvaro från rektor till huvudman	Bevaras	Digitalt Papper	Elevakt PMO		Ett år efter elev slutat åk 9	Se riktlinjer och rutiner om betydande frånvaro	Nej	
Utredning om skolfrånvaro	Bevaras	Papper	Elevakt PMO Ciceron		Ett år efter elev slutat åk 9		Ja	
<b>Stödbehov</b>								
Ansökan om internt tilläggsbelopp	Bevaras	Digitalt Papper	Ciceron		3 år	Ändrat benämning från Ansökan om bidrag utöver barn-/elevpeng	Ja	X
Ansökan om tilläggsbelopp	Bevaras	Papper Digitalt	Ciceron		3 år	Ändrat från Tilläggsbelopp till Ansökan om tilläggsbelopp	Ja	X
Beslut om anpassad studiegång	Bevaras	Digitalt	DF Respons		Ett år efter elev slutat åk 9	Ändring av förvaringsplats från Elevakt, PMO till DF Respons. Ändring av format till endast digitalt.	Nej	X
Beslut om arbetsplatsförlagd utbildning vid anpassad studiegång	Bevaras	Digitalt Papper	Elevakt PMO Ciceron		Ett år efter elev slutat åk 9		Nej	
Beslut om särskild undervisningsgrupp eller särskild undervisning	Bevaras	Digitalt	DF Respons		Ett år efter elev slutat åk 9	Ändring av förvaringsplats från Elevakt, PMO till DF Respons. Ändring av format från papper till digitalt. Ändring av Diarieföras från Nej/Ja till Ja.	Ja	X
Beslut om åtgärdsprogram/beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram	Bevaras	Digitalt	DF Respons		Ett år efter elev slutat åk 9	Ändring av förvaringsplats från Elevakt, PMO, Ciceron till DF Respons	Ja	X

	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Till Mellan- arkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarie föras	Ändring
	Dokumentation av gjorda stödinsatser (handlingsplaner)	Bevaras	Papper Digitalt	Elevakt PMO		Ett år efter elev slutat åk 9		Nej	
	Åtgärdsprogram	Bevaras	Papper Digitalt	DF Respons		Ett år efter elev slutat åk 9	Ändring av förvaringsplats från Elevakt, PMO, Ciceron till DF Respons	Ja	X
	<b>Skolplikt</b>								
	Beslut om senare upphörande av skolplikt	Bevaras	Papper	Elevakt PMO Ciceron		Ett år efter elev slutat åk 9		Ja	
	Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	Bevaras	Papper	Ciceron		3 år		Ja	
	<b>Utbildning</b>								
	Beslut om att elev pga. sjukdom etc. får sin undervisning på annat sätt	Bevaras	Digitalt Papper	Elevakt PMO Ciceron		Ett år efter elev slutat åk 9		Nej	
	Beslut om att inte flytta upp en elev/elev får gå om årskurs, yttrande från vårdnadshavare	Bevaras	Digitalt	DF Respons		Ett år efter elev slutat åk 9	Ändring av förvaringsplats från Elevakt, PMO till DF Respons. Ändring av format till endast digitalt. Ändring av Diarieföras från Nej till Ja.	Ja	X
	Beslut om befrielse från obligatoriska inslag	Bevaras	Digitalt Papper	Elevakt PMO		Ett år efter elev slutat åk 9		Nej	
	Beslut om behörighet och mottagande till introduktionsprogram (IM)	Bevaras	Digitalt Papper	Ciceron		3 år	Ny	Ja	X
	Beslut om elevs rätt att slutföra skolgången	Bevaras	Digitalt Papper	Elevakt PMO Ciceron		Ett år efter elev slutat åk 9		Nej	
	Beslut om uppflyttning till högre årskurs	Bevaras	Digitalt	DF Respons		3 år	Ändrad benämning från Beslut om flytt till högre årskurs än elev normalt ska gå. Ändring av förvaringsplats från Ciceron till DF Respons. Ändring av format till endast digitalt.	Ja	X



	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Till Mellan- arkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarie förs	Ändring
	Beslut om fördelning av undervisningstid (timplan) mellan årskurserna	Bevaras	Papper Digitalt	Ciceron		3 år		Ja	
	Beslut om läsårstider	Bevaras	Digitalt	Ciceron		3 år	Ny	Ja	X
	Beslut om placering vid skolenhet	Bevaras	Digitalt Papper	Närarkiv Ciceron		3 år		Ja	
	Beslut om undervisning för elev i svenska som andra språk	Bevaras	Digitalt	DF Respons		3 år	Ändring av förvaringsplats från Ciceron till DF Respons. Ändring av format till endast digitalt.	Ja	X
	Beslut om vilka språkval och modersmål som ska erbjudas på skolenheten	Bevaras	Digitalt Papper	Närarkiv Ciceron		3 år		Ja	
	Beslut om ytterligare undervisningstid (timplan) utöver den garanterade undervisningstiden	Bevaras	Papper Digitalt	Ciceron		3 år		Ja	
	Modersmålsundervisning <i>Ansökan/Beslut/Avanmälan</i>	Vid inaktualitet	Papper	Resp. skolenhet			När eleven slutat på skolan	Nej	
	Modersmålsundervisning <i>Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning</i>	Bevaras	Papper	Resp. skolenhet		3 år	Upprättas läsårsvis	Nej	
	PRAO – förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering	Bevaras	Papper	Resp. skolenhet		3 år		Nej	
	PRAO - handlingar rörande elevers praktik och praktikplatser	Gallras vid inaktualitet	Papper Digitalt	Resp. skolenhet SYV			Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel/elevkort eller motsvarande samt att förteckning över PRAO-platser bevaras	Nej	
	Studieresor, skolresor, lägerskolor, friluftsdagar – handlingar av vikt	Bevaras	Papper	Resp. skolenhet		3 år		Nej	
	Utskrivning av elev vid introduktionsprogrammet	Bevaras	Papper Digitalt	Ciceron			Ny	Ja	X
	<b>Handlingar från vårdnadshavare</b>								
	Aktuella kontaktuppgifter elev	Gallras vid inaktualitet	Papper	Resp. skolenhet			Tagit bort termen barn	Nej	X

	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Till Mellan- arkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarie föras	Ändring
	Anmälan till förskoleklass	Bevaras	Digitalt Papper	Närarkiv Ciceron		3 år	Se riktlinje dnr 2019-22	Ja	
	Ansökan och överenskommelse om skolplacering i Tibro kommun av elev folkbokförd i annan kommun	Bevaras	Digitalt Papper	Närarkiv Ciceron		3 år	Ändrad benämning från Beslut om att ta emot elev från annan kommun pga särskilda skäl	Ja	X
	Ansökan om byte av grundskola inom Tibro kommun	Bevaras	Digitalt Papper	Ciceron		3 år	Enligt tidigare version skulle denna ej diarieföras.	Ja	X
	Ansökan om ledighet för elev i årskurs F-6	Vid inaktualitet	Papper	Ansvarig lärare/rektor			Gallras dock tidigast vid läsårets slut Ändrat från Ledighetsansökan från elev till Ansökan om ledighet för elev i årskurs F-6	Nej	X
	Beslut om uppskjuten skolplikt, begäran från vårdnadshavare	Bevaras	Papper	Ciceron		3 år		Ja	
	Inflyttning av elev	Bevaras	Papper Digitalt	Ciceron		3 år		Ja	
	Samtycken/återtagande av samtycken, bilder, film och ljudupptagning	Vid inaktualitet	Papper	Skolenhet Pärm Skoladministration			Gallras när barn/elev byter skolform och skolenhet	Nej	
	Utflyttning av elev	Bevaras	Papper Digitalt	Ciceron		3 år		Ja	
	Vårdnadshavares anhållan om ändrat beslut för sitt barn om utbildning i anpassad grundskola	Bevaras	Papper Digitalt	Elevakt PMO Ciceron		Ett år efter elev slutat åk 9	Ändrat grundsärskola till anpassad grundskola	Ja	X
	Vårdnadshavares begäran att avsluta skolgång för elev mottagen i anpassad grundskola	Bevaras	Papper Digitalt	Elevakt PMO Ciceron		Ett år efter elev slutat åk 9	Ändrat grundsärskola till anpassad grundskola	Ja	X
	Överklaganden – elevbeslut etc.	Bevaras	Papper Digitalt	Ciceron		3 år		Ja	
	<b>Verksamhet</b>								
	Bilder, filmer och ljudupptagning <i>Även de som publiceras på sociala medier</i>	Gallras alt. Bevaras	Papper Digitalt	OneDrive		Gallring sker 2 ggr/år.	Se riktlinjer dnr 2018-239  Tas bort när barnet/eleven slutar på skolenheten eller avflyttar från kommunen	Nej	

	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Papper Digitalt	Förvaringsplats	Till Mellan- arkiv	Central- arkiv	Anmärkning	Diarie förs	Ändring
	Egenproducerade läromedel – av vikt	Bevaras	Papper Digitalt	Resp. skolenhet		3 år		Nej	
	Elevakt	Bevaras	Papper Digitalt	Resp. skolenhet i brandsäkert skåp / PMO		Ett år efter elev slutat åk 9	Riktlinjer finns för elevakt Akten följer eleven inom Tibro kommun. Akterna läggs i personnr. ordn.vid arkivering året efter att eleven slutat åk 9	Nej	
	Enkäter – egenupprättade till vårdnadshavare/elever - sammanställningar/rapporter	Bevaras	Papper	Resp.skolenhet		3 år			
	Klasslistor, slutgiltigt exemplar med uppgifter om in- och utflyttningar	Bevaras	Papper Digitalt	Edlevo		3 år	Första klasslistan i aug ska kompletteras under året med rev. klasslista så fort ändring skett. Ändring av Förvaringsplats från Procapita Skoladministratör Per skola, klass till Edlevo.	Nej	X
	Klass-schema för varje läsår och skolenhet - slutligt	Bevaras	Papper Digitalt	Resp. skolenhet Pärm skoladministration		3 år		Nej	
	Ordningsregler	Bevaras	Papper Digitalt	Ciceron Hemsidan		3 år		Ja	
	Skolkatalog	Bevaras	Papper	Skolenhet		Vid läsårets slut	Kronologisk ordning	Nej	
	Verksamhetens resultatanalys	Bevaras	Digitalt	Ciceron		3 år	Ändring av format till endast digitalt.	Ja	X
	<b>Övergripande</b>								
	Anmälan till sociala myndigheter/polis	Bevaras	Digitalt Papper	Elevakt PMO		Ett år efter elev slutat åk 9		Nej	
	Delegeringsbeslut angående elever	Bevaras	Papper/ digitalt	Diariet och/eller elevakt			Se delegeringsordningen. Beslut ska oftast anmälas till nämnd	Ja	
	Protokoll/mötesanteckningar (APT, Elevråd, LOSAM; GRUL, EHT)	Bevaras	Papper	Kronologisk ord. Resp. skolenhet		3 år		Nej	