

Dokumenthanteringsplan

Dnr BUN 2015/269

Hörby Lärcenter

Antagen vid Barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2016-05-17

Elevregistrering

Studieorganisation

Planering undervisning

Elevutveckling och lärande

Övergripande administration

Kom-Vux

Sida 1 - 6

SFI

Sida 7 - 12

SärVux

Sida 13 - 18

*Introduktions-
program (IM)*

Sida 19 - 25

*Övergripande
administration*

Sida 26 - 31

Antagen vid Barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2016-05-17

KomVux - Elevregistrering

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan/ ev. bilagor + sam- tycke enligt Data- förordningen	ProCapita	ProCapita	Kopia ansökan skolexpedition Bilagor hos SYV	När eleven avslutat sin utbildning	Nej	
Yttrande/beslut från/till andra skolor	<i>Från annan skola</i> ProCapita	<i>Från annan skola:</i> ProCapita	<i>Till annan skola:</i> SYV	<i>Från annan skola:</i> När elev avslutat sin utbildning <i>Till annan skola:</i> 5 år	Nej	
Elevhistorik	ProCapita	ProCapita	Skolexpeditionen	Bevaras	Ja efter 5 år	Uppgift om elevs genomförda kurser och studieavbrott
Kallelser till kurser/ utbildning	ProCapita	ProCapita	Nej	Vid inaktualitet		
Närvarolistor			Ja	5 år	Nej	
Kurskatalog			Ja	3 år	Nej	
Klasslistor	Procapita	Procapita	Terminsvis skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	
Antagningslistor	ProCapita	ProCapita	Terminsvis skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	

KomVux - Studieorganisation

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om disciplin- åtgärder			Skolexpedition Låst arkiv	Bevaras	Ja efter 5 år	varning, avstängning förvisning
Prövning, resultat med anteckning om givet betyg	ProCapita	ProCapita		Bevaras	Ja efter 5 år	Förvaras med betygskatalog eller indiv. betyg
Särskild överens- kommelse om studiegång för enskild elev			Rector	Bevaras	Ja efter 5 år	
Individuella studie- planer	ProCapita	ProCapita	SYV	Då elev slutat skolan	Nej	studieväg, kursval fullständigt eller utökat program
Kursbyten	ProCapita	ProCapita	SYV	Vid inaktualitet	Nej	SYV korregerar på den individuella studieplanen
Ansökan studieav- brott, ändrat tillval flyttning etc				Vid inaktualitet		Kan gallras efter anteckning på den individuella studieplanen

KomVux - Studieorganisation

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Avtal/överens- kommelse om t.e.x böcker			Skolexpedition	Vid inaktualitet		När elev slutat skolan eller erlagt ev. förseningsavgift
Ledighetsansökan			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	
Närvaro/frånvaro			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	

KomVux - Planering undervisning

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Lärar/kurs schema	Nova Schem	Nova Schem	Terminsvis hos skoladmin.	3 år	Nej	
Läsårsdata		Rektor	Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	Delegationsbeslut
Läromedelsförteck- ning		Skolexpedition	Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 10 år	
Läromedel, egen- producerat				Bevaras (ett ex)	Ja	foton, videoinspel- ningar, mediapre- sentation m.m.
Orienteringskurser,	ProCapita	ProCapita		Bevaras	Ja	Bifogas med elevhistorik+intyg
Protokoll elevkonferenser			SYV	Bevaras	Ja efter 5 år	

KomVux - elevutveckling och lärande

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Utdrag ur betygs- katalog/samlat betygsdokument	ProCapita	ProCapita		Bevaras	Ja. Efter v-t för de elever som av- slutat sin utbildning	Skickas till UHR (elev får själv välja vilka kurser eller delkurser som ska ingå i dokumentet)
Intyg			Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	Betyg och intyg ska kunna samman- ställas för varje enskild deltagare
Betygskatalog	ProCapita	ProCapita	Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	
Betygskopior av slutbetyg	ProCapita	ProCapita		Bevaras	Ja	Skickas till UHR
Betygskriterier			Arkiv Lärcenter	Vid inaktualitet	Nej	
Handlingar rörande individuella kurser o gymnasie- arbeten			Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	
Omdömen Kunskapsprofiler			Resp. lärare SYV	Vid inaktualitet		gäller samtliga ämnen
Skriftliga tester, prov elevlösningar			Resp. lärare	Vid inaktualitet		Efter betygsättning och tiden för om- prövning löpt ut
Betyg digitalt till UHR	ProCapita		Bekräftelse Skolexpedition	2 år	Nej	

KomVux - elevutveckling och lärande

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Nationella prov elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska			Arkiv Lärcenter	5 år	Nej	
Nationella prov elevlösningar i svenska/svenska som andraspråk			Arkiv Lärcenter	5 år	Nej	
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska			Arkiv Lärcenter	5 år	Nej	
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska			Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	
Projekt- gymnasiearbeten			Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	Original behålls av författaren. Kopia bevaras
Korrespondens med uppgifter väs- entliga för elev eller för skolan			Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	

SFI - Elevregistrering

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan/ ev. bilagor + sam- tycke enligt Data- förordningen	ProCapita	ProCapita	Kopia ansökan skolexpedition Bilagor hos SYV	När eleven avslutat sin utbildning	Nej	
Yttrande/beslut från/till andra skolor	<i>Från annan skola</i> ProCapita	<i>Från annan skola:</i> ProCapita	<i>Till annan skola:</i> SYV	<i>Från annan skola:</i> När elev avslutat sin utbildning <i>Till annan skola:</i> 5 år	Nej	
Elevhistorik	ProCapita	ProCapita	Nej	Bevaras	Ja efter 5 år	Uppgift om elevs genomförda kurser och studieavbrott
Kallelser till kurser/ utbildning	ProCapita	ProCapita	Nej	Vid inaktualitet		
Närvarolistor			Ja	5 år	Nej	
Klasslistor	Procapita	Procapita	Terminsvis skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	
Antagningslistor	ProCapita	ProCapita	Terminsvis skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	

SFI - Studieorganisation

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om disciplin- åtgärder			Låst arkiv skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	varning, avstängning förvisning
Prövning, resultat med anteckning om givet betyg	ProCapita	ProCapita		Bevaras	Ja efter 5 år	Förvaras med betygskatalog eller indiv. betyg
Särskild överens- kommelse om studiegång för enskild elev			Rektor	Bevaras	Ja efter 5 år	
Individuella studie- planer	ProCapita	ProCapita	SYV	Då elev slutat skolan	Nej	studieväg, kursval fullständigt eller utökat program
Kursbyten	ProCapita	ProCapita	SYV	Vid inaktualitet	Nej	SYV korrigerar på den individuella studieplanen
Ansökan studieav- brott, ändrat tillval flyttning etc				Vid inaktualitet		Kan gallras efter anteckning på den individuella studieplanen

SFI - Studieorganisation

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Avtal/överens- kommelse om t.e.x böcker			Skolexpedition	Vid inaktualitet		När elev slutat skolan eller erlagt ev. förseningsavgift
Ledighetsansökan			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	
Närvaro/frånvaro			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	

SFI - Planering undervisning

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Lärar/kurs schema	Nova Schem	Nova Schem	Terminsvis skolexpedition	3 år	Nej	
Läsårsdata		Rektor	skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	Delegationsbeslut
Läromedel, egen- producerat				Bevaras (ett ex)	Ja	foton, videoinspel- ningar, mediapre- sentation m.m.
Läromedels- förteckning		Skolexpedition	Skolexpedition	Ja	Ja efter 10 år	
Orienteringskurser,	ProCapita	ProCapita		Bevaras	Ja	Bifogas med elevhistorik+intyg
Protokoll elevkonferenser			SYV	Bevaras	Ja efter 5 år	

SFI - elevutveckling och lärande

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Utdrag ur betygs- katalog/samlat betygsdokument	ProCapita	ProCapita		Bevaras	Ja. Efter v-t för de elever som av- slutat sin utbildning	
Intyg			Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	Betyg och intyg ska kunna samman- ställas för varje enskild deltagare
Betygskatalog	ProCapita	ProCapita	Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	
Betygskriterier			Arkiv Lärcenter	Vid inaktualitet	Nej	
Handlingar rörande individuella kurser o gymnasie- arbeten			Skolexp	Bevaras	Ja efter 5 år	
Omdömen Kunskapsprofiler			Resp. lärare SYV	Vid inaktualitet		gäller samtliga ämnen
Skriftliga tester, prov elevlösningar			Resp. lärare	Vid inaktualitet		Efter betygsättning och tiden för om- prövning löpt ut

SFI - elevutveckling och lärande

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Nationella prov elevlösningar i svenska/ svenska som andraspråk			Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska/svenska som andraspråk			Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	
Korrespondens med uppgifter väs- entliga för elev eller för skolan			Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	

SärVux - Elevregistrering

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan/ ev. bilagor + sam- tycke enligt Data- förordningen	ProCapita	ProCapita	Kopia ansökan skolexpedition Bilagor hos SYV	När eleven avslutat sin utbildning	Nej	
Yttrande/beslut från/till andra skolor	Från annan skola ProCapita	Från annan skola: ProCapita	Till annan skola: SYV	Från annan skola: När elev avslutat sin utbildning Till annan skola: 5 år	Nej	
Elevhistorik	ProCapita	ProCapita	Nej	Bevaras	Ja efter 5 år	Uppgift om elevs genomförda kurser och studieavbrott
Kallelser till kurser/ utbildning	ProCapita	ProCapita	Nej	Vid inaktualitet		
Närvarolistor			Ja	5 år	Nej	
Klasslistor	Procapita	Procapita	Terminsvis skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	
Antagningslistor	ProCapita	ProCapita	Terminsvis skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	

SärVux - Studieorganisation

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om disciplin- åtgärder			Låst arkiv skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	varning, avstängning förvisning
Prövning, resultat med anteckning om givet betyg	ProCapita	ProCapita		Bevaras	Ja efter 5 år	Förvaras med betygskatalog eller indiv. betyg
Särskild överens- kommelse om studiegång för enskild elev			Rektor	Bevaras	Ja efter 5 år	
Individuella studie- planer	ProCapita	ProCapita	SYV	Då elev slutat skolan	Nej	studieväg, kursval fullständigt eller utökat program
Kursbyten	ProCapita	ProCapita	SYV	Vid inaktualitet	Nej	SYV korgerar på den individuella studieplanen
Ansökan studieav- brott, ändrat tillval flyttning etc				Vid inaktualitet		Kan gallras efter anteckning på den individuella studieplanen

SärVux - Studieorganisation

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Avtal/överens- kommelse om t.e.x böcker			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	När elev slutat skolan eller erlagt ev. förseningsavgift
Ledighetsansökan			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	
Närvaro/frånvaro			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	

SärVux - Planering undervisning

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Lärar/kurs schema	Nova Schem	Nova Schem	Terminsvis skolexpedition	3 år	Nej	
Läsårsdata		Rektor/skolexp.	Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	Delegationsbeslut
Läromedelsför- teckning		Skolexpedition	Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 10 år	Saknas och ska upprättas. Bevaras per läsår
Läromedel, egen- producerat				Bevaras (ett ex)	Ja	foton, videoinspel- ningar, mediapre- sentation m.m.
Orienteringskurser,	ProCapita	ProCapita		Bevaras	Ja	Bifogas med elevhistorik+intyg
Protokoll elevkonferenser			SYV	Bevaras	Ja efter 5 år	

SärVux - elevutveckling och lärande

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Utdrag ur betygs- katalog/samlat betygsdokument	ProCapita	ProCapita		Bevaras	Ja. Efter v-t för de elever som av- slutat sin utbildning	
Intyg			Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	Betyg och intyg ska kunna samman- ställas för varje enskild deltagare
Betygskatalog	ProCapita	ProCapita	Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	
Betygskriterier			Arkiv Lärcenter	Vid inaktualitet	Nej	
Handlingar rörande individuella kurser o gymnasie- arbeten			Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	
Omdömen Kunskapsprofiler			Resp. lärare SYV	Vid inaktualitet		gäller samtliga ämnen
Skriftliga tester, prov elevlösningar			Resp. lärare	Vid inaktualitet		Efter betygsättning och tiden för om- provning löpt ut

SärVux - elevutveckling och lärande

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Nationella prov elevlösningar i svenska/svenska som andraspråk			Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska/ svenska som andraspråk			Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	
Korrespondens med uppgifter väs- entliga för elev eller för skolan			Skolexpedition	Bevaras	Ja	

IM - Elevregistrering

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan/ ev. bilagor + sam- tycke enligt Data- förordningen	ProCapita	ProCapita	Kopia ansökan skolexpedition Bilagor hos SYV	När eleven avslutat sin utbildning	Nej	
Yttrande/beslut från/till andra skolor	<i>Från annan skola</i> ProCapita	<i>Från annan skola:</i> ProCapita	<i>Till annan skola:</i> SYV	<i>Från annan skola:</i> När elev avslutat sin utbildning <i>Till annan skola:</i> 5 år	Nej	
Elevhistorik	ProCapita	ProCapita	Skolexpedition terminsvis	Bevaras	Ja efter 5 år	Uppgift om elevs genomförda kurser och studieavbrott
Kallelser till kurser/ utbildning	ProCapita	ProCapita	Nej	Vid inaktualitet		
Närvarolistor			SYO/skolexpedition	5 år	Nej	
Klasslistor	Procapita	Procapita	Terminsvis skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	
Antagningslistor	ProCapita	ProCapita	Terminsvis skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	

IM - Studieorganisation

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om disciplin- åtgärder			Rector Låst arkiv	Bevaras	Ja efter 5 år	varning, avstängning förvisning
Anmälan till prov- ning			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	
Prövning, resultat med anteckning av givet betyg	ProCapita	ProCapita		Bevaras	Ja efter 5 år	Förvaras med betygskatalog eller indiv. betyg
Särskild överens- kommelse om studiegång för enskild elev			Rector	Bevaras	Ja efter 5 år	
Individuella studie- planer studieväg, kursval, fullständigt eller utökat program	ProCapita	ProCapita	SYV	Då elev slutat skolan	Nej	
Anteckningar Utvecklingssamtal			Specialpedagog	Vid inaktualitet	Nej	Under förutsättning att uppgifter för uppföljn. dokumen- teras i åtgärdsplan

IM - Studieorganisation

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Avtal/överens- kommelser om t.e.x böcker			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	När elev slutat skolan eller erlagt ev. förseningsavgift
Ledighetsansökan			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	Då elev slutat sko- lan
Närvaro- från- varouppgifter			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	
Ansökan studieav- brott, ändrat tillval flyttning etc			SYV Skolexpedition	Vid inaktualitet		Kan gallras efter anteckn. på den indiv. studieplanen

IM - Planering undervisning

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Lärar- kurs- schema	NovaSchem	NovaSchem	Terminsvis Skolexpedition	3 år	Nej	
Läsårsdata		Rektor	Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	Delegationsbeslut
Läromedelsför- teckning		Skolexpedition	Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 10 år	Saknas och ska upprättas. Bevaras per läsår
Läromedel, egen- producerat				Bevaras (ett ex)	Ja	foton, videoinspel- ningar, mediapre- sentation m.m.
Protokoll IM-konferenser		SYV	SYV	Bevaras	Ja efter 5 år	
Resuppgift/ studieresor			Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	
Ansökan/beslut om särskild undervis- ning			Rektor	Bevaras	Ja efter 5 år	på sjukhus, special- pedagog etc.
Klassschema slutgiltiga	Nova Schem	NovaSchem		Bevaras	Ja efter 5 år	

IM - elevutveckling och lärande

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan/beslut om särskilt stöd			Rector	Bevaras	Ja	med medicinskt underlag
Nationella prov i svenska/svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar			Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	
Sammanställning över resultat i nationella prov i svenska			Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	
Nationella prov, elevlösningar och sammanställning i samtliga ämnen utom svenska			Arkivskåp Lärcenter	Bevaras 5 år	Nej	
Betygskatalog årsvis efter klass		Skolexpedition		Bevaras	Ja efter 5 år	ev. förkortningar och sifferkoder ska förklaras Pappersdokument (SKOLFS 2007:42)
Protokoll klassråd			Skolexpedition	Bevaras	Ja	

IM - elevutveckling och lärande

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Slutbetyg (kopia) avgångsbetyg	ProCapita		Skolexpeditionen	Bevaras	Ja efter 5 år	
Utdrag ur betygs- katalog (kopia)	ProCapita	ProCapita		Bevaras	Ja efter 5 år	elever som ej fått slutbetyg
Skriftliga omdömen (kopia)			Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 3 år	om skriftlig bedöm- ning ges i stället för slutbetyg
Resultat av pröv- ning med anteckn om givet betyg	ProCapita	ProCapita	Skolexpedition	Bevaras	Ja efter 5 år	bör förvaras med betygskatalog eller individuellt betyg
Beslut/handlingar omprövning av betyg			Rektor	Bevaras	Ja efter 5 år	
Ansökan/beslut om stödundervisning			Rektor	Bevaras	Ja	
Åtgärdsprogram			Rektor	Bevaras	Ja	
Kunskapsprofiler			Resp. lärare	Vid inaktualitet	Nej	

IM - elevutveckling och lärande

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Diagnostiska prov elevlösningar			Resp. lärare	Vid inaktualitet	Nej	
Skriftliga tester och prov elevlösningar			Resp. lärare	Vid inaktualitet		Då betyg är satt och tiden för ompröv- ning löpt ut

Övergripande administration

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
5.1 Beslut						
Förslag till beslut tilläggsbelopp		Rektor		10 år	Nej	Kommuniceras med förvaltningschef Kopia beslut till förvaltningen
5.2 Protokoll/Minnesanteckningar						
Protokoll: Personalmöten			Skolexpedition	Bevaras	Ja	
Protokoll: Förhandling			Rektor (kopia)	Vid inaktualitet (kopia)	Nej förvaltningen ansvarar för slut- förvaring	Original till förvaltningen
5.3 Strukturera verksamheten						
Planer: Likabehandling Ordningsregler	Hemsida		Skolexpedition	Bevaras	Ja	
5.4 Informera om verksamheten						
Broschyr om egna verksamheten			Skolexpedition	Bevaras	Ja	

Övergripande administration

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
5.5 Ansöka om medel och sluta avtal						
Ansökan om EU-medel och handlingar EU-projekt			Rektor (kopia)	Vid inaktualitet	Nej	Original till förvaltningen som ansvarar för diarieföring och arkiv
Avtal			Rektor (kopia)	Vid inaktualitet	Nej	Original till förvaltningen som ansvarar för diarieföring och arkiv
5.6 Inventarier						
Inventarieförteckning			Skolexpedition	Bevaras	Ja	<i>aktuell inventarieförteckning bör upprättas</i>

Övergripande administration

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
5.7 Hantera frågor rörande enhetens personal						
Anställningsbevis ink. CV, utdrag ut belastn.reg. m.m			Skolexpedition (kopia)	Vid inaktualitet	Nej	Handlingar till till personalkontor Anställn.bevis till fackförening
Tillsättsprövning vid anställning över sex månader	w3d3 (förvaltningen)		Rektor (kopia)	Vid inaktualitet (kopia)	Nej	Enligt del.ordningen av förvaltningschef
Vikariat under sex månader						Delegationsbeslut till förvaltningen
Uppsägningar, överenskommelse om avslut, varning			Rektor (kopia)	Vid inaktualitet	Nej	Till personal- kontor/akt
Överklagande av tjänstetillsättning			Rektor (kopia)			Till personal- kontor/akt
Info.material till nyanställd			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras kontinuerligt
Annonser o samman- ställning av ansök- ningar	Offentliga jobb	Offentliga jobb			Nej	
Lista på aktuella timvikarier			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras kontinuerligt

Övergripande administration

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
5.7 Hantera frågor rörande enhetens personal						
Timrapporter			Skolexpedition (kopia)	2 år	Nej	Till personalkontor/ personalakt
Reseräkningar	Personec-P		Skolexpedition	10 år	Nej	<i>Se Hörby kommuns resepolicy</i>
Sekretess- förbindelse			Skolexpedition (kopia)	Vid inaktualitet	Nej	Till personalkontor/ personalakt
Anmälan om sjuk- dom, VAB eller annan ledighet	Personec-P		Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	

Övergripande administration

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
5.7 Hantera frågor rörande enhetens personal						
Anmälan om tillbud /arbetsskada AFA	Flexite		Rektor	Vid inaktualitet	Nej	Anmälan om arbets- skador i Flexite. Blankett skrivs ut och undertecknas. Original till Försäk- ringskassan, kopia till den det berör, personalavdelning för arkivering i akt, och facklig före- trädare. Ev. anmälan till AFA som underteck- nas och skickas till personalavdelning
5.8 Undersöka och kvalitetssäkra verksamheten						
Enkätundersökn. sammanställning och frågor			Rektor	Bevaras	Efter 2 år	
Kvalitets- redovisning			Rektor			Del av förvaltning- ens systematiska kvalitetsarbete

Övergripande administration

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
5.8 Undersöka och kvalitetssäkra verksamheten						
Handlingar för egen kontroll (ex, brand-skyddsanvisningar)			Rektor	Bevaras	Efter 5 år	
Handlingar rörande psykosocial skydds-rond			Rektor	Bevaras	Efter 2 år	Ex. enkätsamman-ställning och/eller åtgärdsprogram
Klagomål och syn-punkter			Rektor	Bevaras	Efter 2 år	Åtgärdas direkt Se även hemsidan (digital anmälan)
5.9 Utredningar						
Riktade uppdrag från AU/BUN			Rektor	Vid inaktualitet		När uppdraget återrapporterats
Undersökningar utredningar och rapporter			Rektor	Bevaras	Efter 2 år	Ej politiska uppdrag
5.10 Hantera statistik						
Statistik till SCB	Procapita		Skolexpedition	Efter 2 år	Nej	

Övergripande administration

Handlingstyp	Registrering	Systematisk förvaring/ digitalt	Systematisk förvaring/ pappershandling	Bevaras/ Gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
5.11 Budget, ekonomi och löpande bokföring						
Vuxen- utbildningens internbudget	Raindance	Raindance				
Underlag till bok- föringsorder	Raindance	Raindance	Skolexpedition	10 år	Nej	
Följesedlar			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	Gallras när kontroll mot beställning är gjord
5.12 Stöd i arbetsmiljöfrågor						
Skyddsron- ds- protokoll			Rektor	Bevaras	Ja efter 2 år	Kopia till förvaltningen
Rapport - utredning kränkande behand- ling, trakasserier			Rektor (kopia)	Vid inaktualitet (kopia)		Rapportering och uppföljning till förvaltningen i enlighet med direk- tiv