

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Utbildningsnämnden

Dokumenttyp	Fastställd	Senast ändrad
Styrande dokument	UN 2015-01-07 § 14	UN 2026-06-17 §116
Dokumentnamn	Tidigare ändringar	Giltighetstid
Dokumenthanteringsplan	UN 2018-06-14 § 123 UN 2018-09-12 § 150 UN 2019-11-13 § 215 UN 2019-12-11 § 244	2015-01-07 – tills vidare
Dokumentansvarig Utbildningsförvaltningen	UN 2020-09-09 § 140 UN 2021-12-15 § 178 UN 2022-05-04 § 83 UN 2022-10-19 § 146 UN 2023-11-15 § 165 UN 2024-04-03 § 61 UN 2024-11-13 § 177 UN 2025-03-12 § 49 UN 2025-06-09 § 116 UN 2025-12-15 § 201	

Dokumentinformation

Revidering 2026-06-17: Fortsatta revideringar av gallringsfrister och förändringar så att de överensstämmer med arbetssätt. Nyttillkomna handlingar har tillförts. Elevhandlingar ska främst hanteras i system för digital elevakt, och fysisk elevakt ska användas i de fall där system för digital elevakt inte kan användas.

Revidering 2025-12-15: Fortsatta revideringar av gallringsfrister och förändringar så att de överensstämmer med arbetssätt. Nyttillkomna handlingar har tillförts.

Revidering 2025-06-09: Fortsatta revideringar av gallringsfrister och förändringar så att de överensstämmer med arbetssätt. Genomgående redaktionell revidering av namn på specifika system.

Namnet ersätts av systemets funktionsbeskrivning. Handlingar som inte längre används har tagits bort. Nyttillkomna handlingar har tillförts.

Revidering 2025-03-12: Fortsatta revideringar av gallringsfrister och förändringar avseende bevara eller gallra utifrån nya gallringsråd och rekommendationer från SKR. Nyttillkomna handlingar har tillförts.

Vissa handlingstyper tillhör numera de koncerngemensamma dokumenthanteringsplanerna. Borttagande av de handlingar som finns i de koncerngemensamma dokumenthanteringsplanerna. Borttagande av äldre handlingar som ersatts med enskilda handlingar eller att handlingen inte längre är aktuell.

Revidering 2024-11-13: Revideringar av förvaringsplats samt flyttning av dokument från rubrik Studie- och yrkesvägledning till grundskola för att tydligare beskriva grundskolans dokument.

Revidering 2024-04-03: Fortsatta revideringar av gallringsfrister och förändringar avseende bevara eller gallra utifrån nya gallringsråd och rekommendationer från SKR. Nyttillkomna handlingar har tillförts.

Revidering 2023-11-23: Vissa handlingstyper tillhör numera de koncerngemensamma dokumenthanteringsplanerna såsom arbetsmiljö, ekonomi, personal samt trygghet och säkerhet. Revideringar av gallringsfrister och förändringar avseende bevara eller gallra utifrån nya gallringsråd och rekommendationer från SKR har tillförts. Handlingar som handlar om Landningsbanan bedöms vara gallrade eller har lämnats till kommunarkivet, därför tas dessa bort från dokumenthanteringsplanen.

Nyttillkomna handlingar har tillförts.

Revidering 2022-10-19: Vissa handlingstyper tillhör numera de koncerngemensamma dokumenthanteringsplanerna såsom arbetsmiljö, ekonomi, personal samt trygghet och säkerhet. Nyttillkomna anvisningar i dokumenthanteringsplanen berör kvalitetsledning, skolplikt och planering av utbildning. Kommentarer och justeringar har gjorts avseende handlingstyperna för skade- och tillbudsrapportering samt skola.

Revidering 2021-06-16: Förtydliganden avseende i vilka digitala system uppgifter finns i, borttagning och omskrivningar av dubletter, samt en större radering av handlingstyper som är hänförligt till ekonomi och kommunikation då koncerngemensamma dokumenthanteringsplaner upprättats för att säkerställa en tydligare likvärdighet mellan myndigheterna. Därtill flertalet klagande kommentarer och omskrivningar för att förenkla användandet av dokumenthanteringsplanen i myndighetens alla verksamheter.

Revidering 2020-09-09: Handlingar som inkommit eller upprättats på papper läggs i pappersakt, medan digitalt inkomna eller upprättade handlingar sparas digitalt tills vidare i ärende och dokumenthanteringssystem.

Revidering 2019-12-11: Tiden för leverans till kommunarkivet avseende nämndens diarium ändras från 5 till 3 år. Innehåll avseende tidigare revideringar än ovan återfinns i de äldre dokumenthanteringsplanerna.

Inledning

Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet (nämnd) upprätta en dokumenthanteringsplan (även kallad dokument- och gallringsplan) med anvisningar för hur olika handlingar ska framställas, förvaras, gallras eller lämnas till kommunarkiv med mera. Dokumenthanteringsplanen är en förutsättning för att en ska få gallra (förstöra) allmänna handlingar. Det är arkivansvariges uppgift att se till så att planen uppdateras regelbundet, att arbetet samordnas inom organisationen och att samråd sker med kommunarkivet.

Från och med juni 2018 har ett klassificeringsschema med koder använts för att sortera handlingstyperna i utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan. Klassificeringsschemat är en översiktlig beskrivning av verksamhetsområden och huvudprocesser eller arbetsflöden. Beskrivningen används som diarieplan i nämndens diarium och som utgångspunkt för att strukturera dokumenthanteringsplanen.

Klassificeringsschemat kan ses som en innehållsförteckning och tanken är att på sikt knyta det till verksamhetsprocesserna och informationsflödena.

I dokumenthanteringsplanen används begreppet närarkiv på flera platser. Med närarkiv åsyftas vanligen en enhets arkiv, skrivsediarium, pärm, barn/elevakt eller en gemensam lagringsyta.

Lagar om offentlighet, sekretess och arkiv

Det finns flera lagar som styr dokumenthanteringen i offentlig verksamhet. Tryckfrihetsförordningen reglerar allmänna handlingars offentlighet. Regler för registrering av allmänna handlingar finns i offentlighets- och sekretesslagen (OSL), tillsammans med regler för vilka uppgifter som är belagda med sekretess och för vem sekretessen gäller. Sekretessregler kan även finnas i verksamhetsspecifik lagstiftning, såsom hälso- och sjukvårdslagen. Hur arkiven ska hanteras regleras i arkivlagen och arkivförordningen. Även i andra lagar finns det regler som rör dokumenthantering, till exempel i kommunallagen och patientdatalagen.

Dataskyddsförordningen och förvaltningens dokumenthantering

Från och med 25 maj 2018 gäller dataskyddsförordningen (GDPR). Detta påverkar vår dokumenthantering (både när det gäller papper och digital information). Personuppgifter får inte hanteras inom förvaltningen om det inte finns en laglig grund för behandlingen eller om samtycke har inhämtats från vårdnadshavarna eller myndig elev.

Gallring och bevaring av de personuppgifter som får behandlas styrs dock inte av GDPR, utan av nämndens dokumenthanteringsplan och interna styrdokument.

Kommungemensamma dokumenthanterings planer

Sedan 2011 finns det finns en gemensam gallringsplan för hela kommunen. I den finns gallringsbeslut för bland annat handlingar av tillfällig och ringa betydelse samt handlingar som uppkommer i samband med dator och internetanvändning. Den gäller för hela kommunen, nämnderna och bolagen, och antas av fullmäktige.

Sedan 2019 pågår även arbete med att ta fram en verksamhetsbaserad (processbaserad) dokumenthanteringsplan. Planen antas av kommunfullmäktige och gäller då för samtliga nämnder och förvaltningar. Arbetet med att ta fram den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen görs tillsammans med kommunens processkartläggningar. På sikt ska kommunkoncernens alla processer ingå i planen.

Den antagna verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen finns på ww.vaxjo.se.

Kontinuerlig översyn

Dokumenthanteringsplanen ska vara ett verktyg för dem som hanterar information i verksamheten och för allmänhet som vill ta del av utbildningsförvaltningens allmänna handlingar.

Dokumenthanteringsplanen ses kontinuerligt över för att möta upp förändringar i verksamheten.

Diarium

I dokumenthanteringsplanen ges en allmän rekommendation om diarieföring. Upprättade allmänna handlingar av vikt och betydelse samt handlingar som innehåller sekretess ska diarieföras.

I verksamhetssystem där handlingar systematiseras diarieförs handlingen inte i skrivsediarium.

Innehållsförteckning efter klassificeringsschema

Kod	Handlingstyp
1	Demokrati och ledning
1.2	Politiskt beslutsfattande
1.3	Verksamhetsledning
1.4	Planera och följa upp verksamheten
1.5	Kvalitetsledning
1.6	Verksamhetsutveckling och samverkan
1.7	Allmänna handlingar och arkiv
1.9	Remisser, undersökningar och statistik
2	Intern service
2.4	Ekonomiadministration
2.5	Finans- och skuldförvaltning
2.6	Inköp och försäljning
2.7	Personaladministration
2.9	Löneadministration
2.12	Fordon och materiel
3	Samhällsservice
3.3	Medborgarservice
3.4	Extern information och kommunikation
5	Trygghet och säkerhet
5.1	Skydd mot olyckor
5.2	Krisberedskap
5.5	Skydd och säkerhet
5.7	Skade- och tillbudsrapportering
6	Miljö och hälsoskydd
6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler

7	Skola
7.1	Gemensam verksamhet
7.1.1	Skolplikt
7.1.2	Planera utbildning
7.1.4	Skolskjuts
7.1.5	Elevsocial verksamhet
7.1.6	Elevpedagogisk verksamhet
7.1.7	Studie- och yrkesvägledning
7.2	Förskola
7.3	Grundskola
7.4	Anpassad grundskola
7.5	Fritidshem
7.6	Gymnasieskola
7.7	Anpassad gymnasieskola
7.10.3	Undervisning för elever som vistas på sjukhus m.m. eller i hemmet
7.10.4	Annat sätt att fullgöra skolplikt
10	Kultur och fritid
10.6	Kulturskola

Förkortningar i dokumenthanteringsplanens kommentarer visar vem på förvaltningen som handlingen; upprättas av, inkommer till eller som förvarar handlingen.

A - Administratör	P – Pedagog
EH - Elevhälsan	Psyk – Psykolog
FC – Förvaltningschef	R – Rektor
FVK – Förvaltningskontoret	VC – Verksamhetschef
Chef AoU – Chef för Analys och utveckling	

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras efter X år	Förvaringsplats	Arkivformat	Diarie-förs	Leverans till kommunarkivet	Kommentar
1	Demokrati och ledning						
1.2	Politiskt beslutsfattande						
1.2.3	Sammanställning över anmälan om delegationsbeslut	Bevaras	Ärende- och dokumenthanteringssystem	PDF A1a	Ja	3 år	Delegationsbeslut anmäls via SharePoint. Inför nämndsammanträde sammanställs anmälda delegationsbeslut och rapporteras till nämnd. Delegationsanmälningar avseende utredning kränkande behandling sker genom anmälan till huvudman via systemet för digital elevakt om att en elev upplever sig utsatt för kränkande behandling.
1.5	Kvalitetsledning						
1.5.1	Verksamhetsplan	Bevaras	System för planering och uppföljning	Överenskommelse med kommunarkivet	Ja	Enligt överenskommelse med kommunarkivet	Gäller förvaltningens övergripande verksamhetsplan.
1.5.1	Verksamhetsplan, enheter	Bevaras	System för planering och uppföljning	Överenskommelse med kommunarkivet	Ja	Enligt överenskommelse med kommunarkivet	Gallras ur systemet för planering och uppföljning när levereras till kommunarkiv
1.5.1	Kvalitetsrapport, enheter	Bevaras	System för planering uppföljning	Överenskommelse med kommunarkivet	Ja	Enligt överenskommelse med	Gallras ur systemet för planering och uppföljning när levereras till kommunarkiv

						kommun- arkivet	
1.5.2	Enkäter för att mäta verksamhetskvalitet	Bevaras	Ärende- och dokument-hanteringssystem ,skrivelsediarium på fsk/skolenhet	Överenskommelse med kommunarkivet Papper	Ja	3 år	Enkäter av vikt och betydelse bevaras. Enkät svar gallras vid inaktualitet förutsatt att sammanställning bevaras.
1.5.2	Kvalitetsredovisning	Bevaras	Ärende- och dokument-hanteringssystem ,skrivelsediarium på fsk/skolenhet	PDF A1a/papper	Ja	3 år	Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet och liknande.
1.5.2	Handlingar från internkontroll	Bevaras	Ärende- och dokument-hanteringssystem	PDF A1a	Ja	3 år	Exempel: protokoll, eventuella sammanställningar, rapporter och utredningar
1.5.4	Synpunkter och klagomål	Bevaras	Ärende- och dokument-hanteringssystem skrivelsediarium på fsk/skolenhet	PDF A1a papper	Ja	3 år	
1.5.6	Elevrådsprotokoll	Bevaras	Närarkiv	Papper		3 år	
1.5.6	Klasskonferensprotokoll	Bevaras	Närarkiv	Papper		3 år	
1.6	Verksamhetsutveckling och samverkan						
1.6.2	Utvecklingsprojekt	Bevaras	Ärende- och dokument-hanteringssystem ,skrivelsediarium på fsk/skolenhet	PDF A1a/papper	Ja	3 år	Exempelvis handlingstyper rörande undervisningsprojekt av särskild betydelse, samarbetsprojekt inom skolan med bibliotek eller projektrapporter inom KAA (kommunalt aktivitetsansvar).
1.6.3	Protokoll och sammanträdesanteckningar från	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ärende- och dokument-hanteringssystem	PDF A1a/papper			Om protokollet tillför ärendet sakuppgifter bevaras det tillsammans med ärendet.

	andra myndigheter och organisationer		,skrivelsediarium på fsk/skolenhet				
1.7	Allmänna handlingar och arkiv						
1.7.3	Postlista och register över inkomna och upprättade handlingar	Bevaras	Skrivelsediarium på fsk/skolenhet	Papper		3 år	Utgör del av diariet och författas därav löpande. Se rutin för dokumenthantering på förskolor, skolor och enheter.
1.7.6	Register över skickade och mottagna barn/elevakter	1 år	Närarkiv	Papper			
1.7.6	E-post om skickade barn/elevakter	Gallras när Kommunarkivet bekräftat leveransen	E-postsystem				E-postmeddelandet kan gallras vid inaktualitet (vid bekräftad leverans).
1.9	Remisser, undersökningar och statistik						
1.9.3	Statistik som skickas utanför myndigheten	Gallras vid inaktualitet					
2	Intern service						
2.4	Ekonomiadministration						
2.4.8	Uppgifter om vårdnadshavares inkomster	3 år efter inaktualitet	System för barns och elevers personuppgifter	PDF A1a/papper			
2.4.11	Handkassa och redovisning	Gallras 7 år efter utfärdande	Närarkiv	Papper			

2.4.11	Kassarullar eller BABS- kvitton	Gallras efter 2 år	Närarkiv	Papper			Till exempel fritidsgårdar
2.7	Personaladministration						
2.7.2	Rastfaddrar	Gallras efter avslutad anställning	Närarkiv på skolenhet				Registerutdrag, tystnadsplikt och adressuppgifter
2.7.3	Handlingar angående feriearbetare	Gallras efter avslutat uppdrag	Närarkiv på skolenhet	Papper			Avser ungdommar som är ferieuppdrag via Arbete och välfärd. Exempel på handlingar är; registerutdrag och tystnadsplikt
2.7.6	Verksamhetsförlagd utbildning (VFU)/ Studenter	Gallras efter avslutad anställning	Närarkiv på skolenhet				Exempel på handlingar är registerutdrag
2.7.9	Reglering av timsaldo inför övergång till tidregistrering inom förskola, fritidshem, och fritidsgårdsverksamhet	Gallras efter 2 år	Närarkiv	Papper			Uppgift som är relaterad till schemaverktyg
3	Samhällsservice						
3.3	Medborgarservice						
3.3.1	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med väsentliga uppgifter	Bevaras	System för digital elevakt/elevakt Skrivelsediarium på fsk/skolenhet	PDF A1a/papper Överenskommelse med kommunarkivet	Ja	Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Överlämnas till kommunarkivet enligt hantering av elevakter och skrivelsediarium.
3.3.1	Beslut att bonusföräldrar får tillgång till elevs uppgifter	Gallras vid inaktualitet	System för digital elevakt/elevakt	PDF A1a/papper			

5	Trygghet och säkerhet						
5.5	Skydd och säkerhet						
5.5.1	Kvittens elevskåp	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Papper			
5.5.1	Kvittenslista nycklar	1 år efter inaktualitet	Närarkiv	Papper			
5.5.7	Överenskommelse om datoranvändning	Vid inaktualitet	Närarkiv				När eleven slutar skolan
5.7	Skade- och tillbudsrapportering						
5.7.4	Skada barn/elev	Bevaras	System för digital elevakt/elevakt	Överenskommelse med kommunarkivet		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
5.7.4	Tillbud för barn/elev	Bevaras	System för digital elevakt/elevakt	Överenskommelse med kommunarkivet		3 år efter ärendets avslutsdatum	
6	Miljö och hälsoskydd						
6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler						
6.2.9	Handlingar rörande egenkontroll av livsmedelshantering	5 år efter inaktualitet	Närarkiv	Papper			

7	Skola						
7.1	Gemensam verksamhet						
7.1.1	Skolplikt						
7.1.1	Ledighetsansökningar för elever inklusive beslut under tio dagar	Gallras vid inaktualitet	System för elevschema och frånvaro, elevakt	PDF A1a/papper			Gäller: förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola (R. eller P i de fall rektor delegerat beslut om ledighet upp till 10 dagar per läsår för pedagog.)
7.1.1	Ledighetsansökningar för elever inklusive beslut över tio dagar	Bevaras	System för elevschema och frånvaro, elevakt	PDF A1a/papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Gäller: förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola (R)
7.1.1	Elevers frånvar oanmälan	Gallras vid inaktualitet	System för elevschema och frånvaro/ elevakt				Gäller: förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola Frånvar oanmälan som inte gjorts digitalt förvaras i elevakt. (A/P)
7.1.1	Utredningar om frånvaro	Bevaras	System för digital elevakt, elevakt	PDF A1a	Ja, se anmärkning	Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Utredningar som inte görs i system för digital elevakt diarieförs och bevaras i elevakt.
7.1.2	Planera utbildning						

7.1.2	Handlingar om in- eller utflyttning från Växjö kommun avseende skolplacering	2 år	System för barns och elevers personuppgifter/närarkiv				(A)
7.1.2	Ansökningar och beslut om utbildningsplats i annan kommun (interkommunal ersättning, IKE)	Bevaras	System för digital elevakt	PDF A1a		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Handlingar som upprättas i papper (from 2025-01-01) kan gallras efter scanning.
7.1.2	Ansökan och beslut om tilläggsbelopp för barn och elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd	Bevaras	E-tjänst, Ärende- och dokumenthanteringssystem				Delegationsbeslut
7.1.2	Resurs- och tjänstefördelning	Gallras efter 5 år	System för planering och uppföljning				Notera att MBL-underlaget ska bevaras. (R)
7.1.2	Protokoll som rör skolans verksamhet	Bevaras	Protokollspärm /närarkiv System för digital elevakt /elevakt	Papper		3 år	Protokoll som rör skolans verksamhet samlas i en protokollspärm årsvis. Protokoll som endast avser elev förvaras i systemet för digital elevakt eller i elevens pappersakt.
7.1.2	Klass- och kursscheman	Bevaras	System för elevschema och frånvaro	PDF A1a/papper		Efter läsårets avslut	För grundskolan skrivs scheman ut en gång årligen i samband med läsårets slut. (A) För gymnasiet: Ingen utskrift sker i avvaktan på digital lösning. Förvaras i verksamhetssystemet.
7.1.2	Lektionsplanering	Vid inaktualitet	Lärplattform				Gallras av systemförvaltare
7.1.2	Klasslistor	Bevaras	System för barns och elevers personuppgifter	Överenskommelse med kommunarkivet		Enligt överenskommelse med	Skrivs ut den 15 september varje år. Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola skrivs ut av elevadm FVK.

						kommunarkivet	Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola skriver ut och levererar listor för respektive skola.
7.1.2	Skolbyte	Gallras vid inaktualitet	System för skolval, närarkiv	PDF A1a/papper			(elevadm FVK)
7.1.2	Anmälan till lovskola	Gallras vid inaktualitet	System för barns och elevers personuppgifter				
7.1.2	Ansökan och beslut till sommarlovsskola	Gallras vid inaktualitet	System för barns och elevers personuppgifter				E-tjänst eller papper
7.1.2	Skolval	2 år	System för skolval, närarkiv	PDF A1a/papper			FVK
7.1.2	Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Bevaras	Skrivelsediarium på skolenhet		Ja	1 år	(R/P)
7.1.2	Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Närarkiv	Papper			Bevaras om de dokumenterar verksamheten (P/R)
7.1.2	Anmälan till lägerverksamhet	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv, gemensam lagringsyta	Papper			
7.1.2	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Närarkiv	Papper			Bevaras om de dokumenterar verksamheten (P/R)
7.1.2	Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Närarkiv	Papper			Bevaras om de dokumenterar verksamheten (R/P)
7.1.2	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Bevaras	Närarkiv	Papper		1 år	(R/P)

7.1.2	Planeringsdokument	3 år efter avslutad skolgång i aktuell verksamhetsform	Samarbets-plattform				Gallring genomförs av systemförvaltare
7.1.2	Skolkataloger (fotokatalog)	Bevaras	Närarkiv			1 år	Ett exemplar skickas till kommunarkivet (A)
7.1.2	Skoltidning	Bevaras	Närarkiv				Gäller: förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola
7.1.2	Informationsblad, månadsblad eller liknande för hela enheten/skolan	Bevaras	Närarkiv				Gäller: förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola Samlas i kronologisk ordning i tidskriftssamlare eller pärm.
7.1.2	Informationsblad, månadsblad eller liknande för klass eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv				Gäller: förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola
7.1.4	Skolskjuts						
7.1.4	Ansökan avseende skolskjuts	2 år efter att beslutet inte längre gäller	System för skolskjuts/ Ärende- och dokument-hanteringssystem	PDF A1A/papper		3 år	E-tjänst Pappersansökningar skannas in i Ärende- och dokumenthanteringssystem och arkiveras på förvaltningen
7.1.4	Beslut och underlag avseende skolskjuts	Bevaras	Ärende- och dokument-hanteringssystem	PDF A1a		3 år	
7.1.4	Beslut förändring av skolskjutsskola	Bevaras	Ärende- och dokument-	Papper	Ja	3 år	Avtalet skrivs på av Förvaltningschef.

			hanterings-system, elevakt				Originalet diarieförs och förvaras på förvaltningskontoret. Kopia i elevakt.
7.1.4	Överklagan av skolskjuts	Bevaras	Ärende- och dokument-hanteringssystem	PDF A1a/papper	Ja	3 år	
7.1.4	Ansökan och beslut om självskjuts	Bevaras	Ärende- och dokument-hanteringssystem			3 år	Beslutet är giltigt 1 år. Avtalet skrivs på av Förvaltningschef. Originalet diarieförs och förvaras på förvaltningskontoret.
7.1.4	Ansökan och beslut om egen taxi till/från skola	Gallras vid inaktualitet	Elevakt	Papper			Avser anpassad grundskola
7.1.4	Ansökan, underlag och beslut om särskild fritidshemstransport	Gallras då nytt beslut finns eller då eleven fyller 12 år	Påskriven blankett förvaras i elevakt	Papper			Avser anpassad grundskola, upp till 12 år.
7.1.4	Tillstånd att använda bälteslås/midjebälte under skolskjuts	Gallras vid inaktualitet	Elevakt	Papper			Avtal mellan skola och vårdnadshavare. Giltigt 1 år
7.1.4	Kontant resebidrag för gymnasieelever	Bevaras	Ärende- och dokument-hanteringssystem	PDF A1a/papper	Ja	3 år	
7.1.4	Inkomna uppgifter, scheman, elevförteckningar, m.m.	Gallras vid inaktualitet					Med uppgift om till kommunen inkomna bidrag, vad kommunen betalat ut och eventuellt vad som är återbetalningspliktigt
7.1.4	Handlingar rörande busskort /skolkort	2 år	Närarkiv				Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett
7.1.5	Elevsocial verksamhet						Medicinska, psykologiska, och psykosociala (kurativa), samt specialpedagogiska insatser. Även ordnings- och disciplinåtgärder, åtgärder mot kränkande behandling.
7.1.5	Ansökan om insats av Central barn- och elevhälsa, inklusive bilagor	Bevaras	System för digital elevakt /elevakt			Efter avslutad skolgång i	Bevaras – omfattas av DFs digitala arkivering och gallringsfunktion.

						Växjö kommun	
7.1.5	Beslut om att avsluta insats av Central barn- och elevhälsa	Bevaras	System för digital elevakt /elevakt			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Bevaras – omfattas av DFs digitala arkivering och gallringsfunktion.
7.1.5	Samrådskonferens	Bevaras	System för digital elevakt/elevakt	PDF A1a/papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	(R)
7.1.5	Anamnes	Bevaras	System för hälso- och sjukvård /Elevhälsojournal			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Överenskommelse med kommunarkivet
7.1.5	Medicinska, psykologiska och logopediska åtgärder	Bevaras	System för hälso- och sjukvård /Elevhälsojournal			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Digital information enligt överenskommelse med kommunarkivet. Pappershandlingar efter avslutad skolgång i Växjö Kommun. Logoped ansvarar för att överlämna sin dokumentation senast när eleven slutar skolgången. Kopia läggs i elevakten.
7.1.5	Läkemedelsjournal/hantering	Bevaras	System för hälso- och sjukvård /Elevhälsojournal			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Överenskommelse med kommunarkivet

7.1.5	Läkemedelshantering under förskole-skoltid för icke medicinsk personal	Bevaras	Elevakt			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.1.5	Vaccinationer/vaccinationsmedgivanden/samtyckesblanketter	Bevaras	System för hälso- och sjukvård /Elevhälsojournal	PDF A1a		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Överenskommelse med kommunarkivet Papper gallras efter inscanning till system för hälso- och sjukvård
7.1.5	Mätvärden	Bevaras	System för hälso- och sjukvård /Elevhälsojournal			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Överenskommelse med kommunarkivet Elevhälsa inom ramen för HSL
7.1.5	Remisser	Bevaras	System för hälso- och sjukvård /Elevhälsojournal			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Överenskommelse med kommunarkivet
7.1.5	Remissvar	Bevaras	System för hälso- och sjukvård /Elevhälsojournal			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Överenskommelse med kommunarkivet
7.1.5	Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Bevaras	System för hälso- och sjukvård /Elevhälsojournal			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Överenskommelse med kommunarkivet

7.1.5	Hälsodeklaration/hälsosamtal/hälsouppgifter till medicinska insatsen	Bevaras	System för hälso- och sjukvård /Elevhälsojournal	PDF A1a		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Överenskommelse med kommunarkivet Papper gallras efter inscanning till system för hälso- och sjukvård
7.1.5	Journalkopior som beställs från annan vårdgivare	Bevaras	System för hälso- och sjukvård /Elevhälsojournal	PDF A1a		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Överenskommelse med kommunarkivet Papper gallras efter inscanning till system för hälso- och sjukvård Original från andra vårdgivare får inte gallras efter skanning utan måste bevaras på papper.
7.1.5	Egenvårdsbedömning/plan	Bevaras	Elevakt			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Pedagogisk personal utför insatsen. Skolsköterska är informerad och är en rådgivande funktion.
7.1.5	E-postmeddelande till kommunarkivet med initialer för elev/er när enhet skickar journal i papper till kommunarkivet	Gallras när kommunarkivet bekräftat leveransen	E-postsystem				E-postmeddelandet kan gallras vid inaktualitet (vid bekräftad leverans). Dokumentation i den digitala journalen att pappersjournalen har slutarkiverats.
7.1.5	Ärenden om hjälpmedel	Bevaras	System för hälso- och sjukvård /elevakt			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Överenskommelse med kommunarkivet
7.1.5	Arbetskada (elev), handlingar rörande t.ex. PRAO	Bevaras	System för digital elevakt	Efter överenskommelse med kommunarkivet		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	

7.1.5	Olycksfall/incidentrapporter	Bevaras	System för digital elevakt			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Systemstöd för skador och tillbud
7.1.5	Underlag och tester för psykologiska utredningar	Bevaras	System för hälso- och sjukvård /elevakt			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Sekretessmärks med instrumentsekretess av psykolog. Får endast lämnas ut till behörig psykolog.
7.1.5	Utlåtande eller sammanställning från psykologiska utredningar	Papper gallras efter inscanning till system för digital elevakt	System för digital elevakt/elevakt			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	En journalhandling som även ska komma skolan till del. Digitala sammanställningar registreras direkt in i System för digital elevakt.
7.1.5	Skolpsykologjournal	Bevaras	System för hälso- och sjukvård			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Överenskommelse med kommunarkivet Om psykolog handleder kring identifierad elev utifrån kännedom om dess förhållanden etc. så är omfattas det av HSL
7.1.5	Skolpsykologshandlingar som endast rör konsultation och inte behandling	Gallras vid inaktualitet	Elevakt/närarkiv			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Överenskommelse med kommunarkivet Om psykolog handleder arbetslag eller kring okänd elev omfattas inte av HSL.
7.1.5	Anteckningar från kurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens av vikt och betydelse med elever och föräldrar	Bevaras, se anmärkning	System för digital elevakt/elevakt	PDF A1a/papper			Korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet

7.1.5	Kurators anteckningar vid stödsamtal	Bevaras	System för digital elevakt/elevakt	PDF A1a/Papper		Efter avslutad skolgång	
7.1.5	Anmälan till och bekräftelse om mottagande från socialförvaltning om missförhållande enligt 14 kap 1 § SoL, orosanmälan	Bevaras	Barn- och elevakt	Papper	Ja	Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Hanteras via E-tjänst och skrivs ut för arkivering (R)
7.1.5	Utredningar rörande skolsvårigheter, tex pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller konsultation kring psykisk ohälsa	Bevaras	System för digital elevakt/elevakt			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	I de fall handlingar överlämnas till skolan läggs de i systemet för digital elevakt.
7.1.5	Barnets bästa-plan	Bevaras	Barn- och elevakt	Papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.1.5	Samtycke till SIP (samrådsmöte)	Bevaras	System för digital elevakt/ elevakt	PDF A1a/papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	(R)
7.1.5	Kallelse till SIP	Gallras när protokoll upprättats. Kallelser till möten som aldrig genomförts på grund av att vårdnadshavare inte	System för digital elevakt/elevakt	PDF A1a/papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Med fördel upprättas kallelsen digitalt och sparas direkt till systemet för digital elevakt. Om så önskas kan kopia skrivas ut och lämnas till vårdnadshavare. Om kallelsen är upprättat analogt (för hand) och undertecknad ska originalet förvaras i elevakten.

		dök upp utan att lämna förhinder eller byte av tid ska bevaras.					Kallelsen bör därefter scannas in i den digitala elevakten. (R)
7.1.5	Protokoll SIP	Bevaras	System för digital elevakt/elevakt	PDF A1a/papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	(R)
7.1.5	Samtyckesblankett för kommunalt aktivitetsansvar	Bevaras	Närarkiv	Papper		1 år efter inaktualitet	Förvaras sorterade i pärm och hanteras av handläggare för kommunalt aktivitetsansvar på gymnasieskola.
7.1.5	Utredningar kränkande behandling	Bevaras	System för digital elevakt/elevakt	PDF A1a/papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Utredningar som inte görs i systemet för digital elevakt diarieförs och bevaras i barn eller elevakt. Utredningar i systemet för digital elevakt systematiseras och förvaras tills vidare däri och diarieförs inte i skrivelsediariet. (R)
7.1.5	Uppgifter om samtycke som begärs från vårdnadshavare eller elev	Bevaras	Elevakt	Papper			Barnets bästa, skolformsbedömning, involvera olika myndigheter, publicering vid särskilt evenemang/mediakontakter (P)
7.1.5	Övriga uppgifter som begärs in från vårdnadshavare eller elev	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv/e-tjänst				Uppgifter avseende bland annat kontaktuppgifter till vårdnadshavare och andra samt uppgifter om t.ex. specialkost (P)
7.1.5	Utlåtande avseende hälsovård	Bevaras	System för hälso- och sjukvård /elevakt			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	

7.1.5	Utlåtande till kurator	Bevaras	System för digital elevakt/elevakt	Papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.1.5	Disciplinära åtgärder avseende elever	Bevaras	Elevakt	Papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Modul i system för digital elevakt kommer att införas. (R)
7.1.5	Dokumentation från elevhälsoteam (EHT), tidigare benämnt elevvårdskonferens, protokoll	Bevaras	System för digital elevakt	Överenskommelse med kommunarkivet		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Protokoll som inte görs i systemet för digital elevakt diarieförs och bevaras i skrivelsepärm.
7.1.6	Elevpedagogisk verksamhet						
7.1.6	Elevakt	Bevaras	System för digital elevakt/elevakt	Papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Elevakten levereras senast den 31 oktober det läsår eleven avslutat sin skolgång i Växjö kommun
7.1.6	Försättsblad till barn- och elevakt	Bevaras	Elevakt	Papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Försättsblad ska finnas i elevakt vid leverans till kommunarkivet – även om det inte finns andra handlingstyper i elevakten.
7.1.6	Elevkort	Bevaras	Elevakt	Överenskommelse med Kommunarkivet			Gäller: förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola Skrivs ut i samband med att elev slut årskurs 9 eller slutar sin skolgång i kommunal skola i Växjö

							kommun. Rapport ur elevadministrativt system exporteras tillsammans med uppgift om klass, skoltillhörighet och studieår. Ordnas efter personnummer. (A)
7.1.6	Beslut om prioriterad timplan	Bevaras	Elevakt	Papper			(R)
7.1.6	Beslut om anpassad timplan	Bevaras	Elevakt	Papper			(R)
7.1.6	Ansökan om modersmålsundervisning	Vid inaktualitet	E-tjänst	Pdf A1a			Hanteras via e-tjänst.
7.1.6	Beslut om modersmålsundervisning	Bevaras	System för digital elevakt/elevakt	Pdf A1a/papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Hanteras via e-tjänst. Bevaras digitalt eller på papper beroende på vilket sätt handlingarna kom in. (R)
7.1.6	Anmälan om studiehandledning på modersmål	Vid inaktualitet	Elevakt				När registrering är klar
7.1.6	Beslut om studiehandledning på modersmål	Bevaras	System för digital elevakt/elevakt			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	När registrering är klar
7.1.6	Avanmälan om modersmål	Vid inaktualitet		Papper			Blankett
7.1.6	Individuella utvecklingsplaner (IUP)	Efter avslutad skolgång i grundskolan, se anmärkning	Elevakt				IUP upprättade i lärplattform skola förvaras i lärplattformen i avvaktan på nytt verksamhetssystem. (P)
7.1.6	Utredning av en elevs behov av särskilt stöd	Bevaras	System för digital elevakt/ elevakt	PDF A1a/papper	Ja	Efter avslutad skolgång i	Utredningar som inte görs i system för digital elevakt diarieförs och bevaras i barn eller elevakt. (R)

						Växjö kommun	
7.1.6	Ansökan och beslut om medel för extraordinära insatser för elev med omfattande behov av särskilt stöd	Bevaras	System för digital elevakt	PDF A1a	Ja	3 år	Beslutet diarieförs, arkiveras i original på förvaltningskontoret och anmäls till utbildningsnämnden som delegeringsbeslut. Kopia läggs i elevakt. Handlingar som upprättas i papper (from 2026-07-01) kan gallras efter scanning i system för digital elevakt.
7.1.6	Beslut om delvis undervisning i förberedelseklass	Bevaras	Elevakt	Papper			(R)
7.1.6	Beslut om åtgärdsprogram	Bevaras	System för digital elevakt /elevakt	PDF A1a/papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Utredningar som inte görs i systemet för digital elevakt diarieförs på skolenhet och bevaras i barn eller elevakt. (R)
7.1.6	Överklagan av åtgärdsprogram	Bevaras	Skrivsediarium på skolenhet	Papper	Ja		Skolenheten hanterar egna överklaganden
7.1.6	Beslut att avvisa för sent inkommit överklagande	Bevaras	Ärende- och dokumenthanteringssystem	PDF A1a	Ja	3 år	Görs av verksamhetschef på delegation inom respektive verksamhet. Övriga ärenden av förvaltningschef.
7.1.6	Beslut om anpassad studiegång/särskildundervisningsgrupp/enskild undervisning	Bevaras	Elevakt	Papper			Modul för rektorsbeslut i system för digital elevakt kommer att införas. (R/EH/FVK)
7.1.6	Beslut om minskad omfattning av garanterad undervisningstid/vecka för elev vid introduktionsprogram	Bevaras	Elevakt	Papper			

7.1.6	Arbete & välfärds sammanställning/kartläggning av elevs skol och sociala situation inför skolgång på Återvändarskolan	Bevaras	Elevakt	Papper			
7.1.6	Elevloggar Återvändarskolan	Vid inaktualitet, se anmärkning	Gemensam lagringsyta				När elev är åter på sin ordinarie skola
7.1.6	Överlämningsdokument mellan skolor, skolor i andra kommuner eller fristående skolor	Bevaras	System för digital elevakt/elevakt			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	(R)
7.1.6	Skriftliga omdömen	1 år efter studie-övergång i skola	Lärplattform skola				(P)
7.1.6	Skriftlig bedömning	Bevaras	Lärplattform skola /elevakt	Papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Upprättas om elev ej fått godkänt betyg som slutbetyg. Skriftlig bedömning vid slutbetyg förvaras tillsammans med betyg och betygskatalogen (P)
7.1.6	Avgångsintyg	Bevaras	Elevakt	Papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Skrivs ut vid byte av huvudman
7.1.6	Ansökan och beslut om språkval eller ändring av språkval	Vid inaktualitet	Elevakt			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Görs i årskurs 5 via e-tjänst (P och vid avslag R)

7.1.6	Anpassningar av ämnesprov	Bevaras	Elevakt	Papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	(P)
7.1.6	Anmälan om undervisning av svenska som andraspråk	Vid inaktualitet	Elevakt	Papper			(R)
7.1.6	Beslut om undervisning av svenska som andraspråk	Vid inaktualitet	Elevakt	Papper			Rektorsbeslut
7.1.6	Dokumentation av utvecklingssamtal	1 år efter studieövergång i skola	Digital lärplattform skola/elevakt				Handlingar som är mycket kortfattade och rutinmässiga, som i samband med överlämning till skola eller kommunarkivet bedöms sakna betydelse för skolans fortsatta arbete, kan gallras vid inaktualitet. Dokumentation som ska bevaras skrivs ut och förvaras i elevakt. (P)
7.1.6	Elevsvar vid Nationella prov i alla ämnen (förutom svenska)	5 år	Närarkiv	Papper			För de nationella prov som genomförs i Skolverkets provplattform ansvarar Skolverket för arkivering och gallring. För de prov som genomförs utanför plattformen ansvarar skolan för arkivering och gallring.
7.1.6	Elevsvar vid Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	Bevaras	Närarkiv	Papper		Ska levereras till kommunarkivet så snart de inte behövs på skolan	För de nationella prov som genomförs i Skolverkets provplattform ansvarar Skolverket för arkivering och gallring. För de prov som genomförs utanför plattformen ansvarar skolan för arkivering och gallring. Sorteras klassvis och på elev. Längst fram för varje klass ska det finnas en klasslista (om inte proven sorteras med ett register). (P)

7.1.6	Sammanställning över resultat från nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	Bevaras	Närarkiv	Papper		1 år	Läggs tillsammans med elevsvaren (P)
7.1.6	Texthäften, handledningar och ej ifyllda prov	Vid inaktualitet	Närarkiv	Papper			Gäller samtliga ämnen inklusive svenska och svenska som andraspråk (P)
7.1.6	Elevsvar från övriga prov, elevlösningar eller diagnostiska prov som inte återlämnats till elev	1 år efter utfärdat slutbetyg eller 3 år i övriga fall	Närarkiv	Papper			Då betyg är satt och tiden för omprövning av betyg gått ut. (P)
7.1.6	Sammanställning över resultat från övriga prov	3 år eller 1 år efter utfärdat slutbetyg	Närarkiv	Papper			Under skolgången gallras sammanställningar efter 3 år. 1 år efter att elev fått slutbetyg kan samtliga kvarvarande sammanställningar gallras. (P)
7.1.6	Betygsunderlag	3 år eller 1 år efter utfärdat slutbetyg	Närarkiv	Papper			(P)
7.1.6	Ansökan om särskild prövning, flyttningsprövning och fyllnadsprövning med bilagor	1 år efter utfärdat slutbetyg	Närarkiv	Papper			(A)
7.1.6	Särskilda prövningar, flyttningsprövningar och fyllnadsprövningar	Bevaras	Närarkiv Elevakt	Papper		1 år	Förvaras tillsammans med betygskatalogen (P)
7.1.6	Handlingar rörande gymnasiearbete	Gallras efter utfärdat slutbetyg	Närarkiv				(P)
7.1.6	Sammanställning av elevers gymnasiearbeten	Bevaras	Närarkiv	Papper		1 år	(P)
7.1.6	Betygskatalog, betygssammanställningar	Bevaras	Närarkiv	Papper		Senast 1 oktober	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass och ämne. Om kopior tas, märk dessa med KOPIA . (A)

							Inom grundskolan sorteras katalogerna klassvis. Inom gymnasieskolan skrivs kataloger ut både klassvis och ämnesvis och de senare sorteras på ämne.
7.1.6	Intyg om skolgång i Sverige	Bevaras	Elevakt	Papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	(R)
7.1.6	Elevs betyg över skolgång utanför Sverige	Bevaras	Elevakt	Papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	(A)
7.1.6	Kopior på terminsbetyg för grundskola	Bevaras	Elevakt	Papper	Nej	Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Terminsbetyg och motsvarande ska sorteras in i elevakterna och levereras tillsammans med elevakten. (A) Terminsbetyg från höst- och vårterminer för de elever som inte får slutbetyg bevaras.
7.1.6	Kopior på slutbetygen /avgångsintyg, samlat betygsdokument och utbildningsbevis från grund- och gymnasieskolor	Bevaras	Närarkiv	Papper		Senast 1 oktober	Ska inte ska sorteras in i elevakterna då dessa betyg skannas för att underlätta utlämnande. Slutbetygen levereras skolvis men behöver inte vara sorterade i någon särskild ordning. (A) Originalbetyg skrivs ut på Arkiv80 och lämnas till elev
7.1.6	Översättningar av betyg eller omdömen gällande elevs studieresultat	Bevaras	System för barns och elevers personuppgifter	Överenskommelse med kommunarkivet	Nej	Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Gäller under pågående skolgång. I det fall en tidigare elev begär översättning hänvisas till auktoriserad översättare.

7.1.6	Original av ej avhämtade betyg och intyg samt samlat betygsdokument	Bevaras	Elevakt	Papper		Senast 1 oktober	Slutbetyg i original sorteras in i elevakt. Ta bort eventuella kuvert och lägg betyget längst fram i elevakten. (A)
7.1.6	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Bevaras	Skrivelsedia rium på skolenhet	Papper		Senast 1 oktober	Ska framgå på gymnasiebetyg (A)
7.1.6	Ansökan om prövning	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv				
7.1.6	Resultat av prövningar med anteckning om givet betyg	Bevaras	Elevakt	Papper		Senast 1 oktober	(P)
7.1.6	Intyg om anpassad studiegång. Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg	Bevaras	Elevakt	Papper		Senast 1 oktober	(R)
7.1.6	Intyg om avgång från grundskola	Bevaras	Elevakt	Papper		Senast 1 oktober	Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg (R)
7.1.6	Omprövning av betyg (beslut och handlingar)	Bevaras	Elevakt	Papper		Senast 1 oktober	(R)
7.1.6	Individuell studieplan	Bevaras	Elevakt	Papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	För nyanlända i grundskolan åk 7-9
7.1.6	Kursutvärderingar	1 år efter kursens avslut	Närarkiv				(P)
7.1.6	Dokumentation av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen	1 år efter studieövergång i skola	Elevakt				Upprättas av pedagog/speciallärare/ specialpedagog

							I de fall de ska förlöpa i nästa stadiet sker överlämning i samband med överlämningsarbetet. (P/R)
7.1.6	Kartläggning och bedömningsstöd av elevers kunskaper	Vid inaktualitet	Elevakt				Bevaras om de utgör bilaga till åtgärdsprogram (P/speciallärare/specialpedagog)
7.1.7	Minnesanteckningar från studie- och yrkesvägledning	Vid inaktualitet					(SYV)
7.2	Förskola						
7.1.1	Ansökan och beslut om uppskjuten skolplikt. Börja förskoleklass kalenderåret barnet fyller 7 år	Bevaras	Ärende- och dokumenthanteringssystem ,elevakt	PDF A1a/papper		3 år	Beslut fattas av verksamhetschef för förskolan. Ansökan och beslut förvaras på förvaltningskontoret. Kopia till barnakt. Underlag till beslut förvaras i barnakt.
7.2.1	Ansökan om förskola/fritidshem /pedagogisk omsorg	Vid inaktualitet	Närarkiv förvaltningskontoret/system för barns och elevers personuppgifter	PDF A1a/papper			Ansökan är inaktuell när barnet är placerad, köplatsen uppsagd eller när en förnyelse av ansökan ej har gjorts.
7.2.1	Köstatistik avseende förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem	Bevaras	Närarkiv förvaltningskontoret/system för barns och elevers personuppgifter	Papper		3 år	
7.2.1	Kölista	Vid inaktualitet	Närarkiv förvaltningskontoret /system för barns och				

			elevers personuppgi fter				
7.2.1	Köintyg, andra kommuner	2 år efter inaktualitet	Närarkiv	Papper			
7.2.1	Ansökan, beslut och eventuellt bifogade handlingar rörande placering utefter särskilda skäl, förskoleverksamhet, fritidshem eller pedagogisk omsorg (barnen har ingen tidigare placering)	7 år efter inaktualitet	Närarkiv	Papper			
7.2.1	Ansökan, beslut samt eventuellt bifogade handlingar rörande utökad placeringstid i förskoleverksamheten, fritidshem eller pedagogisk omsorg (barnet har en placering)	7 år efter inaktualitet	Närarkiv	Papper			
7.2.1	Placeringsmeddelande	Vid inaktualitet	System för barns och elevers personuppgifter /närarkiv förvaltningskontoret				När svar inkommit
7.2.1	Svar på platserbjudande	Vid inaktualitet	System för barns och elevers personuppgifter /närarkiv förvaltningskontoret				När svar registrerats
7.2.1	Uppgifter om vistelsetid	3 år efter inaktualitet	System för barns och elevers personuppgifter /närarkiv för-				

			valtningskonto ret				
7.2.1	Uppsägningar från vårdnadshavare av plats inom förskola/pedagogisk omsorg	Vid inaktualitet	System för barns och elevers personuppgifter /närarkiv förvaltningskonto ret				
7.2.1	Uppsägning av plats i förskola eller annan pedagogisk verksamhet	Bevaras	Ärende- och dokument- hanteringssystem		Ja	3 år	På grund av bristande betalning eller ej uppvisat intygande från arbetsgivare eller utbildningsanordnare som bekräftar anställning eller studier (Adm.C. forsk)
7.2.1	Avsteg från reglerna om uppsägning av plats inom förskola och annan pedagogisk verksamhet	Bevaras	Ärende- och dokument- hanteringssystem				(Adm.C.fsk)
7.2.1	Begäran om byte av omsorgstid/förändring av taxekategori	3 år efter inaktualitet	System för barns och elevers personuppgifter /närarkiv förvaltnings- kontoret				
7.2.1	Handlingar i ärenden om nedsatt avgift	Bevaras	Ärende- och dokument- hanteringssystem	PDF A1a	Ja	3 år	

7.2.1	Platserbjudande	Vid inaktualitet	System för barns och elevers personuppgifter /närarkiv förvaltningskontoret	PDF A1a/papper			När platserbjudandet besvarats och registrerats
7.2.2	Planera verksamheten i förskolan	Gallras efter 5 år	Närarkiv				Notera att MBL-underlag ska bevaras
7.2.2	Protokoll som rör förskolans verksamhet	Bevaras	Närarkiv System för digital elevakt/elevakt	Papper Överenskommelse med kommunarkivet		3 år /närarkiv	Protokollspärm i närarkiv Protokoll som endast avser ett barn-förvaras i systemet för digital elevakt eller i dennes pappersakt.
7.2.2	Dagböcker/planeringskalendrar	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Skrivelsediarium fsk/skolenhet				Bevaras om de förts löpande i sådan form att de dokumenterar verksamheten. Skickas i så fall till kommunarkiv efter 3 år.
7.2.2	Dokumentation pedagogisk inriktning/lokala arbetsplaner	Bevaras	Närarkiv	PDF A1a/papper		Enligt överenskommelse med kommunarkivet	
7.2.2	Dokumentation kring särskilt stöd för barn i förskola	Bevaras	Systemet för digital elevakt			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Tex kartläggning, handlingsplaner och uppföljning
7.2.2	Barnhälsoteams-dokumentation (BHT-dokumentation)	Bevaras	Systemet för digital elevakt			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	

7.2.3	Likabehandlingsplaner och plan mot kränkande behandling	Bevaras	Skrivsediarium förskoleenhet	Papper	Ja	3 år	(R)
7.2.3	Portfolio med barnens arbeten	Vid inaktualitet, överlämnas till vårdnadshavare					Teckningar och arbeten framställda under skolåret
7.2.4	Barns frånvaroanmälan	Vid inaktualitet	System för barns och elevers personuppgifter				
7.2.4	Ledighetsansökan för barn i förskolan (2 – 6 månader)	Vid inaktualitet	Ärende- och dokument- hanteringssystem Systemet för digital elevakt	Papper			Registreras i Ärende- och dokumenthanterings-system samt System för barns och elevers personuppgifter. (Adm.C.fsk) Rektor överlämnar beslutet till vårdnadshavare.
7.2.4	Förteckning över barnens närvaro (dagbok eller liknande)	Vid inaktualitet	System för barns och elevers personuppgifter/ närarkiv				
7.2.4	Frånvarostatistik för barn i samband med särskilda händelser	Bevaras	Ärende- och dokument- hanteringssystem			3 år	Sammanställningar som beskriver trender, tex. frånvaro vid pandemier eller liknande. Gäller: förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola
7.2.6	Dokumentation av utvecklingssamtal	Vid inaktualitet	Lärplattform förskola				De handlingar som är mycket kortfattade och rutinmässiga, som i samband med överlämning till skola eller kommunarkivet bedöms sakna betydelse för skolans fortsatta arbete, kan gallras vid inaktualitet. Utskrifter som ska bevaras skrivs ut och förvaras i barnets akt.

7.3 Grundskola och förskoleklass							
7.3.1	Ansökan och beslut om mottagande av ett barn i förskoleklass redan höstterminen det kalenderår då barnet fyller 5 år	Bevaras	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Papper	Ja	3 år	Original förvaras på förvaltningskontoret. Kopia till elevakt (Bitr. Vc Grundskola)
7.3.1	Beslut om att en elev ska gå om en årskurs	Bevaras	Skolenhetens diarium, elevakt	Papper	Ja	Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Rektorsbeslut
7.3.1	Begäran om 10:e år i grundskola	Bevaras	Elevakt	Papper			(R)
7.3.1	Ansökan och beslut om uppflytt av elev till högre årskurs	Bevaras	Skolenhetens diarium/elevakt	Papper	Ja	Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.3.1	Ansökan och beslut om antagning till verksamhetsinriktning språkspåret F - 6 och 7 – 9	Bevaras, se anmärkning	Ärende- och dokumenthanteringssystem	PDF A1a/papper	Ja	Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Ansökan och beslut diarieförs, arkiveras i original på förvaltningskontoret. Underlagen till antagen elev förvaras i elevakt på skolenheten. Underlagen kan gallras vid inaktualitet och senast när eleven avslutat sin utbildning vid skolenheten. Underlag från ej antagna elever kan gallras efter tidigast 1 år.
7.3.2	Huvudmannens beslut över fördelning av undervisningstid inom grundskola	Bevaras	Ärende- och dokumenthanteringssystem	PDF A1a	Ja	3 år	

7.3.3	Likabehandlingsplaner och plan mot kränkande behandling	Bevaras	Skrivsediarium skolenhet	Papper	Ja	3 år	Diariieförs på skolenheten (R)
7.3.4	Frånvarostatistik elever	Bevaras	Ärende- och dokumenthanteringssystem	PDF A1a	Ja	3 år	Statistik rapporteras till nämnd regelbundet. Sammanställning görs årligen. (FVK)
7.3.4	Frånvaroutredning	Bevaras	System för digital elevakt/elevakt	Överenskommelse med kommunarkivet		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Utredningar som inte görs i systemet för digital elevakt och bevaras i elevakt. (R)
7.3.4	Anmälan till huvudman att frånvaroutredning startat	Bevaras	Ärende- och dokumenthanteringssystem	PDF A1a	Ja	Enligt överenskommelse med kommunarkivet	Anmäls till nämnd via systemet för digital elevakt
7.3.4	Beslut om föreläggande för vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter	Bevaras	Ärende- och dokumenthanteringssystem	PDF A1a	Ja	3 år	7 kap. 23 § SL. Beslut att förena ett föreläggande med vite (26 kap. 27 § SL) fattas av nämnden (Chef AoU)
7.3.4	Anmälan från fristående skolenhet till hemkommunen att frånvaroutredning startat	Bevaras	Ärende- och dokumenthanteringssystem	PDF A1a	Ja	3 år	Anmäls till utbildningsnämnden
7.3.4	Beslut om skolpliktens upphörande pga. varaktig vistelse utomlands	Bevaras	Ärende- och dokumenthanteringssystem	PDF A1a	Ja	3 år	7 kap. 2 § 2 st SL (Chef AoU)
7.3.4	Beslut om att fullgöra skolplikten på annat sätt än som anges i skollagen samt återkallelse av sådant medgivande	Bevaras	Ärende- och dokumenthanteringssystem	PDF A1a	Ja	3 år	24 kap. 23–25 §§ SL (Chef AoU)

7.3.4	Förteckning över elevers placering under PRAO	Bevaras	Ärende- och dokumenthanteringsystem	PDF A1a	Ja	3 år	Från 2025-01-01 tas en digital lista ut från systemet för PRAO. (Samordnare FVK)
7.3.4	Handlingar rörande PRAO, praktik och praktikplatser	Vid inaktualitet	System för PRAO				T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras på annat sätt.
7.3.4	Elevens redovisningsuppgift om PRAO och praktik	Bevaras	Elevakt	Papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.4	Anpassad grundskola						
7.4.1	Ansökan och beslut om mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	Ärende- och dokumenthanteringssystem, elevakt	PDF A1a	Ja	3 år/efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Förvaras centralt i ärende- och dokumenthanteringssystem och underlag till beslut förvaras i elevakt. Detta är ett avsteg från ordinarie rutiner för att säkerställa förvaring av beslut.
7.4.3	Likabehandlingsplaner och plan mot kränkande behandling.	Bevaras	Skrivsediarium skolenhet	Papper	Ja	3 år	(R)
7.4.4.	Frånvarostatistik elever	Bevaras	Ärende- och dokumenthanteringssystem	PDF A1a		3 år	Statistik rapporteras till nämnd regelbundet. Sammanställning görs årligen. (FVK)
7.4.4	Frånvaroutredning	Bevaras	System för digital elevakt eller	Överenskommelse med kommunarkivet		Efter avslutad skolgång i	Utredningar som inte görs i systemet för digital elevakt och bevaras i barn- eller elevakt.

			elevakt			Växjö kommun	
7.4.4	Anmälan till huvudman att frånvaroutredning startat	Bevaras	Ärende- och dokument-hanteringssystem	PDF A1a		3 år	Anmäls till nämnd antingen via systemet för digital elevakt eller till nämnds sekreterare när utredningen inte sker i systemet för digital elevakt.
7.5	Fritidshem						
7.5.1	Platserbjudande	Gallras vid inaktualitet	System för barns och elevers personuppgifter /närarkiv förvaltningskontoret				När platserbjudandet besvarats och registrerats
7.5.3	Likabehandlingsplaner och plan mot kränkande behandling	Bevaras	Skrivelsediarium skolenhet	Papper	Ja	3 år	(R)
7.6	Gymnasieskola						
7.6.1	Beslut om att fastställa tidplan för antagning till gymnasieskolan	Bevaras	Ärende- och dokument-hanteringssystem	PDF A1a	Ja	3 år	
7.6.1	Beslut om mottagande i första hand och andra hand utanför samverkansregionen	Bevaras	Närarkiv	PDF A1a		3 år	
7.6.1	Ansökan till gymnasieutbildning - antagna elever	5 år efter ansökan	Närarkiv				
7.6.1	Ansökan till gymnasieutbildning - ej antagna elever	5 år efter ansökan	Närarkiv				

7.6.1	Antagningskriterier	Bevaras	Närarkiv			3 år	
7.6.1	Ansökan från andra kommuner - beslut	Bevaras	Närarkiv			3 år	
7.6.1	Ansökan till andra kommuner - yttrande	Bevaras	Närarkiv			3 år	
7.6.1	Särskilt samverkansavtal för Nationellt godkänd idrottsutbildning (NIU)	Bevaras	Ärende- och dokument-hanteringssystem	PDF A1a/papper	Ja	3 år	Delegationsbeslut
7.6.1	Utbildningsavtal med annan kommun eller fristående enhet vid Introduktionsprogram	Bevaras	Ärende- och dokument-hanteringssystem	PDF A1a/papper	Ja	3 år	Delegationsbeslut
7.6.1	Antagning, personnummerlista	Bevaras	Närarkiv			3 år	
7.6.1	Ärenden om förtur etc.	Bevaras	Elevakt			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Rektorsbeslut
7.6.1	Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Bevaras	Elevakt			Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.6.1	Ansökan om byte av skola	1 år	Närarkiv/elevakt				Görs på en avbrottsansökan
7.6.1	Beslut om att anta en sökande vid senare tidpunkt än vid början av utbildningen	Bevaras	Skrivelsediarium skola	Papper	Ja	3 år	Rektors beslut efter ordinarie reservantagnings slut

7.6.1	Beslut om dispens från kravet på godkänt betyg i engelska från grundskolan vid ansökan till nationellt program på gymnasiet	Bevaras	Skrivsediarium skola	Papper	Ja	3 år	
7.6.2	Beslut att undervisningen på ett nationellt program får fördelas över längre tid än 3 läsår	Bevaras	Ärende- och dokument-hanteringssystem	Papper	Ja	3 år	
7.6.2	Beslut om fördelning mellan årskurserna av undervisningstiden	Bevaras	Skrivsediarium skola	Papper	Ja	3 år	
7.6.2	Beslut om avsättning av platser till fri kvot	Bevaras	Skrivsediarium skola	Papper	Ja	3 år	
7.6.2	Beslut om intagning av elever till fri kvot	Bevaras	Skrivsediarium skola /elevakt	PDF 1 A1/papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.6.2	Ansökan till Skolverket om inrättande av en ny kurs	Bevaras	Ärende- och dokument-hanteringssystem	PDF 1 A1	Ja	3 år	
7.6.2	Protokoll från programrådskonferens	Bevaras	Närarkiv	Papper	Ja	3 år	
7.6.2	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som programfördjupning	Bevaras	Skrivsediarium skola	Papper	Ja	3 år	
7.6.2	Beslut om vilka kurser som ska erbjudas som individuellt val	Bevaras	Ärende- och dokument-hanteringssystem	PDF 1 A1	Ja	3 år	
7.6.2	Beslut om plan för utbildning på introduktionsprogram	Bevaras	Ärende- och dokument-hanteringssystem	PDF 1 A1	Ja	3 år	

7.6.2	Avtal mellan skolhuvudman och mottagande arbetsplats vid arbetsplatsförlagd utbildning	Bevaras	Ärende- och dokument-hanteringssystem	PDF 1 A1	Ja	3 år	
7.6.2	Utbildningskontrakt/avtal mellan skola och arbetsplats	Bevaras	Skrivsediarium skola	Papper	Ja	3 år	
7.6.2	Intyg från arbets-/praktikplatser	Bevaras	Elevakt	Papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.6.2	Beslut om arbetsplatsförlagd utbildning på högskoleförberedande program och i vilken omfattning	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja	Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.6.2	Uppgifter om praktik	Bevaras	Elevakt	Papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Handlingar rörande yrkes-praktik och APL (arbetsplats-förlagt lärande), ämnesanknuten och inbyggd praktik (P)
7.1.6	Intyg om reducerat program	Bevaras	Elevakt	Papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	(R)
7.1.6	Intyg om avgång	Bevaras	Elevakt	Papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	(R)

7.6.2	Beslut att arbetsplatsförlagd utbildning ska bytas mot skolförlagd utbildning	Bevaras	Elevakt	Papper	Ja	3 år	Samt beslut om åtgärder så att utbildning så snart som möjligt förläggs som arbetsplats förlagd utbildning, se skollagen
7.6.2	Beslut om behörighet och mottagande till utbildningar som utformats för en grupp elever inom introduktionsprogrammet ex. programinriktat val eller yrkesintroduktion	Bevaras	Skrivelsediarium skolenhet	Papper	Ja	3 år	
7.6.3	Likabehandlingsplaner och plan mot kränkande behandling	Bevaras	Skrivelsediarium skolenhet	Papper	Ja	3 år	(R)
7.6.3	Antagningsstatistik	Bevaras	Ärende- och dokument-hanteringssystem	PDF 1 A1	Ja	1 år	
7.6.4	Frånvarostatistik elever	Bevaras	Ärende- och dokument-hanteringssystem	PDF A1a		3 år	Statistik rapporteras till nämnd regelbundet. Sammanställning görs årligen. (FVK)
7.6.4	Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)	Bevaras	Elevakt	Papper		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	
7.6.4	Ändring av elevs studieplan, inriktning, kurs	Bevaras	System för digital elevakt /elevakt	PDF A1a/papper Överenskommelse med kommunarkivet		Efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, med flera (ansökan och beslut) Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc.
7.6.4	Handlingar rörande elevs giltiga och ogiltiga ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Bevaras	System för digital elevakt /elevakt	Överenskommelse med Kommunarkivet Papper		Efter avslutad skolgång i	Utredningar i systemet för digital elevakt systematiseras och förvaras tills vidare däri. Utredningar som inte görs i systemet för digital elevakt bevaras i elevakt. (A/P)

						Växjö kommun	
7.6.4	Rapporter till CSN kring behöriga elever/deltagare	3 år		Filrapport till CSN			Behöriga elever, studietid, frånvaro, resultat Rapporteras in till CSN
7.6.4	CSN-varningar	Gallras vid inaktuellitet	Närarkiv	Papper			
7.6.8	Ansökan och beslut om inackorderingstillägg	Bevaras	Ärende- och dokument-hanteringssystem	PDF A1a	Ja	3 år	
7.6.8	Ärenden om utbildningsplats i annan kommun	Bevaras	Närarkiv	Papper		3 år	
7.6.8	Ansökan och beslut om ersättning för läromedel och skolmåltider för gymnasiestudier på folkhögskola	Bevaras	Ärende- och dokument-hanteringssystem	PDF A1a	Ja	3 år	
7.7	Anpassad gymnasieskola						
7.7.1	Ansökan och beslut om mottagande i anpassad gymnasieskola	Bevaras	Ärende- och dokument-hanteringssystem, elevakt		Ja	3 år/efter avslutad skolgång i Växjö kommun	Förvaras centralt i ärende- och dokumenthanteringssystem och underlag till beslut förvaras i elevakt. Detta är ett avsteg från ordinarie rutiner för att säkerställa förvaring av beslut.
7.7.4	Frånvarostatistik elever	Bevaras	Ärende och dokument-hanteringssystem	PDF A1a		3 år	Statistik rapporteras till nämnd regelbundet. Sammanställning görs årligen (FVK)

7.10	Särskilda utbildningsformer						
7.10.3	Ärende om särskild undervisning t. ex. på sjukhus (ansökan och beslut)	Bevaras	Ärende- och dokumenthanteringssystem /system för digital elevakt/elevakt	PDF A1a/papper	Ja	3 år /efter avslutad skolgång i Växjö kommun	(R/EH/FVK)
7.10	Annat sätt att fullgöra skolplikt						
7.10.4	Ansökan och beslut om att fullgöra skolplikten på annat sätt	Bevaras	Ärende- och dokumenthanteringssystem System för digital elevakt/elevakt	PDF A1a/papper	Ja	3 år/efter avslutad skolgång	Hanteras via e-tjänst. Gallras i e-tjänst efter 1 år. Beslutet registreras i ärende- och dokumenthanteringssystemet och anmäls till utbildningsnämnden som delegeringsbeslut. Kopia på ansökan, underlag och beslut skickas till elevakten arkivering.
7.10.4	Anmälan och beslut om skolpliktens upphörande på grund av varaktig vistelse utomlands	Bevaras	Ärende- och dokumenthanteringssystem System för digital elevakt/elevakt	PDF A1a/papper	Ja	3 år/efter avslutad skolgång	Hanteras via e-tjänst. Gallras i e-tjänst efter 1 år. Beslutet registreras i ärende- och dokumenthanteringssystemet och anmäls till utbildningsnämnden som delegeringsbeslut. Kopia på ansökan, underlag och beslut skickas till elevakten arkivering.
8	Vård och omsorg						
8.2	Hälso och sjukvård						

8.2.3	Avvikelser (interna och från andra vårdgivare)	Bevaras	Ärende- och dokumenthanteringssystem		Ja	3 år	
8.4	Logga händelser						
8.4.1	Loggar (logguppgifter)	10 år	Närarkiv på centrala barn och elevhälsan				Avser loggkontroll som görs centralt i systemet för hälso- och sjukvård
10	Kultur och fritid						
10.6	Kulturskola						
10.6.1	Anmälningssblankett till kulturskolan	3 år efter inaktualitet	Närarkiv				
10.6.1	Avgångsrapporter, kulturskolan	3 år efter inaktualitet	Närarkiv				
10.6.1	Statistik över deltagare	Bevaras	Närarkiv	Papper		1 år	
10.6.1	Beslut om befrielse eller reducering av avgift till Kulturskolan	Bevaras	Skrivelsediarium enhet			3 år	(Kulturskolechef)
10.6.1	Beslut om avstängning av elev på grund av ej inbetald avgift till Kulturskola	Bevaras	Skrivelsediarium enhet			3 år	(Kulturskolechef)
10.6	Ansvarsförbindelse för hyra av instrument	1 år efter inaktualitet	Närarkiv	Papper			