



Dokumenthanteringsplanen är kommunens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer på verksamheter, om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras) och var handlingarna är förvarade. Dokumenthanteringsplanen avser också att förbättra kommunens personal och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Dokumenthanteringsplanen uppdateras årligen och ska alltid överensstämma med verkligheten.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstöras efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Dokumenthanteringsplanen för Karlsängskolan inom Välfärd verksamhetsområde innefattar handlingar som upprättas av och/eller används i verksamheten.

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde VÄLFÄRD	Verksamhet/enhet KARLSÄNGSKOLAN	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Betygskatalog	Bevaras	Papper	
Debiteringsunderlag, kopior	Vid inaktualitet		T.ex. hyra av instrument. Original till ekonomiavdelningen.
Elevhistorik	Bevaras	Papper	"Elevkort" Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)
Bildmaterial	Bevaras	Se anm.	Fotografier (digitala och analoga), negativ. Rutin för bevaring saknas.
Frånvarostatistik, elever	Bevaras	Papper	
Frånvaroöversikt, elever	Vid inaktualitet		
Grupplistor, hälsoprofil	Vid inaktualitet		
Gymnasieansökan, kopia	Vid inaktualitet		Originalen på intagningskansliet i Örebro.
In- och utflyttningsanmälningar	Bevaras	Papper	
Interndebitering, kopia	Vid inaktualitet		
Informationsutskick, till elever och föräldrar	Vid inaktualitet		T.ex. studie-och yrkevägs informationspaket.
Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Vid inaktualitet		
Hälsoprofil	Vid inaktualitet		
Instrumentförteckning	Bevaras	Papper	
Kallelser/inbjudningar	Vid inaktualitet		
Klassschema, slutgiltig	Bevaras	Papper	
Klasslistor, slutgiltig	Bevaras	Papper	
Ledighetsansökan, elever	Vid inaktualitet		Senast vid avslutad skolgång.

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde VÄLFÄRD	Verksamhet/enhet KARLSÄNGSKOLAN	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Ledighet, beslut, över 10 dagar/läsår, elever	Vid inaktualitet		Senast vid avslutad skolgång.
Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Bevaras	Papper, digital	(Tidigare likabehandlingsplan) Diarieförs.
Låneförbindelser, instrument	Se anm.		När instrumentet återlämnats.
Läsårsföreläggning	Bevaras	Papper, digital.	Diarieförs.
Läsårsinformation till föräldrar	Bevaras	Papper	
Nationella prov, svenska och svenska som andra språk	Bevaras	Papper	Sammanställningar, elevlösningar
Nationella prov, övriga ämne	5 år		
Nyckelförteckning	Vid inaktualitet		
Omdömesskrivningar, elever	Vid inaktualitet		Dock senast vid avslutad skolgång. Under förutsättning att väsentliga information dokumenteras t.ex. i åtgärdsprogram.
Praktiskt arbetslovsorientering, PRAO	Bevaras	Papper	"PRAO-lapp"
Programblad/inbjudningar	Vid inaktualitet		T.ex. Lucia, julfirande för elever.
Protokoll, arbetsenhet/-lag	Vid inaktualitet		Under förutsättning att väsentlig information bevaras i andra håll.
Protokoll, arbetsplatsträff	5 år		
Protokoll, elevråd	Bevaras	Papper	
Protokoll, elevhälsokonferens	Bevaras	Papper, digital	Finns i elevakten i elevhälsans PMO-system.
Protokoll, skolråd	Bevaras	Papper	

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde VÄLFÄRD	Verksamhet/enhet KARLSÄNGSKOLAN	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Protokoll, klasskonferenser eller motsvarande	Bevaras	Papper	
Protokoll, medarbetarsamtal	Vid inaktualitet		
Protokoll, utvecklingsgrupp	Bevaras	Papper	
Protokoll, ämneskonferenser	Bevaras	Papper	
Redovisningskopior	Vid inaktualitet		Original på ekonomiavdelningen
Skade- och incidentrapport, elever, kopia	Vid inaktualitet		Original på personalavdelningen
Skade- och incidentrapport, personal, kopia	Vid inaktualitet		Original på personalavdelningen
Skolkataloger	Bevaras	Papper	
Skriftliga omdömen	Bevaras	Papper	
Språkval	Vid inaktualitet		
Tillsynsschema, matsal	Vid inaktualitet		
Tystnadspliktavtal, kopia	Se anm.		(Även sekretessavtal.) Förvaras till anställningen upphör. Original på personalavdelningen.
Verksamhetsplaner	Bevaras	Papper	
Vikarieakter	1 år, se anm.		Efter sista anställningen
Vikarielöner, underlag, kopia	Vid inaktualitet		Original på personalavdelningen
Webbpublicerad information	Bevaras	Se anm.	Sociala medier, hemsida, SYV:s sida Rutiner för bevaring saknas
Åtgärdsprogram	Bevaras	Papper	