



**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

# **DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR UTBILDNINGS- OCH KULTURNÄMNDEN I MARKARYDS KOMMUN**

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

**Fastställd av utbildnings- och kulturnämnden 2011-06-15 § 77**

**Gäller från 2011-06-15**



## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

### Sida

5	<b>1. Utbildnings- och kulturnämnden</b>
5	Styrning och ledning
9	Ekonomi
12	<b>2. Förskoleverksamhet och skolbarnomsorg</b>
17	<b>3. Grundskola</b>
17	Övergripande planering
20	Elevregistrering
22	Studieorganisation
23	Undervisningsplanering
25	Elevutveckling och lärande
29	<b>4. Särskola</b>
29	Grundsärskola
31	Gymnasiesärskola och särskild utbildning för vuxna (särvox)
35	<b>5. Antagning</b>
37	<b>6. Gymnasieskola</b>



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

- 37 Övergripande planering
- 39 Elevregistrering
- 40 Studieorganisation
- 41 Undervisningsplanering
- 43 Elevutveckling och lärande

## 44 **7. Det kommunala ansvaret för uppföljande studie- och yrkesorientering**

## 46 **8. Utbildning för vuxna**

- 46 Övergripande planering
- 47 Elevregistrering
- 48 Studieorganisation
- 49 Undervisningsplanering
- 50 Elevutveckling och lärande

## 52 **9. Elevhälsa**

## 54 **10. Övrig skolrelaterad verksamhet**

- 54 Skolskjutsar
- 55 Skolbibliotek
- 56 Skolmåltid

## 57 **11. Kultur- och fritid**

- 58 **Fritidsverksamhet**
- 58 Administrativ verksamhet



**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

- 62 Allmän fritidsverksamhet inkl ungdomsverksamhet
- 64 Bidrag till föreningar
- 65 Anläggningar, drift och underhåll
- 66 Lotterier
  
- 67 **Kulturverksamhet**
- 67 Administrativ verksamhet
- 70 Allmänkulturell verksamhet
- 72 Bidrag till kulturföreningar, studieförbund och privatpersoner
- 73 Museum och konsthall
- 74 Bibliotek
  
- 76 **Vaktmästeri- och städverksamhet**
  
- 77 **12. Användarmanual**



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

# 1. UTBILDNINGS- OCH KULTURNÄMNDEN

Källa: Bevara eller gallra? – Allmänna råd för kommunernas och landstingens utbildningsväsende.

Gallringsråd nr 2. (4:e upplagan, 2011)

## OMRÅDE: STYRNING OCH LEDNING

MARKARYDS KOMMUN	MYNDIGHET UKN		FÖRSTA GILTIGHETSDAG		VERKSAMHET Utbildnings- och kulturförvaltningen	
	Serie, handlingsslag	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring
Beslut om upptagningsområden	Papper Pärm	Förvaltningens kopieringsrum 224		5 år	Bevaras	Del av nämndens protokoll
Förteckning över förtroendevalda/nämnd och utskott	Papper Pärm	Registrator Rum 223		10 år	Bevaras	
Handlingar rörande förtroendevalda och sammanträden	Papper Pärm	Registrator Rum 223			2 år	Avser underlag för registrering och arvodesutbetalning
Organisationsplaner/scheman	Papper Pärm	Registrator Rum 223	Vid full pärm	5 år	Bevaras	Augusti och januari.
Protokoll personalkonferenser	Kronologisk Papper Pärm	Registrator Rum 223	Vid full pärm	5 år	Bevaras	
Protokoll från nämnd	Kronologisk Papper/elektroniskt Pärm	Förvaltningens kopieringsrum 224	1 år	5 år	Bevaras	

**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

Diarieförda handlingar.	Papper	Arkivskåp Rum 221	4 år	5 år	Bevaras	
Register till diarierna, diariekort	Papper		4 år	5 år	Bevaras	Arkiveras tillsammans med varje årgång diarier
Diarieplaner.	Papper		4 år	5 år	Bevaras	Ett exemplar arkiveras tillsammans med varje årgång diarier
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden	Papper Skåp	Registrator Rum 223			2 år	
Protokoll från samarbetsorgan mellan arbetsgivare och arbetstagare.	Kronologisk Papper/elektroniskt Pärm	Registrator Rum 223	Vid full pärm	5 år	Bevaras	MBL-protokoll
Enkäter – egenupprättade – med svar	Papper Pärm	Handläggare		5 år	Bevaras	Om dessa är omfattande räcker det att en sammanställning bevaras
Enkäter – inkommande – med svar	Papper Pärm	Handläggare		5 år	Bevaras	
Betygsdokument	Papper Pärm	Registrator Rum 223			10 år	
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Papper Pärm	Registrator Rum 223			10 år	
Sammanställningar över resultat i nationella prov utom i svenska	Papper Pärm	Registrator Rum 223			10 år	
Postlistor (alt diarielistor)	Elektroniskt	Winess			Bevaras	
Hemsidor	Elektroniskt	Närarkiv		5 år		Se Bevara eller Gallra



**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

	Papper					nr 1/ Minst en gång per termin bör en kopia av hemsidan tas ut och bevaras på lämpligt sätt
Informationsbroschyrer/skrifter, egna	Pärm	Registrator Rum 223		10 år	Bevaras	
Kvalitetsredovisning	Papper/elektroniskt	Utvecklingsledaren		5 år	Bevaras	
Årsberättelser	Papper/elektroniskt	Ekonom			Bevaras	Tas fram som en del i uppdraget från kommunstyrelsen vid bokslut.
Överklaganden, beslut och handlingar	Papper	Arkivskåp Rum 221	4 år	5 år	Bevaras	
Ansökan om extra resurs för elev	Papper Akt/Pärm	Arkivskåp Närarkiv			3 år efter avslutad skolgång	Ansökan till central förvaltning (Se Elevhälsan)
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	Papper/Elektroniskt	Utvecklingsledaren			10 år	
Underlag från rektorsområden och skolor för ansökan om statsbidrag	Papper/Elektroniskt	Utvecklingsledaren			2 år	Text lärarförteckningar och tjänstgöringsplaner. Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats
Ordningsstadgor					Bevaras	Innehåller allmänna föreskrifter om ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier



**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

						och utbildningsmaterial. Utfärdas av styrelsen och återfinns vanligen i handlingarna till protokollen. Ger en god bild av skolenheternas resurser och skolmiljö. Bör bevaras centralt.
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen och som saknar betydelse för den egna verksamheten					Vid inaktualitet	T ex protokollskopior, inkomna remissunderlag, begäran om synpunkter på detaljplaner innehållande planbestämmelser, genomförandeplan, kartor m m från miljö- och byggnadsnämnden
Korrespondens av tillfällig betydelse					Vid inaktualitet	Cirkulär, rutin korrespondens, kursinbjudningar, interna meddelanden m m
Handlingar inkomna för kännedom samt allmän information					Vid inaktualitet	
Statistik till andra myndigheter					Vid inaktualitet	Beställda återkommande från SCB, Skolverket m m
Skolkataloger/fotokataloger	Papper	Närarkiv		10 år	Bevaras	Uppgifter om lärare



**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

						och elever
Tidningsurklipp och fotografier	Pärm	Assistent Rum 221		10 år	Bevaras	Som belyser den egna verksamheten
Handlingar rörande skolmåltider					Bevaras	Hanteras av socialförvaltningen.
Handlingar av tillfällig betydelse om skolmåltider					Vid inaktualitet	Hanteras av socialförvaltningen

Mer utförliga uppgifter om handlingar från allmän administrativ verksamhet finns i Gallringsråd nr 1.

**OMRÅDE: EKONOMI**

MARKARYDS KOMMUN	MYNDIGHET UKN		FÖRSTA GILTIGHETSDAG		VERKSAMHET Utbildnings- och kulturförvaltningen		
	Serie, handlingsslag	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Budgetförslag till fullmäktige.	Papper/elektroniskt	Arkivskåp Rum 221 Förvaltningsekonom			5 år	Bevaras	Skickas till och bevaras på ekonomienheten i en kommunövergripande sammanställning.
Budgetunderlag, års- och flerårsbudget	Papper/elektroniskt	Förvaltningsekonom				2 år	
Årsredovisning (bokslut)	Papper/elektroniskt	Arkivskåp Rum 221 Förvaltningsekonom			5 år	Bevaras	Skickas till och bevaras på ekonomienheten i en kommunövergripande sammanställning.
Interkommunala ersättningar, överenskommelser	Papper/elektroniskt Pärm	Närarkiv			Vid full pärm	Bevaras	Del av samverkansavtal och protokoll
Bidragsbelopp till friskolor	Papper/elektroniskt	Tjänsterum 221			5 år	Bevaras	Som underlag till

**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

						nämndens protokoll
Ansökningar och beslut från Skolverket el Myndigheten från Yrkeshögskolan	Papper/elektroniskt	Tjänsterum 221		5 år	Bevaras	
Yttranden från elevers hemkommuner kring vårdnadshavares/elevers önskemål om utbildningsplats i annan kommun samt beslut att ta emot elev från annan kommun	Papper Elevpärm	Expeditionen	Så länge eleven är aktiv	5 år	Bevaras	
Förteckningar över barn/elever som är folkbokförda i annan kommun och har sin förskola/skolgång i kommunen	Papper/Elektroniskt	Förvaltningsekonom		5 år	Bevaras	
Förteckningar över barn/elever som går i förskola/skola i annan kommun	Papper/Elektroniskt	Förvaltningsekonom			Bevaras	
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	Papper/elektroniskt	Utvecklingsledaren			10 år	
Övriga handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunala ersättningar					2 år	Handlingar rörande tvisteärenden gallras 2 år efter det att ärendet avgjorts
Bilagor till utgiftsverifikationer	Papper Pärm	Tjänsterum 221			2 år	Text fraktsedlar, följesedlar. Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats och att det av fakturan framgår vad



**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

						som köpts in.
Statistiska uppgifter som lämnats till statlig myndighet	Papper Pärm	Förvaltningsekonom			2 år	Till t ex Statistiska Centralbyrån



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

## 2. FÖRSKOLEVERKSAMHET OCH SKOLBARNOMSORG

MARKARYDS KOMMUN	MYNDIGHET		FÖRSTA		VERKSAMHET	
	UKN		GILTIGHETSDAG		Utbildnings- och kulturförvaltningen	
Serie, handlingsslag	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Förteckning över förskolor och dagbarnvårdare	Elektroniskt Papper/pärm	Winess Handläggare ukf		Då pärmen är full	Bevaras	Dras ut vid förändring
Minnesanteckningar från veckomöten	Elektroniskt	Rektor			2 år	
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Elektroniskt	Rektor			Bevaras	
Bilagor till protokoll/minnesanteckningar	Elektroniskt	Rektor			Bevaras	
Protokoll från föräldraråd	Elektroniskt Papper/Pärm	Rektor Registrators rum ukf		10 år	Bevaras	Original till ukf
Protokoll från skyddsron	Elektroniskt Papper/Pärm	Rektor Registrators rum ukf		10 år	Bevaras	Original till ukf
Avdelningens planeringskalendrar	Papper	Pärm/avdelning			Vid inaktualitet	
Avdelningens dokumentation av verksamheten	Papper, Elektroniskt CD/extern hårddisk	Avdelningen		5 år	Bevaras	Ex projekt/temaarbeten, redovisning/sammanställning av barnens arbeten
Lokala arbetsplaner	Elektroniskt	Rektor		10 år	Bevaras	
Handlingsplaner	Elektroniskt	Rektor		10 år	Bevaras	
Plan mot kränkande behandling inklusive	Papper Pärm	Rektor		10 år	Bevaras	

**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder.						
Personalschema eller motsvarande som redovisar personaltäthet m.m.	Elektroniskt	Centrala PA-systemet			Bevaras	Enligt uppgifter från personalenheten
Förteckning över barnens faktiska närvaro	Papper Pärm	Avdelningen			10 år	Eller efter inrapportering till central förvaltning
Förteckningar över barn i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem.	Elektroniskt	24sju		10 år	Bevaras	15 mars, 15 oktober
Schema över barns planerade vistelse	Elektroniskt	24sju			Sparas i 24sju	Utgör debiteringsunderlag
Inkomstuppgift	Elektroniskt Papper Pärm	24sju			Sparas i 24sju 3 år efter inkomståret	
Statistik över - kösituation - beläggning	Elektroniskt	24sju			Sparas i 24sju	Kan ingå i verksamhets-/årsberättelse kvalitetsredovisning
Ansökningar om förskole- eller fritidshemsplats	Elektroniskt	24sju			Sparas i 24sju	Ansökan är inaktuell när barnet är placerat, när köplatsen är uppsagd eller när förnyelse av ansökan inte gjorts
Yttranden från barnets hemkommuner kring vårdnadshavares önskemål om förskoleplats i annan kommun samt	Papper Pärm	Rektor		5 år	Bevaras	
Beslut att ta emot elev från annan kommun	Papper Pärm	Rektor		5 år	Bevaras	

**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

Förteckning över barn som hör hemma i kommunen men går i förskola i annan kommun	Elektroniskt	Rektor 24sju			Bevaras	Uppgift om kommun bör finnas i förteckningen eftersom uppgifter som rör barnet kan behöva eftersökas. Rektors delegation
Fakturor	Elektroniskt /papper	24sju/Ekonomikontoret			10 år	
Placeringsmeddelande	Elektroniskt	24sju			Sparas i 24sju	När barnet är placerat
Svar på placeringsmeddelande	Elektroniskt	24sju			Sparas i 24sju	När barnet är placerat
Inför nyanställning av dagbarnvårdare	Papper Pärm	Rektor			5 år efter att pedagogisk omsorg upphört	
Tidrapporter från dagbarnvårdare	Papper Pärm	Rektor			10 år	Under förutsättning att uppgifter om arbetad tid finns någon annanstans
Byte av omsorgsform	Elektroniskt	24sju			Sparat i 24 sju	
Uppsägning av plats	Elektroniskt	24sju			Sparat i 24sju	
Anteckningar från utvecklingssamtal samt övrig korrespondens	Papper Pärm	Avdelning			3 år efter avslutad skolgång i grundskolan	
Anteckningar från enskild barnkonferens med vårdnadshavare	Papper	Rektor			3 år efter eleven slutat grundskolan	Fr.o.m. 1998 hanteras sådana ärenden enligt Skollagen. Dessförinnan av föreskrifter i socialtjänstlagen om gallring och bevarande
Enkäter, egenupprättade med svar	Elektroniskt	"Säg vad du tycker"			Sparas i systemet	Vid omfattande enkäter kan sammanställning av svar bevaras
Enkäter, egenupprättade med	Papper	Rektor		10 år	Bevaras	Vid omfattande enkäter

**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

svar	Pärm					kan sammanställning av svar bevaras
Enkäter, inkommande med svar	Papper	Rektor		10 år	Bevaras	Vid omfattande enkäter kan sammanställning av svar bevaras
Sammanställning enkäter	Elektroniskt Papper Pärm	"Säg vad du tycker" Rektor		10 år	Bevaras	
Debiteringslistor	Fakturanr månadsvis	Handläggare ukf			2 år	Därefter till ekonomienheten
Kvalitetsredovisning	Elektroniskt	Rektor			Bevaras	Avvaktar övergripande beslut
Blankett Anmälan av elevskada/tillbud	Papper Pärm	Registrators rum ukf		5 år	Bevaras	Till ukf i original
Blankett Anmälan av arbetsskada/tillbud	Papper Pärm	Registrators rum ukf		5 år	Bevaras	Till ukf i original
Avtal med privata förskoleentreprenörer.	Papper Pärm	Handläggare ukf			10 år efter avtalets avslut	
Handlingar rörande egenkontroll av livsmedelshantering	Papper Pärm	Avdelningen			5 år efter inaktualitet	Friliggarna
Hemsida	Elektroniskt				Bevaras	Minst en gång per termin bör en kopia av hemsidan tas ut och bevaras på lämpligt sätt
Sekretessbevis	Papper Pärm	Rektor			Bevaras	Till personalakt.
Utdrag ur belastningsregistret	Papper Pärm	Handläggare ukf			Bevaras	Till personalakt.
Delegationsbeslut	Papper	Registrators rum ukf		5 år	Bevaras	Del av nämndens



**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

						protokoll och underlag
Anställningsbeslut	Papper	Rektor				I original till personalenheten
Övriga personalhandlingar	Papper	Rektor				I original till personalenheten. T ex ledighetsansökningar, tjänstgöringsrapporter, pedagogiska måltider





Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

## 3. GRUNDSKOLA

### OMRÅDE: UNDERVISNING

MARKARYDS KOMMUN	MYNDIGHET UKN		FÖRSTA GILTIGHETSDAG		VERKSAMHET Utbildnings- och kulturförvaltningen	
	Serie, handlingsslag	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring
Protokoll, elevråd	Papper Pärm	Expeditionen		5 år	Bevaras	Åk 7-9 förs via ungdomsinspektat
Protokoll, lokala samverkansgrupper	Papper Pärm	Kontor SYV		5 år	Bevaras	Text skola-fritid, skola- näringsliv
Protokoll, föräldraråd	Papper Pärm	Registrator Tjänsterum 223		5 år	Bevaras	På arkivbeständigt papper. Original till ukf.
Protokoll, skyddsron	Papper Pärm	Registrator Tjänsterum 223		5 år	Bevaras	Original till ukf.
Protokoll, elevvårdskonferenser	Papper	Närarkiv		3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	Avvaktar höstens utbildning/direktiv – arbete pågår
Blankett för anmälan till elevvårdsteamet	Papper	Följer elevakt Närarkiv		3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Beslut om att upprätta/inte upprätta åtgärdsprogram	Papper	Följer elevakt Närarkiv		3 år efter avslutad grundskola	Bevaras	
Anteckningar/protokoll från enheternas elevvårdsteam	Papper				Bevaras	Avvaktar höstens utbildning/direktiv – arbete pågår

**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

Protokoll, mitterminskonferenser. Elevkort	Papper				Bevaras	Avvaktar höstens utbildning/direktiv – arbete pågår
Anteckningar från APT	Papper/Bok Pärm	Rektor/Arbetsrum		5 år	Bevaras	
Anteckningar från personalmöten	Papper/Bok Pärm	Rektor/Arbetsrum			1 år	
Plan mot kränkande behandling	Papper/elektroniskt	Rektor		5 år	Bevaras	Lokalt utarbetad
Planer för skolans arbete	Papper	Rektor		5 år	Bevaras	Lokala arbetsplaner, kurs- eller timplaner som visar tillämpningen av läroplaner. (Inte läroplaner och nationella kursplaner vilka fastställs och bevaras centralt av regeringen eller Skolverket.)
Statistik, betyg	Papper Pärm	Expeditionen		5 år	Bevaras	Egen upprättad enhetsspecifik
Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Papper Pärm	Expeditionen		5 år	Bevaras	
Informationsmaterial	Papper/elektroniskt Pärm	Registrator Tjänsterum 223		5 år	Bevaras	Text Skolverket, Skolinspektionen
Informationsmaterial					Vid inaktualitet	Av ringa värde
Korrespondens	Papper/elektroniskt	Rektor		10 år	Bevaras	Gäller korrespondens som inte är rutinmässig och inte finns bevarad centralt. Ex med elev/vårdnadshavare/annan

**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

						med uppgifter väsentliga för elev/skola
Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial	Papper/elektroniskt	Registrator Tjänsterum 223		10 år	Bevaras	Ger en god bild av skolenhetens resurser och skolmiljö. Bör bevaras centralt.
Kvalitetsredovisning, årligen upprättad.	Papper/elektroniskt	Rektor		5 år	Bevaras	Försvinner fr o m 2011-07-01
Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra rektorsområden, skolor m fl	Papper/elektroniskt				Vid inaktualitet	
Statistik från andra myndigheter (t e SCB, Skolverket)	Papper/elektroniskt				Vid inaktualitet	Statistiken sammanställs ur verksamhetssystemet, varför varje enskild rapport kan återupprepas
Rapporter ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse	Papper/elektroniskt				Vid inaktualitet	



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

## ELEVREGISTRERING

MARKARYDS KOMMUN	MYNDIGHET		FÖRSTA		VERKSAMHET	
	UKN		GILTIGHETSDAG		Utbildnings- och kulturförvaltningen	
Serie, handlingsslag	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Elevhistorik (elevkort)	Elektroniskt IST/Extens	Expeditionen			Bevaras	Uppgifter om elevs studieplan, tillval eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc) Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
Klasslistor/gruppförteckningar. Slutgiltigt med dokumenterade förändringar under året. exemplar, med uppgifter om in- och utflyttning.	Elektroniskt IST/Extens	Expeditionen			Bevaras	Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnr och adress
Skolkatalog	Papper	Närarkiv		10 år	Bevaras	Ett ex på varje enhet samt ett ex på ukf
Fotokataloger	Papper	Närarkiv		10 år	Bevaras	Ett ex på varje enhet samt ett ex på ukf
Hemsida	Elektroniskt				Bevaras	Minst en gång per termin bör en kopia av hemsidan tas ut och bevaras på lämpligt sätt

**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

Handlingar rörande val av skola	Papper	Expeditionen			1 år	Skolvalsblanketter
Anhörigblanketter	Elektroniskt IST/ Extens				Vid inaktualitet	
Ansökan om att få gå om en årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Papper	Rektor			Vid inaktualitet	
Beslut att bevilja/avslå ansökan, se ovan	Papper	Elevakt		10 år	Bevaras	
Underlag för registrering	Papper	Expeditionen			Vid inaktualitet	Meddelande om skol- eller klassbyten, in- och avflyttning, frånvaro m m
Skydd av personuppgifter i verksamhetssystemet, blankett	Elektroniskt				Vid inaktualitet	Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift
Handlingar rörande samtycken enligt PuL	Papper	”Akutlappen Läraren”			Vid inaktualitet	För t ex bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat skolgång



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

## STUDIEORGANISATION

MARKARYDS KOMMUN	MYNDIGHET UKN		FÖRSTA GILTIGHETSDAG		VERKSAMHET Utbildnings- och kulturförvaltningen		
	Serie, handlingsslag	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Anmälan/avanmälan om modersmålsundervisning	Papper Pärm	Chef elevhälsan				Vid inaktualitet	När elev slutat grundskolan
Förteckning över elever som fått modersmåls- undervisning och studie- handledning	Papper Pärm	Chef elevhälsan		10 år		Bevaras	
Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	Papper Pärm	Chef elevhälsan				Vid inaktualitet	
Förteckning över elevers placering under PRAO år 7-9	Papper Pärm	SYV		10 år		Bevaras	
Handlingar som presenterar de ämnen eleverna kan välja som tillval	Papper Pärm	Rektor/SYV		10 år		Bevaras	Ex språkval och slöjdval
Disciplinära åtgärder, handlingar rörande	Papper Pärm	Närarkiv		10 år		Bevaras	Handlingar rörande avstängning/förvisning av elev, varning etc
Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Elektroniskt Elevkort	Rektor/närarkiv				Vid inaktualitet	
Handlingar rörande praktik	Papper	SYV				Vid inaktualitet	T ex arbetsplats-

**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

och praktikplatser	Pärm					kontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel el motsvarande
Ledighet för elev, ansökan	Papper	Läraren/Rektor			Vid inaktualitet	Då elev slutat skolan
Närvaro- och frånvarouppgifter	Elektroniskt Papper	Skola24 Lärare/skolsköterska			Då eleven slutat skolan	
Rutinkorrespondens					Vid inaktualitet	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från gymnastik m m
Språkval/Omval	Papper	Expeditionen			Då eleven slutat skolan	
Överenskommelser om t ex datoranvändning	Papper	IT/expeditionen			Då eleven slutat skolan	

**UNDERVISNINGSPLANERING**

MARKARYDS KOMMUN	MYNDIGHET UKN		FÖRSTA GILTIGHETSDAG		VERKSAMHET Utbildnings- och kulturförvaltningen	
	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Serie, handlingsslag	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Läsårsdata	Papper Pärm	Ukf		5 år	Bevaras	Ingår i protokoll från nämnden
Protokoll från klassråd	Papper	Läraren	Efter ett läsår	5 år	Bevaras	



**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

	Pärm					
Lokala timplaner	Papper/elektroniskt Pärm	Rektor		10 år	Bevaras	
Läromedel, egenproducerade		Läraren			Bevaras ”med förnuft”	I den mån kompendier, foton, diabilder, ljudband, videoinspel- ningar eller multimedia- presentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett ex av varje bevaras.
Digitala läromedel, egenproducerade	Elektroniskt	Lärare			Bevaras med förnuft	
Läromedel, förteckning	Papper/elektroniskt	Assistent		10 år	Bevaras	Om sådan inte upprättas bör informationen finnas i protokoll från ämnes- konferens.
Schema, klass	Elektroniskt	Novaschem			Bevaras	Slutligt för varje läsår och skolenhet
Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Papper/elektroniskt	Lärare		10 år	Bevaras	
Ansökan och beslut m fl handlingar om särskilda utbildningsinsatser, t ex särskild undervisnings- grupp och anpassad studiegång.	Papper Pärm	Elevakt	Närarkiv	10 år	Bevaras	Elevhälsoteam
Ansökan och beslut m fl handlingar rörande	Papper Pärm	Rektor/elevjournal			Bevaras	





**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

särskild undervisning, t ex på sjukhus, hemundervisning, specialpedagog m m						
Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild/eller lokal betydelse	Papper Pärm	SYV/läraren			Bevaras	Ex skola-näringsliv
Beställning av läromedel	Papper	Expeditionen/läraren			2 år	
Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Papper Pärm	Läraren			Vid inaktualitet	T ex medgivande från vårdnadshavare kring deltagande
Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Papper Pärm	Läraren			Vid inaktualitet	
Lärarschema	Elektroniskt	Novaschem			3 år	Klassschema bör bevaras (se ovan)

## ELEVUTVECKLING OCH LÄRANDE

MARKARYDS KOMMUN	MYNDIGHET UKN		FÖRSTA GILTIGHETSDAG		VERKSAMHET Utbildnings- och kulturförvaltningen	
	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Serie, handlingsslag	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Protokoll, elevvårdskonferenser	Papper/elektroniskt Pärm	Närarkiv		3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	Kopia skickas till vårdnadshavare
Särskilt stöd, särskild	Papper	Rektor		3 år efter	Bevaras	

**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

undervisning, ansökan och beslut	Pärm			avslutad skolgång		
Anpassad studiegång, ansökan och beslut	Papper Pärm	Rektor		3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	
Betygskatalog, betygssammanställning	Papper/elektroniskt Pärm	IST/Extens		5 år	Bevaras	Eventuella sifferkoder och förkortningar ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. (SKOLFS 2007:27) Kopia av sammanställning skickas till ukf!
Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter					Bevaras	Framgår av betygskatalogen (Se ovan)
Intyg om anpassad studiegång	Papper Pärm	Rektor			Bevaras	Skriftlig bedömning ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg och åtfölja detta.
Resultat av provning, med anteckning om betyg.	Papper/elektroniskt Pärm	IST/Extens		5 år	Bevaras	Har samma betydelse som betygskatalog och ska förvaras tillsammans med denna
Individuella utvecklingsplaner med omdömen	Elektroniskt	INFOMENTOR			Bevaras	
Korrespondens med	Papper	Skolhälsovård/rektor			Bevaras	

**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skola	Pärm					
Åtgärdsprogram	Elektroniskt/papper	INFOMENTOR	Så länge eleven finns i skolan		Bevaras	Läs mer kap 13 Elevhälsa
Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar samt delar	Papper Kartonger	Närarkiv		5 år	Bevaras	
Sammanställning över resultat i nationella prov i svenska	Elektroniskt/Papper	Rektor		5 år	Bevaras	Kopia skickas till ukf!
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	Papper Kartonger	Närarkiv			5 år	Gallras 5 år efter provtillfället. (Elevlösningar i svenska bevaras.)
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska	Elektroniskt/Papper	Rektor			5 år	Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska bevaras.
Omprövning av betyg, beslut och handlingar	Papper/elektroniskt	Expeditionen			Bevaras	Innefattas i betygskatalogen (se ovan)
Intyg om avgång från grundskolan	Papper Pärm	Rektor			Bevaras	Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog (se ovan)
Utvecklingssamtal,		INFOMENTOR			Vid inaktualitet	



**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

anteckningar från						
Diagnostiska prov, elevlösningar		Lärare			Vid inaktualitet	
Skriftliga tester och prov, elevlösningar		Lärare			Vid inaktualitet	Då betyg är satta och då tiden för omprovning av betyg löpt ut



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

## 4. SÄRSKOLA

### OMRÅDE: GRUNDSÄRSKOLA

MARKARYDS KOMMUN	MYNDIGHET		FÖRSTA		VERKSAMHET	
	UKN		GILTIGHETSDAG		Utbildnings- och kulturförvaltningen	
Serie, handlingsslag	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Ansökningar med underlag och beslut om mottagande	Papper Pärm	Expeditionen/valvet Elevakt		5 år efter avslutad skolgång	Bevaras	
Överklaganden	Papper Pärm	Expeditionen Elevakt		5 år efter avslutad skolgång	Bevaras	Beslut om mottagande kan överklagas av vårdnadshavare
Lokal arbetsplan	Papper Pärm	Klassrum	Vid inaktualitet i arbetet	10 år	Bevaras	Se ny skollag
Fotografier	Elektroniskt/Papper	Klassrum		10 år	Bevaras	Samlade för att belysa den egna verksamheten vid särskilda tillfällen
Handlingar rörande elevens val	Papper Pärm	Klassrum		10 år	Bevaras	
Timplan	Papper Pärm	Klassrum		10 år	Bevaras	
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Papper Pärm	Expeditionen/valvet Elevakt		5 år efter avslutad skolgång	Bevaras	

**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

Rutinkorrespondens					Vid inaktualitet	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse
Pedagogiska utredningar/journaler med bilagor	Papper Pärm	Expeditionen/valvet Elevakt (Skolpsykolog)		5 år efter avslutad skolgång	Bevaras	
Individuella utvecklingsplaner med omdömen	Elektroniskt/papper Pärm	Klassrum		5 år efter avslutad skolgång	Bevaras	
Studieomdömen, kopia	Papper Pärm	Expeditionen/valvet Elevakt		5 år efter avslutad skolgång	Bevaras	För de som önskar betyg
Slutbetyg, kopia	Papper Pärm	Expeditionen/valvet Elevakt		5 år efter avslutad skolgång	Bevaras	Avgångsbetyg.
Intyg om genomgången utbildning	Papper Pärm	Expeditionen/valvet Elevakt		5 år efter avslutad skolgång	Bevaras	
Betygskataloger	Papper Pärm	Expeditionen/valvet Elevakt		5 år efter avslutad skolgång	Bevaras	Betygssammanställningar (förkortningar och sifferkoder förklaras). Tas fram årsvis efter klass Se kap 8, Särskilt om IT-stöd inom skolan
Övriga utredningar	Papper Pärm	Expeditionen/valvet Elevakt		5 år efter avslutad skolgång	Bevaras	Ex kopior från annan kommun/verksamhet ex BUP. Diarieföras?
Kopior av handlingar som i original bevaras någon annanstans inom kommunens utbildnings-verksamhet					Vid inaktualitet	



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

## OMRÅDE: GYMNASIESÄRSKOLA OCH SÄRSKILD UTBILDNING FÖR VUXNA (SÄRVUX)

MARKARYDS KOMMUN	MYNDIGHET		FÖRSTA		VERKSAMHET	
	UKN		GILTIGHETSDAG		Utbildnings- och kulturförvaltningen	
Serie, handlingsslag	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Protokoll, beslutskonferenser	Papper				Bevaras	Förvaring på ukf
Protokoll från klassråd och andra sammankomster om pedagogiska frågor	Papper	Expeditionen	1 år	5 år	Bevaras	T.ex. arbetsenhetskonferenser, klasskonferenser eller motsvarande.
Protokoll/minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom skola eller annan avgränsning	Papper	Expeditionen	1 år	5 år	Bevaras	T ex skola-fritid, skolanäringsliv
Ansökningar med underlag och beslut om mottagande	Papper	Expeditionen gymsek SYV	Efter avslutad skolgång	3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	
Överklaganden	Papper	Expeditionen gymsek	Efter avslutad skolgång	3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	Beslut om mottagande kan överklagas av vårdnadshavare
Arbetsplaner	Papper	Expeditionen	1 år	5 år	Bevaras	
Fotografier	Elektroniskt				Bevaras	Samlade för att belysa den egna verksamheten
Individuella studieplaner	Elektroniskt	Extens			Då eleven slutat skolan	Gymnasiesär. Uppgifter om studievägar, kursval, fullständigt el utökat program

**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

Individuella utvecklingsplaner med omdömen	Papper	Expeditionen	1 år	5 år	Bevaras	
Individuella undervisningsplaner med omdömen	Papper	Lärare			Vid inaktualitet	Under förutsättning att sammanfattning gjorts i pedagogisk journal eller motsvarande som bevaras
Scheman, individuella	Elektroniskt/papper	Novaschem			Bevaras	
Handlingar rörande elevens val	Papper	Expeditionen	1 år	5 år	Bevaras	
Handlingar rörande särskild undervisning	Papper	Expeditionen	1 år	5 år	Bevaras	Text på sjukhus
Kursplaner	Papper	Expeditionen	1 år	5 år	Bevaras	
Timplaner	Papper	Expeditionen	1 år	5 år	Bevaras	
Psykologiska utredningar, med bilagor	Papper	Expeditionen Gymsek	Efter avslutad skolgång	3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	
Pedagogiska utredningar/journaler med bilagor	Papper	Expeditionen Gymsek	Efter avslutad skolgång	3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	Behov av rutin!
Övriga utredningar	Papper	Expeditionen Gymsek	Efter avslutad skolgång	3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	
Åtgärdsprogram	Papper	Expeditionen Gymsek	Efter avslutad skolgång	3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	Se även kap 13 elevhälsa
Intyg om genomgången utbildning	Papper	Expeditionen Gymsek	Efter avslutad skolgång	3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	
Betygskataloger	Papper	Expeditionen Gymsek	Efter avslutad skolgång	3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	Betygssammanställningar (förkortningar och sifferkoder förklaras). Tas fram årsvis efter klass Se



**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

						kap 8, Särskilt om IT-stöd inom skolan
Samlat betygsdokument	Papper	Expeditionen Gymsek	Efter avslutad skolgång	3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	I de fall det getts i stället för slutbetyg.
Slutbetyg, kopia	Papper	Expeditionen Gymsek	Efter avslutad skolgång	3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	Avgångsbetyg. Gäller främst gymnasiet
Studieomdömen	Papper	SYV/Expeditionen	Efter avslutad skolgång	3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	
Hälsokort/elevhälsovårdsjournaler					Bevaras	Skolsköterskans hantering
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Papper	Expeditionen Gymsek	Efter avslutad skolgång	3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	
Rutinkorrespondens					Vid inaktualitet	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse
Testprotokoll					2 år	
Yrkesvalshandlingar	Papper	Lärare/SYV			Vid inaktualitet	Under förutsättning att anteckningar gjorts i pedagogisk journal eller motsvarande som bevaras. T.ex. handlingar om prao, provlönebidrags- eller samhällsanställningar, inskolningsplatser, rapporter från arbetsplatser
Ordningsregler	Papper	Expeditionen Gymsek		5 år	Bevaras	Handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och



**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

						utbildningsmaterial
Kopior av handlingar som i original bevaras någon annanstans inom kommunens utbildningsverksamhet					Vid inaktualitet	



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

## 5. ANTAGNING

MARKARYDS KOMMUN	MYNDIGHET		FÖRSTA		VERKSAMHET	
	UKN		GILTIGHETSDAG		Utbildnings- och kulturförvaltningen	
Serie, handlingsslag	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Protokoll med beslut om antagning	Papper/elektroniskt Pärm	Närarkiv ukf		5 år	Bevaras	Endast hantering på ukf
Överklagande, handlingarna rörande	Papper	Expeditionen Gymsek	1 år efter avslutad reservantagning	5 år	Bevaras	
Överklagande, handlingarna rörande	Papper	Expeditionen Gymsek	1 år efter avslutad reservantagning	5 år	Bevaras	
Informationsmaterial, riktlinjer för antagning	Papper	Expeditionen Gymsek	1 år efter avslutad reservantagning	5 år	Bevaras	
Antagningsstatistik	Papper/elektroniskt Pärm	Närarkiv ukf		5 år	Bevaras	Bilaga till protokoll i arbetsutskott
Ansökningshandlingar och kvittenser för antagna elever	Papper/elektroniskt	Expeditionen Gymsek			Vid inaktualitet	När eleven slutat sin skolgång
Ansökningshandlingar för ej antagna elever	Papper/elektroniskt	Expeditionen Gymsek			1 år	Efter avslutad reservantagning

**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

Bekräftelse på antagning till gymnasieskolan	Papper/elektroniskt	Expeditionen Gymsek			Vid inaktualitet	
Antagningslistor	Papper/elektroniskt	Expeditionen Gymsek			Vid inaktualitet	Innehåller statistiska uppgifter om antalet sökande per utbildning, behörighet m. m
Diarieförda handlingar eller annan korrespondens					Bevaras	Ex korrespondens av långvarig betydelse rörande verksamhet, organisation eller personal.
Övrig korrespondens	Papper	Expeditionen Gymsek			1 år efter avslutad reservantagning	Rutinmässig korrespondens av ringa betydelse rörande antagning, ansökningar etc.
Register och listor som används för sortering och kontroll	Papper	Expeditionen Gymsek			Vid inaktualitet	
Tidplan med instruktioner	Papper	Expeditionen Gymsek			1 år	
Yttrande/beslut över skolgång i annan kommun	Papper	Expeditionen Gymsek			Vid inaktualitet	När eleven slutat sin skolgång kan handlingarna gallras på antagningsenheten Underlag/kontroll för interk ersättningar
Personlistor på sökande	Papper Pärm	Expeditionen Gymsek	1 år efter avslutad reservantagning	5 år	Bevaras	Innehåller uppgifter om samtliga sökande – persondata. ort , klass, sökta studievägar, behörighet, sammanfattningsbetyg och ansökan om antagning
Svarskort	Papper Pärm	Expeditionen Gymsek			1 år efter avslutad reservintagning	



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

## 6. GYMNASIESKOLA

### OMRÅDE: ÖVERGRIPANDE PLANERING

MARKARYDS KOMMUN	MYNDIGHET		FÖRSTA GILTIGHETSDAG		VERKSAMHET	
	UKN				KCM	
Serie, handlingsslag	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Protokoll elevrådsmöten	Papper Pärm	Expeditionen Gymsek	1 år	5 år	Bevaras	
Protokoll klassråd	Papper Pärm	Expeditionen Gymsek	1 år	5 år	Bevaras	
Protokoll skolkonferens	Papper Pärm	Expeditionen Gymsek	1 år	5 år	Bevaras	
Protokoll utvecklingsgruppen	Papper Pärm	Expeditionen Rektor	1 år	5 år	Bevaras	
Protokoll arbetsplatsträff	Papper Pärm	Expeditionen Gymsek	1 år	5 år	Bevaras	
Protokoll ämneskonferens programgruppsmöte	Papper Pärm	Expeditionen Rektor	1 år	5 år	Bevaras	
Protokoll/minnesanteckning lokal samverkansgrupp	Papper/elektroniskt Pärm	Expeditionen	1 år	5 år	Bevaras	Näringslivet
Protokoll stipendiekommittén	Papper Pärm	Expeditionen Skolassistent	1 år	5 år	Bevaras	
Protokoll yrkesråd	Papper/elektroniskt Pärm	Expeditionen	1 år	5 år	Bevaras	
Plan mot kränkande behandling	Papper/elektroniskt Pärm	Rektor	1 år	5 år	Bevaras	(Likabehandlingsplan)
Övriga planer/rutiner, lokalt	Papper/elektroniskt	Rektor/expeditionen	1 år	5 år	Bevaras	



## Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

framtagna	Pärm					
Förteckning över fördelning av stipendier	Papper Pärm	Expeditionen Skollässisten	1 år	5 år	Bevaras	
Handlingar rörande utbytesstipendiater	Papper Pärm	Expeditionen Gymsek	1 år	5 år	Bevaras	
Informationsmaterial valbara kurser	Papper Pärm	Expeditionen SYV	1 år	5 år	Bevaras	
Korrespondens gällande elever	Papper/elektroniskt Pärm	Expeditionen Gymsek	Så länge eleven är aktiv	5 år	Bevaras	Korrespondens som inte är rutinmässig eller finns bevarad centralt bör bevaras på skolan eller inom rektorsområdet.
Kvalitetsredovisning	Papper/elektroniskt Pärm	Expeditionen Rektor	1 år	5 år	Bevaras	
Egenproducerade läromedel t ex projektarbeten	Papper/elektroniskt Pärm		Direkt	5 år	Bevaras	I den mån kompendier, foton, videospelningar eller multimediapresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.
Ordningsregler	Papper Pärm	Expeditionen Gymsek	1 år	5 år	Bevaras	Handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial
Statistik, enhetsspecifik och egenupprättad	Papper/elektroniskt Pärm	Expeditionen Gymsek	1 år	5 år	Bevaras	
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	Papper/elektroniskt Pärm	SYV			10 år	
Underlag för ansökan om statsbidrag	Papper	SYV			2 år	
Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra rektorsområden, skolor m fl					Vid inaktualitet	
Statistik till andra myndigheter t ex SCB, CSN, Skolverket	Papper/elektroniskt	Expeditionen Gymsek			Vid inaktualitet	



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

Kursutvärderingar	Papper	Expeditionen Rektor			Vid inaktualitet	
-------------------	--------	------------------------	--	--	---------------------	--

## OMRÅDE: ELEVREGISTRERING

MARKARYDS KOMMUN		MYNDIGHET UKN		FÖRSTA GILTIGHETSDAG		VERKSAMHET KCM
Serie, handlingsslag	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Elevregister	Elektroniskt	Expeditionen Gymsek			Bevaras	Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuella studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)
Klasslistor	Papper Pärm	Expeditionen Gymsek	1 år	5 år	Bevaras	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Bö innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, persnr och adress
Förteckning över elever som går i skola i annan kommun	Papper Pärm	Expeditionen Gymsek	1 år	5 år	Bevaras	
Skolkatalog och studentfoton	Papper/elektroniskt	Expeditionen		10 år	Bevaras	
PM	Papper Pärm	Expeditionen Gymsek		10 år	Bevaras	
Byte av skola, ansökan	Papper Pärm	Expeditionen Gymsek			1 år	
Grupplistor	Elektroniskt	Expeditionen Gymsek			Vid inaktualitet	
Handlingar rörande samtycken enligt PuL	Papper Pärm	Expeditionen Gymsek			Vid inaktualitet	
Inackorderingstillägg, ansökan och beslut	Papper Pärm	Expeditionen Gymsek			3 år	

**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

Reseersättning, ansökan och beslut	Papper Pärm	Expeditionen Gymsek			3 år	
Buskort, förteckning	Papper/elektroniskt Pärm	Expeditionen Gymsek			3 år	

**OMRÅDE: STUDIEORGANISATION**

MARKARYDS KOMMUN	MYNDIGHET UKN		FÖRSTA GILTIGHETSDAG		VERKSAMHET KCM	
	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Valbara kurser, utbud	Papper Pärm	Expeditionen SYV	Så länge eleven är aktiv	5 år	Bevaras	
Befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning, handlingar rörande	Papper Elevpärm	Expeditionen Gymsek	Så länge eleven är aktiv	5 år	Bevaras	Bl a reducerat program
Överenskommelse om studiegång, enskild elev	Papper Elevpärm	Expeditionen Gymsek	Så länge eleven är aktiv	5 år	Bevaras	
Intyg om avgång	Papper Elevpärm	Expeditionen Gymsek	Så länge eleven är aktiv	5 år	Bevaras	
APU/APL, placering	Papper	Mentor	Så länge eleven är aktiv	5 år	Bevaras	
Disciplinära åtgärder	Papper Pärm	Expeditionen Rektor	Så länge eleven är aktiv	5 år	Bevaras	
Valbara kurser inklusive språkval, valblankett	Papper Pärm	Expeditionen SYV			Vid inaktualitet	
Ansökan om studieavbrott, ändrat val, flyttning etc	Papper Pärm	Expeditionen Gymsek			Gallras	Kan gallras då anteckningar gjorts i verksamhetssystemet
Byte av kurs, anhållan om	Papper Pärm	Expeditionen SYV			Vid inaktualitet	
Byte av program, ansökan	Papper Pärm	Expeditionen Gymsek			Vid inaktualitet	



**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

Anmälan/avanmälan modersmålsundervisning	Papper Pärm	Expeditionen				Till ukf för vidare handläggning Chef för elevhälsan
Anmälan till provning	Papper Pärm	Expeditionen SYV			Vid inaktualitet	
Avtal om t ex datoranvändning	Papper Pärm	Expeditionen Skolassistent			Vid inaktualitet	
Avtal om leasingdatorer	Papper Elevpärm	Expeditionen Gymsek			Vid inaktualitet	
Ansökan om ledighet för elev	Papper Elevpärm	Expeditionen Gymsek			Vid inaktualitet	
Närvaro- och frånvarouppgifter	Elektroniskt	Webben			Vid inaktualitet	
Individuella studieplaner	Papper/ Elektroniskt	Expeditionen SYV			Vid inaktualitet	
Utvecklingssamtal, anteckningar från	Papper/ Elektroniskt	Mentor			Vid inaktualitet	Under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenterats t ex i åtgärdsprogram

**OMRÅDE: UNDERVISNINGSPLANERING**

MARKARYDS KOMMUN	MYNDIGHET UKN		FÖRSTA GILTIGHETSDAG		VERKSAMHET KCM	
	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Serie, handlingsslag	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Läsårsplanering	Papper/elektroniskt Pärm	Webben	1 år (i pappers- form)	5 år	Bevaras	
Läromedelsförteckning	Papper Pärm	Expeditionen Skolassistent	1 år	5 år	Bevaras	Om sådana inte upprättas bör informationen finnas i protokoll från ämneskonferenser.
Protokoll, ämneskonferens	Papper Pärm	Expeditionen	1 år	5 år	Bevaras	Original
Protokoll, klassråd	Papper	Expeditionen	1 år	5 år	Bevaras	Original



## Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

	Pärm					
Handlingar rörande undervisningsprojekt, temadagar	Papper/elektroniskt Pärm	Handläggare	1 år	5 år	Bevaras	
Klassschema, slutgiltigt	Elektroniskt	Schemaläggare			Bevaras	
Läromedel, egenproducerade				5 år	Bevaras	I den mån kompendier, foton, videoinspelningar eller multimediapresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett ex av varje bevaras
Kursplaner, lokala	Papper/elektroniskt	Expeditionen		5 år	Bevaras	
Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Papper/elektroniskt	Expeditionen		5 år	Bevaras	T ex program, platser, inrättningar, , studiebesök
Ansökan och beslut m fl handlingar om särskilda utbildningsinsatser	Papper Elevpärm	Expeditionen	Så länge eleven är aktiv	5 år	Bevaras	T ex särskild undervisningsgrupp
Ansökan och beslut m fl handlingar rörande särskild undervisning t ex på sjukhus, specialpedagog m m	Papper Elevpärm	Expeditionen	Så länge eleven är aktiv	5 år	Bevaras	
Schema, lärare- , sal	Papper/elektroniskt	Expeditionen			3 år	
Handlingar rörande friluftsdagar	Papper/elektroniskt	Lärare			Vid inaktualitet	T ex medgivande från vårdnadshavare
Arbetsmaterial och underlag för upprättande av verksamhetsplaner m.m. rörande tjänstgöring och undervisning samt kopior av sådana handlingar	Papper/elektroniskt	Schemaläggare			Så snart slutligt exemplar har upprättats	Madelen
Tjänstefördelning vid skolstart	Papper/elektroniskt	Schemaläggare	1 år	5 år	Bevaras	



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

## OMRÅDE: ELEVUTVECKLING OCH LÄRANDE

MARKARYDS KOMMUN	MYNDIGHET		FÖRSTA		VERKSAMHET	
	UKN		GILTIGHETSDAG		KCM	
Serie, handlingsslag	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Stödundervisning, ansökan och beslut om					Bevaras	Se åtgärdsprogram
Åtgärdsprogram	Papper Pärm	Rektor	1 år	5 år	Bevaras	Utgår fr o m ny skollag 110701
Elevvårdskonferenser, protokoll	Papper Pärm	Rektor	1 år	5 år	Bevaras	Utgår fr o m ny skollag 110701
Projektarbeten/examensarbeten, handlingar rörande	Papper/elektroniskt		Direkt	5 år	Bevaras	
Nationella prov, elevlösningar, i svenska och svenska som andraspråk	Papper		Direkt	5 år	Bevaras	Elevlösningar samtliga delar
Sammanställning över resultat i nationella prov i svenska	Elektroniskt/Papper	Rektor		5 år	Bevaras	Kopia skickas till ukf!
Nationella prov utom i svenska och svenska som andraspråk	Papper		Direkt		5 år	Elevlösningar samtliga delar
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska	Elektroniskt/Papper	Rektor			5 år efter provtilfallet	Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska bevaras.
Resultat av prövning, betygskatalog	Papper Pärm	Expeditionen	1 år	5 år	Bevaras	
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Papper/elektroniskt Pärm	Lärare			Vid inaktualitet	Då betyg är satt.



## 7. DET KOMMUNALA ANSVARET FÖR UPPFÖLJANDE STUDIE- OCH YRKESORIENTERING

**Eleverna är antingen inskrivna i gymnasieskolan (IV-programmet) eller ingår i Af:s program.  
Eventuella ändringar efter nya skolreformernas inträde 2011-07-01**

MARKARYDS KOMMUN	MYNDIGHET		FÖRSTA		VERKSAMHET	
	UKN		GILTIGHETSDAG		Utbildnings- och kulturförvaltningen	
Serie, handlingsslag	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Individuella elevplaner					Bevaras	
Akter över ungdomar i den uppföljande verksamheten					Bevaras	Kan bl a innehålla avtal/överenskommelser, intyg/betyg, handlingsplaner
Protokoll från möten där undervisning eller elevhälsa behandlats					Bevaras	
Statistik					Bevaras	Typ av åtgärder, antal deltagare etc
Anvisningar och beslut från Af angående ungdomsplats					Efter upphörd placering	
Elevregister, förteckningar eller sammanställningar					Vid inaktualitet	Samtliga elever som omfattas av uppföljningsansvaret



**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

Närvarorapporter					1 år	
Rapporter/redovisning från arbetsgivare					2 år	
Statistik till andra myndigheter					Vid inaktualitet	Till ex SCB, Skolverket
Övriga handlingar som tjänat som underlag för registrering och redovisning av den uppföljande verksamheten					2 år	Under förutsättning att vederbörlig redovisning el kontroll skett och att handlingarna inte längre behövs för förvaltningen.



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

## 8. UTBILDNING FÖR VUXNA

### OMRÅDE: ÖVERGRIPANDE PLANERING

MARKARYDS KOMMUN	MYNDIGHET		FÖRSTA		VERKSAMHET	
	UKN		GILTIGHETSDAG		Utbildnings- och kulturförvaltningen	
Serie, handlingsslag	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Protokoll, med bilagor.	Papper Pärm	Ukf	1 år	5 år	Bevaras	Centralt på ukf
Protokoll/minnesanteckningar från sammanträden/ möten	Papper Pärm	Expeditionen Gymsek	1 år	5 år	Bevaras	T ex personalkonferenser,
Mötesanteckningar från programrådsmöten	Papper Pärm	Expeditionen Gymsek	1 år	5 år	Bevaras	
Redovisning statsbidrag	Papper Papper	Expeditionen	1 år	5 år	Bevaras	
Fotografier	Elektroniskt				Bevaras	Samlade för att belysa den egna verksamheten. Inväntar direktiv för digital arkivering
Ordningsregler					Bevaras	Handlingar rörande ordningen vid skolenheten samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial.
Informationsmaterial	Papper/elektroniskt Pärm	SYV	1 år	5 år	Bevaras	T ex handlingar som presenterar kurser och ämnen
PM	Papper Pärm	Expeditionen		10 år	Bevaras	
Läromedel, egenproducerade			1 år	10 år	Bevaras	I den mån kompendier, foton, diabilder, videoinspelningar

**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

						eller multimediapresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett ex av varje bevaras
Statistik, enhetsspecifik och egenupprättad	Papper/elektroniskt Pärm	SYV	1 år	5 år	Bevaras	
Kvalitetsredovisning	Papper/elektroniskt Pärm	Rektor	1 år	5 år	Bevaras	Ingår i den övergripande för KCM

**OMRÅDE: ELEVREGISTERING**

MARKARYDS KOMMUN	MYNDIGHET UKN		FÖRSTA GILTIGHETSDAG		VERKSAMHET Utbildnings- och kulturförvaltningen	
	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Serie, handlingsslag						
Antagningslistor					Bevaras	Inte aktuellt. Sker genom löpande antagning
Elevregister.	Elektroniskt				Bevaras	Personuppgifter om samtliga elever som deltagit i undervisningen (även om de avbrutit studierna utan betyg bör bevaras, i form av t.ex. elevkort, dataregister eller annan förteckning). Övriga register kan gallras när de inte längre behövs i det praktiska arbetet.
Klass/studerandelistor					Bevaras	
Elevhistorik (elevkort/studerandekort)	Elektroniskt IST	Expeditionen			Bevaras	Uppgifter om elevs genomförda kurser och studieavbrott.
Skolkatalog	Papper		1 år	5 år	Bevaras	
Anmälningar/Ansökningshandlingar					Vid	Tidigast efter att eleven avslutat



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

					inaktualitet	sin utbildning
Elevlistor		SYV			2 år	Upprättade i syfte att underlätta intern kontroll och redovisning t ex för debitering av interkommunala avgifter
Handlingar av rutinartad karaktär rörande elever					Vid inaktualitet	Underlag för planering, redovisning och kontroll
Grupplistor, kurs-					Vid inaktualitet	Av tillfällig betydelse
Skydd av personuppgifter i verksamhetssystem, blankett					Vid inaktualitet	Bör bevaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgift
Handlingar rörande samtycken enligt PuL		Expeditionen			Vid inaktualitet	För t ex bilder på hemsidan. Bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat skolgång

## OMRÅDE: STUDIEORGANISATION

MARKARYDS KOMMUN	MYNDIGHET		FÖRSTA		VERKSAMHET	
	UKN		GILTIGHETSDAG		Utbildnings- och kulturförvaltningen	
	Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
	Medium					
	Placering					
Disciplinära åtgärder, handlingar rörande	Papper	Rektor	1 år	5 år	Bevaras	T ex varning, avstängning/förvisning
	Pärm					
Resultat av provning, betygskatalog	Papper	Expeditionen	1 år	5 år	Bevaras	Har samma betydelse som betygskatalog.
	Pärm					
Överenskommelse om studiegång	Papper	SYV	1 år	5 år	Bevaras	Särskild överenskommelse för enskild elev. Ingår i studieplanen
	Pärm					
Ansökningar, kursbyten	Papper	SYV			Vid	



**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

	Pärm				inaktualitet	
Ansökningar, studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc	Papper Pärm	SYV			Vid inaktualitet	Kan gallras då anteckning gjorts på elevkort eller motsvarande
Anmälningar till provning	Papper Pärm	SYV			Vid inaktualitet	När provning är genomförd
Meddelande om genomförd provning	Papper Pärm	SYV			Vid inaktualitet	När uppgiften är dokumenterad
Avtal/överenskommelse om t e x datoranvändning	Papper Pärm	SYV			Vid inaktualitet	Då elev slutat skolan
Individuella studieplaner	Papper Pärm	SYV			Då eleven slutat skolan	Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökat program
Ändring av studieplan	Papper Pärm	SYV			Efter avslutad kurs	Underskriven av både elev och SYO
Ledighetsansökningar	Papper Pärm	SYV			Vid inaktualitet	
Närvaro- och frånvarouppgifter	Papper Pärm	SYV			Vid inaktualitet	

**OMRÅDE: UNDERVISNINGSPLANERING**

MARKARYDS KOMMUN	MYNDIGHET UKN		FÖRSTA GILTIGHETSDAG		VERKSAMHET Utbildnings- och kulturförvaltningen	
	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Läsårsdata	Papper Pärm	Expeditionen	1 år	5 år	Bevaras	
Arbetsplaner, lokala	Papper Pärm	Expeditionen	1 år	5 år	Bevaras	
Timplaner, lokala	Papper Pärm	Expeditionen	1 år	5 år	Bevaras	

**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

Kursplaner, lokala	Papper Pärm	Expeditionen	1 år	5 år	Bevaras	
Orienteringskurser, lokala	Papper Pärm	Expeditionen	1 år	5 år	Bevaras	
Schema, lärar-, kurs	Papper Pärm				3 år	

**OMRÅDE: ELEVUTVECKLING OCH LÄRANDE**

MARKARYDS KOMMUN	MYNDIGHET UKN		FÖRSTA GILTIGHETSDAG		VERKSAMHET Utbildnings- och kulturförvaltningen	
	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Betygsdokument, samlat	Papper Pärm	SYV	1 år	5 år	Bevaras	Utbildningsbevis. Den som vill ha ett samlat betygs-dokument får själv bestämma vilka kurser eller delkurser som ska ingå
Betygskatalog	Papper Pärm	SYV	1 år	5 år	Bevaras	Betyg och intyg ska kunna sammanställas för varje enskild deltagare
Betygskopior av slutbetyg	Papper Pärm	SYV	1 år	5 år	Bevaras	Se motivering under kap 3, Särskilt om IT-system inom skolan
Begäran från elever om samlat betyg/samlat betygsdokument	Papper Pärm	SYV			Vid läs- årets slut	Skrivs ut av SYV
Betygskriterier, lokalt utarbetade	Papper Pärm	Expeditionen Gymsek	1 år	5 år	Bevaras	
Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten	Papper Pärm	Expeditionen Gymsek	1 år	5 år	Bevaras	
Intyg, kopior	Papper Pärm	SYV	1 år	5 år	Bevaras	Från genomförda individuella kurser och projektarbeten

**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

Korrespondens med elev	Papper Pärm	SYV Rektor	1 år	5 år	Bevaras	Med uppgifter väsentliga för elev eller skola
Nationella slutprov (Sfi)/ämnesprov i svenska, elevlösningar samtliga delar	Papper Pärm	Expeditionen Gymsek	1 år	5 år	Bevaras	
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Papper Pärm	Expeditionen Gymsek	1 år	5 år	Bevaras	
Specialarbeten/projektarbeten.	Papper	Expeditionen Gymsek	1 år	5 år	Bevaras	Originalen behålls av författaren. En kopia bevaras i likhet med bevarande av uppsatser på högskolan
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska					5 år	I den mån de förekommer
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska					5 år	I den mån de förekommer
Kunskapsprofiler		Lärare			Vid inaktualitet	
Diagnostiska prov, elevlösningar		Lärare			Vid inaktualitet	
Skriftliga tester och prov, elevlösningar		Lärare			Vid inaktualitet	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut



## 9. ELEVHÄLSA

MARKARYDS KOMMUN	MYNDIGHET		FÖRSTA		VERKSAMHET	
	UKN		GILTIGHETSDAG		Utbildnings- och kulturförvaltningen	
Serie, handlingsslag	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Anmälningar och utredningar om kränkande behandling eller diskriminering	Papper/elektroniskt Pärm/akt	Elevakt	Från dag ett	3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	
Anmälan till socialtjänsten	Papper/kopia	Elevakt	Från dag ett	3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	
Beslut om att upprätta/inte upprätta åtgärdsprogram	Papper	Elevakt/Rektor	Från dag ett	3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	
Åtgärdsprogram och kartläggningsdokument	Papper/elektroniskt	Elevakt/PODB	Från dag ett	3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	Underskrift krävs av vårdnadshavare och elev för åtgärdsprogrammet. Diarieförs.
Protokoll, elevvårdskonferenser	Papper/elektroniskt Pärm	Närarkiv		3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	Kopia skickas till vårdnadshavare
Anmälan om behov av särskilt stöd	Papper	Elevakt	Från dag ett	3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	
Ansökan om extra resurs för elev	Papper	Elevakt	Från dag ett	3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	Ansökan till central förvaltning

**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

Elevskada-/incidentrapporter	Papper	Närarkiv		3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	Skickas kopia till ukf
Skolhälsovårdsjournaler	Elektroniskt papper	Skolsköterskan		3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	Text remisser, kostintyg, läkarintyg, vaccinations-tillstånd. Se även Bevara eller gallra 6. Slutarkiveras på den plats där eleven slutar skolan
Register/förteckning över journaler som har överlämnats till annan huvudman.	Papper Pärm	Skolsköterskan	Från dag ett	1 år efter avslutad skolgång	Bevaras	Om original överlämnats ska beslut om avhändande (Arkivlagen, SFS 1990:782, § 15) fattas av fullmäktige.. Se vidare SKL:s cirkulär 2009:44
Handlingar som rör skolkurators verksamhet	Papper Pärm	Skolkurator	Skolans arkiv där eleven går	3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	Text kuratorskort, korrespondens med elever och föräldrar
Skolpsykologjournaler med underlag	Elektroniskt	Skolpsykolog	Från dag ett	3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	Text testmaterial
Övrig utrednings-/kartläggningsdokumentation avseende enskilda elever	Elektroniskt/Papper	Elevakt	Från dag ett	3 år efter avslutad skolgång	Bevaras	Text pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

## 10. ÖVRIG SKOLRELATERAD VERKSAMHET

### OMRÅDE: SKOLSKJUTSAR

MARKARYDS KOMMUN	MYNDIGHET UKN		FÖRSTA GILTIGHETSDAG		VERKSAMHET Utbildnings- och kulturförvaltningen	
	Serie, handlingsslag	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring
Ansökan och beslut om skolskjuts	Papper/digitalt	Plåtskåp Rum 221			2 år	Om ansökan inte gäller växelvis boende eller om ärendet överklagats
Ansökan och beslut om skolskjuts vid växelvis boende	Papper/digitalt Diariet	Plåtskåp Rum 221	4 år	5 år	Bevaras	
Ansökan och beslut om skolskjuts som blivit överklagade	Papper/digitalt Diariet	Plåtskåp Rum 221	4 år	5 år	Bevaras	
Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilda fall	Papper/digitalt Diariet	Plåtskåp Rum 221	4 år	5 år	Bevaras	
Skolskjutshandledning (tidigare skolskjutspolicy)	Papper/digitalt	Handläggare ukf			Bevaras	Med uppgifter om max – min-avstånd för rätt till skolskjuts
Kostnadsredovisningar		Ekonomisystemet			Bevaras	
Årsstatistik över skolskjutsverksamheten	Papper/Digitalt	Handläggare ukf	4 år	5 år	Bevaras	Bland handlingarna till protokollen. Redovisas vid terminsstart.
Avtal	Papper	Närarkiv			Bevaras	

**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman					Vid aktualitet	
Skolskjutsregister					Vid inaktualitet	Med uppgifter om antagna entreprenörer, antal elever per skjuts, färdtid m.m. Kan gallras under förutsättning att statistik bevaras.
Övriga handlingar rörande skolskjutsverksamheten					Vid inaktualitet	Med undantag av räkenskapsinformation (se kap 1, nämnd för utbildning)

**OMRÅDE: SKOLBIBLIOTEK**

MARKARYDS KOMMUN	MYNDIGHET UKN		FÖRSTA GILTIGHETSDAG		VERKSAMHET Utbildnings- och kulturförvaltningen		
	Serie, handlingsslag	Arkivläggning Medium Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Beståndsregister						Bevaras	Kan tas ut med viss periodicitet t ex vart 3:e år
Handlingar rörande samverkan, projekt m m						Bevaras	
Informationsbroschyrer, egenupprättade						Bevaras	
Inköp/prenumerationer, förteckning						Bevaras	
Statistik						Bevaras	
Uppgifter om lån/elev						Vid inaktualitet	Vid återlämnande
Register över låntagare						Vid	



**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

					inaktualitet	
Avtal/förbindelse med låntagare om kort					2 år	Efter upphörd giltighet

## OMRÅDE: SKOLMÅLTIDER

Uppgifter om skolmåltider har överlämnats till socialförvaltningen med anledning av att kosthanteringen sedan år 2006 är en del av deras verksamhet.





**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

## **11. KULTUR – FRITID**

Källa: Bevara eller gallra? – Allmänna råd för kommunernas och landstingens fritids- och kulturverksamhet

Gallringsråd nr 3



## FRITIDSVERKSAMHET

### OMRÅDE: ADMINISTRATIV VERKSAMHET

#### Handlingar som bör bevaras (och överlämnas till Centralarkivet)

- Anbud/offert, antagna. Anbudsprotokoll
- Arkivredovisningar
- Avtal och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär.
- Bildsamlingar som uppstår i produktionen av broschyrer etc. Bevara endast unika bilder. Övriga kan gallras vid inaktualitet.
- Diarier (Winess ärendehanteringssystem). Listor som ger bra sökingångar till handlingar samt gällande diarieplan. Konverteras vid byte av system.
- Delegationsbeslut av vikt. Originallista över delegationsbesluten.
- FRI bokningsprogram med bokningsbesked, digitalt, server. Överförs till historikfil genom systemansvarig för bokningsprogrammet. Konverteras vid byte av system.
- FRI kundregisterprogram – föreningar och privat. Uppdateras löpande. Konverteras vid byte av system.
- Handlingar, diarieförda. Undantag: Diarieförda handlingar tillhörande rutinmässigt återkommande bagatellartade ärenden, kan sådana handlingar gallras.
- In- och utgående skrivelser på papper/e-post. Rutinmässig korrespondens kan gallras.
- Informationsblad, broschyrer eller liknande, egenproducerat. Ett arkivex bevaras på Kultur – Fritid.
- Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar.
- Multi Access – Låssystem. Digitalt.
- Mötes-/minnesanteckningar i original från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare, arbetsplatsträffar (APT) och MBL-protokoll.
- Pressklipp.
- Projekthandlingar (uppdrag, rapport, annan väsentlig information).
- Protokoll från kommittéer, arbetsgrupper och liknande, tillsatta av nämnden eller förvaltningen.
- Protokoll från organ/föreningar som enheten har sekreteransvar för.
- Sammanställning av egna arrangemang.
- Utbildningsprogram och dylikt från kurser och konferenser, egenproducerat.



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

**Handlingar som kan gallras:**

<b>Handlingar</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Till</b>
Anbudsfrågan med underlag, anbudsfordran	10 år	Papper/digitalt	Diarieförda akter	
Anbudssammanställningar	10 år	Papper/digitalt	Diarieförda akter	
Anbud/offerter antagna	10 år efter avtalstidens utgång	Papper/digitalt	Diarieförda akter	
Anbud/offerter, ej antagna	5 år	Papper/digitalt	Diarieförda akter	
Anbudsvärderingar	10 år	Papper/digitalt	Diarieförda akter	
Anställningsbevis, kopior	Vid inaktualitet	Papper	Pärm kulturhus	Original personalenheten
Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	5 år efter upphörd giltighet	Text avtal med nöjeskonsulter, arrendekontrakt och leasingavtal	Pärm kulturhus	
Avtal, kopior	Vid inaktualitet	Papper	Pärm kulturhus	
Beställningsbekräftelser	2 år	Papper	Pärm kulturhus	
Broschyrer, faktablad	Vid inaktualitet		Box kulturhus	
Budget och EFP, kopior	Vid inaktualitet	Papper	Pärm kulturhus	Original ekonomienheten
Ersättning till föredragshållare och liknande	10 år original 2 år kopia på Kultur - Fritid	Hanteras som en vanlig faktura om F-skattsedel finns	Ekonomienheten Pärm kulturhus	
Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	10 år original 2 år kopia på Kultur - Fritid	Lön/arvode	Personalenheten Pärm kulturhus	
Fakturaunderlag, externt, internt	10 år	Papper och digitalt	Pärm kulturhus	
Följesedlar	10 år		Pärm kulturhus	

**Markaryds kommun**

Utbildnings- och kulturförvaltningen

**Handlingar som kan gallras:**

<b>Handlingar</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Till</b>
Inventarieförteckningar, kopior	2 år	Papper	Pärm kulturhus	Original ekonomienheten
Korrespondens av t f betydelse (Se handlingar som bör bevaras)	2 år		Pärm kulturhus	
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll i kommunen, t ex protokollskopior och skrivelser för kännedom	2 år		Pärm kulturhus	
Kurs- och konferensinbjudningar, inkomna	Vid inaktualitet			
Leverantörsfakturor, kopior	2 år	Papper och digitalt i ekonomisystem	Pärm kulturhus	
Lokalbokning – Kod-/taxeregister	Vid inaktualitet	Digitalt. Uppdateras löpande	Server	
Lokalbokning – Kundregister	Vid inaktualitet	Digitalt. Uppdateras löpande	Server	
Lokalbokning – Objektregister	Vid inaktualitet	Digitalt. Uppdateras löpande	Server	
Lokalbokning – Tabellregister	Vid inaktualitet	Digitalt. Uppdateras löpande	Server	
Meddelanden av ringa och/eller tillfällig betydelse, inkomna cirkulär och övriga handlingar överlämnade för kännedom	Vid inaktualitet			
Personalärenden, anställningsbeslut, kopior	Vid inaktualitet		Pärm kulturhus	Original personalenheten
Personalärenden, intyg/betyg, kopior	Vid inaktualitet		Pärm kulturhus	Kopia personalenheten



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

### Handlingar som kan gallras

<b>Handlingar</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Till</b>
Personalärenden, tjänstgöringsrapporter, kopior	2 år		Pärm kulturhus	Original personalenheten
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar, kopior	2 år		Pärm kulturhus	
Protokollskopior och skrivelser för kännedom, som i original förvaras på annat håll i kommunen	2 år		Pärm kulturhus	
Reseräkningar, underlag	2 år		Pärm kulturhus	
Redovisning av egna arrangemang och aktiviteter, underlag	10 år		Pärm kulturhus	
Samtycken om postöppning	Vid inaktualitet	Papper, uppdateras löpande	Pärm kulturhus	
Tidskrifter, broschyrer, faktablad, ej egenproducerade	Vid inaktualitet		Box kulturhus	



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

## OMRÅDE: ALLMÄN FRITIDSVERKSAMHET INKL UNGDOMSVERKSAMHET

### Handlingar som bör bevaras (och överlämnas till Centralarkivet)

- Avtal om öppen ungdomsverksamhet, diarietförda handlingar.
- Bidragsbeslut från extern bidragsgivare.
- Fiskevård ex förrättningar.
- Foton, filmer och liknande som producerats på mediaverkstäder (motsv) om de är konstnärliga alster eller innehåller unik information.
- FRI - Föreningsregister över i kommunen verkande föreningar. Digitalt. Uppdateras löpande. Utges i pappersform varje år.
- Guide – fiskeguide, egenproducerad. Uppdateras löpande.
- Idrottsskolan – schema, statistik.
- In- och utgående skrivelser på papper/e-post. Rutinmässig korrespondens kan gallras.
- Mål- och verksamhetsplaner.
- Mötes-/minnesanteckningar från möten på fritidsgårdar etc.
- Mötes-/minnesanteckningar från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare, arbetsplatsträffar (APT) och MBL-protokoll.
- Pressklipp.
- Protokoll och handlingar från samarbetsorgan i frågor som rör den egna verksamheten.
- Reglemente för Ungdomsinspektat, diarietförd handling.
- Röstresultat för Ungdomsinspektat, diarietförd handling.
- Sammanställning av enkäter som gjorts för att utvärdera verksamheten.
- Sammanställning över sökande till feriearbete inom Ungt Inflytande.
- Statistik över besök vid egna arrangemang och aktiviteter.
- Tryckta program för skollovsverksamheter. Broschyrer som ges ut av Kultur – Fritid.
- Utbildningsprogram och dylikt från kurser och konferenser, egenproducerat.
- Val av ambassadörer till Ungdomsinspektat samt förteckning över ambassadörer i Ungdomsinspektat. Digitalt/papper.



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

### Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till
Ansökningar till idrottsskolan	Efter avslutad idrottsskola		Pärm kulturhus	
Ansökningar till feriearbete inom Ungt Inflytande	2 år		Pärm kulturhus	
Ansökningar om bidrag från extern bidragsgivare	5 år efter avslutat projekt		Pärm kulturhus	
Arrangörskontrakt	2 år	Efter upphörd giltighet	Kassaskåp kulturhus	
Enkät svar för att utvärdera verksamheter	Vid inaktualitet	När sammanställning är gjord	Pärm kulturhus	
Fakturaunderlag, internt, externt	10 år	Papper, digitalt	Pärm kulturhus	
Fakturajournaler, FRI	10 år	Papper	Pärm kulturhus	
Kandidatanmälningar till Ungdomsinspektat, papper	Efter avslutat val		Pärm kulturhus	
Media t ex foton/filmer från mediaverkstäder (motsvarande med trivialt innehåll)	Vid inaktualitet		Kulturhus	
Närvaro- och voteringslista, Ungdomsinspektat, kopior	6 år		Pärm kulturhus	Original Personalenheten
Redovisning av egna arrangemang och aktiviteter, underlag	10 år	När sammanställning är gjord	Pärm kulturhus	
Statistik, besöksrapporter och liknande, underlag	Vid inaktualitet	När sammanställning är gjord	Pärm kulturhus	
STIM-avtal	2 år	Efter upphörd giltighet	Pärm kulturhus	



## OMRÅDE: BIDRAG TILL FÖRENINGAR

### Handlingar som bör bevaras (och överlämnas till Centralarkivet)

- Delegationsbeslut.
- FRI – bidragsprogram. Konverteras vid byte av system.
- In- och utgående skrivelser på papper/e-post. Rutinmässig korrespondens kan gallras.
- Policyn – Föreningars Drog- och likabehandlingspolicyn. Diarieförda handlingar.
- Sammanställningar över föreningsbidrag och beslut, diarieförda samt utanordningslistor.
- Sammanställningar över leverantörsfakturor gällande anläggningar som kommunen äger och som föreningar driver. Avdrag på driftsbidraget till berörda föreningar.
- Stadgar från föreningar.
- Verksamhets- och årsberättelser. De kan ingå i diarieförda handlingar.

### Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till
Ansökningar om bidrag jämte handlingar	5 år	Med undantag för års- och verksamhetsberättelser	Pärm kulturhus	
Beslut om bidrag, kopior	5 år		Pärm kulturhus	
Leverantörsfakturor, kopior	10 år		Pärm kulturhus	





## OMRÅDE: ANLÄGGNINGAR, DRIFT OCH UNDERHÅLL

### Handlingar som bör bevaras (och överlämnas till Centralarkivet)

- Avtal om skötsel av anläggningar.
- Bilddokumentation över egna anläggningar.
- Förteckning/register över anläggningar som hyrs ut.
- Guide över kommunens fritids- och idrottsanläggningar – lokalguide, egenproducerad. Uppdateras löpande.
- Multi Access – digitalt låssystem.
- Ritningar, entreprenadkontrakt och andra handlingar rörande anläggningar som ej finns bevarade på annat håll i kommunen.
- Statistik över besök i fritidsenhetens anläggningar, om den ej finns på annat ställe.
- Statistik över uthyrningsverksamheten, om den ej finns på annat ställe.
- Verksamhetsstatistik om verksamhets- och årsberättelser saknas.

### Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till
Ansökningar om förhyrning	2 år		Pärm kulturhus	
Handlingar om löpande skötsel av anläggningar	Vid inaktualitet	Vanligen sedan ansvarsfrihet för året beviljats eller sedan besiktning eller annan kontroll av aktuella åtgärder har ägt rum.	Pärm kulturhus	
Fakturaunderlag, extern	10 år	Digitalt och papper	Pärm kulturhus	
Fakturakopior	2 år		Pärm kulturhus	
Ritningar, kopior	Vid inaktualitet		Pärm kulturhus	



Markaryds kommun  
Utbildnings- och kulturförvaltningen

## OMRÅDE: LOTTERIER

Handlingar som bör bevaras, se Ks

### Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till
Ansökan om tillstånd, 3-årsintervaller, kopior, enl §17 lotterilagen	10 år		Pärm kulturhus	
Redovisningar inkl dragningslistor	5 år	Ansökningar finns hos personalenheten	Pärm kulturhus	
Redovisningar till Lotteriinspektionen	Vid inaktualitet		Pärm kulturhus	



## KULTURVERKSAMHET

### OMRÅDE: ADMINISTRATIV VERKSAMHET

#### Handlingar som bör bevaras (och överlämnas till Centralarkivet)

- Arkivredovisningar
- Avtal och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär.
- Bildsamlingar som uppstår i produktionen av broschyrer etc. Bevara endast unika bilder. Övriga kan gallras vid inaktualitet.
- Delegationsbeslut av vikt. Originallista över delegationsbesluten.
- Diarier (Winäss ärendehanteringssystem). Listor som ger bra sökingångar till handlingarna samt gällande diarieplan. Konverteras vid byte av system.
- Handlingar, diarieförda. Handlingar i bagatellartade ärenden kan gallras.
- Informationsblad, broschyrer eller liknande, egenproducerat. Ett arkivex på Kultur – Fritid.
- In- och utgående skrivelser på papper eller e-post. Rutinmässig korrespondens kan gallras.
- Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar.
- Mötes-/minnesanteckningar i original från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare, arbetsplatsträffar (APT) och MBL-protokoll.
- Pressklipp.
- Projekthandlingar (uppdrag, rapport, annan väsentlig information).
- Protokoll från organ som Kultur - Fritid har sekreteransvar för.
- Protokoll och handlingar från kommittéer, beredningsgrupper, arbetsgrupper och liknande, tillsatta av nämnden eller förvaltningen.
- Sammanställning av egna arrangemang.
- Verksamhets- och årsberättelser eller liknande. De kan ingå i diarieförda handlingar.



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

### Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till
Anbudsfrågan med underlag, anbudsinfördran	10 år	Papper/digitalt	Diarieförda akter	
Anbudssammanställningar	10 år	Papper/digitalt	Diarieförda akter	
Anbud/offerter, antagna	10 år	Papper/digitalt	Diarieförda akter	
Anbud/offerter, ej antagna	5 år	Papper/digitalt	Diarieförda akter	
Anbudsvärderingar	10 år	Papper/digitalt	Diarieförda akter	
Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	5 år efter upphörd giltighet		Kassaskåp kulturhus	
Beställningar, beställnings-Bekräftelser (böcker)	Vid inaktualitet		Pärm kulturhus	
Biljettstammar	10 år		Pärm kulturhus	
Ersättning till artister, föredragshållare, musiker, dansare och grupper t ex teatergrupper	10 år original 2 år kopia på Kultur - Fritid	Hanteras som en vanlig faktura om F-skattsedel finns	Pärm kulturhus	Original personalenheten
Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	10 år original 2 år kopia på Kultur - Fritid	Lön/arvode	Pärm kulturhus	Original personalenheten
Följesedlar (leverantörsfakturor)	10 år		Pärm kulturhus	
Inventarieförteckningar, kopior	2 år		Pärm kulturhus	Original ekonomienheten
Korrespondens av tillfällig betydelse	2 år		Pärm kulturhus	



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

### Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till
Kurs- och konferensinbjudningar (inkomna, ej egen regi)	Vid inaktualitet			
Leverantörsfakturor, kopior	2 år		Pärm kulturhus	
Meddelande av kortvarig betydelse, inkomna cirkulär och övriga handlingar överlämnade för kännedom	Vid inaktualitet			
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar, kopior	2 år		Pärm kulturhus/ digitalt	
Protokollskopior och skrivelser för kännedom som i original förvaras på annat håll inom kommunen	2 år		Pärm kulturhus	
Redovisning av egna arrangemang, underlag	10 år		Pärm kulturhus/ resp bibliotek	
Statistik till SCB	5 år		Pärm kulturhus	
Reseräkningar, underlag	2 år		Pärm kulturhus	



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

## OMRÅDE: ALLMÄNKULTURELL VERKSAMHET

### Handlingar som bör bevaras (och överlämnas till Centralarkivet)

- Avtal och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär.
- Bild- och ljuddokumentation över arrangemang, verksamheter, byggnader och miljöer.
- Böcker och publikationer, egenproducerat, ett ex på Kultur – Fritid.
- Dokumentation av pedagogisk verksamhet.
- Dokumentation om konstnärlig utsmyckning. Tävlingsbidrag bör bevaras.
- Dokumentation över konstsamlingar. Dokumentationen kan bestå av register och/eller foton. Uppdateras löpande.
- Dokumentation över utställningar och arrangemang.
- Foto- och filmarkiv med tillhörande register samt depositions- och gåvohandlingar.
- Inventeringar som utbildnings- och kulturnämnden tagit initiativ till, t ex byggnadsinventeringar.
- Kulturmiljövård - Program och andra handlingar av vikt.
- Kulturprogram, tryckta, affischer, informationsblad och liknande, egenproducerat.
- Ljudband och videogram, egenproducerat. (Särskilda krav ställs på förvaring och vård av ljudband och videogram).
- Protokoll och handlingar från samarbetsorgan i kulturfrågor, där Kultur - Fritid har sekreteransvar.
- Utbildningsprogram och dylikt från kurser och konferenser, egenproducerat.
- Verksamhetsplaner, allmänna och specifika, t ex kulturmiljövårdsprogram.
- Verksamhetsstatistik, om den ej är redovisad i års- och verksamhetsberättelser.

### Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till
Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	2 år	Efter upphörd giltighet	Pärm kulturhus	
Ersättning till artister, föredrags-hållare, musiker, dansare och grupper t ex teatergrupper	10 år original 2 år kopia på Kultur - Fritid	Hanteras som en vanlig faktura om F-skattsedel finns	Pärm kulturhus	Original personalenheten



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

### Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till
Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	10 år original 2 år kopia på Kultur - Fritid	Lön/arvode		Original personalenheten
Statistik, besöksrapporter och liknande, underlag	Vid inaktualitet	När sammanställning gjorts	Pärm kulturhus	
STIM-avtal	2 år	Efter upphörd giltighet	Pärm kulturhus	



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

## OMRÅDE: BIDRAG TILL KULTURFÖRENINGAR, STUDIEFÖRBUND OCH PRIVATPERSONER

### Handlingar som bör bevaras (och överlämnas till Centralarkivet)

- Sammanställning över sökande till stipendier samt ansökningshandlingar med bilagor.
- Sammanställning över utdelade stipendier och priser.
- Sammanställningar/delegationsbeslut över bidrag till länsinstitutioner.
- Sammanställningar/delegationsbeslut/utanordningslistor över bidrag till kulturföreningar, studieförbund och privatpersoner.
- Verksamhets- och årsberättelser eller liknande. De kan ingå i diarieförda handlingar.

### Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till
Bidragsansökningar	5 år	Med undantag för verksamhets- och årsberättelser	Pärm kulturhus	





Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

## OMRÅDE: MUSEUM OCH KONSTHALL

Vävskedsmuseum i Kulturhuset – ansvarig Lokalhistoriska Föreningen. Lokal upplåtes av Kultur - Fritid, öppen under bibliotekets öppettider.  
Konsthall i Kulturhuset – utställningar ordnade av Sydvästra Smålands Konstförening, Kultur – Fritid.

### Handlingar som bör bevaras (och överlämnas till Centralarkivet)

- Affischer, programblad och liknande från den egna programverksamheten.
- Besöksstatistik, om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande.
- Dokumentation av pedagogisk verksamhet i konsthallen.
- Dokumentation av verksamheten, t ex utställning och arrangemang i egen regi.
- Pressklipp.
- Skrivelser om gåvor, donationer och depositioner till Kultur – Fritid.
- Statistik över uthyrningsverksamheten, om den ej finns på annat ställe.
- Verksamhets- och årsberättelser eller liknande.

### Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till
Handlingar som bildar underlag till års- eller verksamhetsberättelser	Vid inaktualitet	T ex besöksrapporter och statistik	Pärm kulturhus	



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

## OMRÅDE: BIBLIOTEK

### Handlingar som bör bevaras (och överlämnas till Centralarkivet)

- Beslut från Statens Kulturråd om bidrag till inköp av böcker till folkbiblioteken.
- Beslutsmeddelande från Arbetsförmedlingen ang Arbetspraktik/Praktisk kompetensutveckling.
- Beståndsregister över all media som lånas ut, se nedan.
- Bibliotekssystem – BOOK-IT (tidigare BTJ 2000).
- Dokumentation av 6-årsboken (uppdateras löpande), Gåvoboken och andra projekt och samverkan.
- Dokumentation av programverksamhet, t ex författarbesök och poesikvällar samt informationsbroschyrer, program och affischer eller liknande, som framställs av biblioteken. Ett ex på Kultur - Fritid.
- Förteckning över prenumerationer av databaser.
- Kontrakt - Författarcentrum gällande författarbesök i grundskolan år 4 och år 8, demotek.
- Lista på nyförvärv, kan tas ut från BOOK-IT.
- Lista på prenumerationer av tidskrifter och tidningar.
- Minnesanteckningar från arbetsgruppen Lätt att läsa – Lätt att förstå, Bok söker förmedlare, Boken kommer.
- Pressklipp.
- SCB-statistik - Verksamhetsstatistik, t ex utlån, studiebesök och förfrågningar, som ej finns i verksamhetsberättelser eller i nämndens handlingar.

### Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till
Anteckningar från medarbetar- och lönesamtal	Vid inaktualitet	Papper	Pärm Kulturhus	
Ansökan om bidrag hos Statens Kulturråd	5 år	Digitalt och papper	Pärm Kulturhus	
Avtal med låntagare angående lånekort (förbindelsekort)	5 år som inaktiv låntagare	Papper	Markaryds bibliotek	
Beståndsregister över all media som lånas ut		Lista ej praktiskt möjligt att ta ut. Se <i>Handl som bör bevaras</i>	Bibl.datasystem	



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

### Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till
Bokkatalog. Förteckning över bibliotekets bokbestånd	Vid inaktualitet	Digitalt	Bibl.datasystem	
Budget, kopior	2 år	Papper	Pärm resp bibliotek	
Fakturor, kopior samt underlag till fakturor där låntagare ej lämnat tillbaka böcker eller annan media	10 år		Pärm resp bibliotek	
Fjärrlån, beställning	Vid inaktualitet	Digitalt	Bibl.datasystem	
Kassarullar	10 år		Resp kassaskåp bibliotek	
Kontrakt med artister	5 år efter avtalet upphört	Papper	Pärm resp bibliotek	
Leverantörsfakturor, kopior	2 år	Digitalt/papper	Pärm resp bibliotek	
Manualer, BOOK-IT, Personec, Genline	Vid inaktualitet	Papper	Pärm resp bibliotek	
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar, kopior	2 år	Digitalt/papper	Pärm resp bibliotek	
Praoelevers underskrift ang tystnadsplikt	10 år	Papper	Pärm resp bibliotek	
Påminnelse om ej återlämnat lån	Vid inaktualitet	Skrivs ut ur bibl.data-systemet och skickas till låntagaren. Efter två påminnelser utgår faktura	Bibl.datasystem	
Redovisning och insättning av kontantkassa	10 år	Papper	Pärm resp bibliotek	
Register över låntagare	Vid inaktualitet	Digitalt	Bibl.datasystem	
Reseräkningar, underlag	2 år		Pärm kulturhus	
Samtycken om postöppning	Vid inaktualitet	Papper, uppdateras löpande	Pärm kulturhus	



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

### Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till
Statistik som redovisas vid nämnden eller i verksamhetsberättelse (motsvarande), underlag	Vid inaktualitet	Papper	Pärm resp bibliotek	
Tidskrifter och dagstidningar, prenumerationer	Vid inaktualitet	Lista/år. Digitalt	Bibl.datasystem	

## VAKTMÄSTERI- OCH STÄDVERKSAMHET

### OMRÅDE: ADMINISTRATIV VERKSAMHET

#### Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till
Flexidsrapporter, kopior	2 år		Pärm städ kommunhus	
Inlämningskvitton, posten	10 år		Pärm vaktmästeri	
Korrespondens av tillfällig betydelse på papper eller e-post kan gallras	2 år		Pärm vaktmästeri/ städ	
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar, kopior	2 år		Pärm vaktmästeri/ städ	
Personalärenden, tjänstgöringsrapporter, kopior	2 år		Pärm kommunhus	
Tidskrifter, broschyrer, faktablad, ej egenproducerade	Vid inaktualitet		Box vaktmästeri/ städ	



Markaryds kommun

Utbildnings- och kulturförvaltningen

## ANVÄNDARMANUAL

### Överlämnande till Centralarkiv

Handlingar som ska bevaras överlämnas till centralarkiv när de inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet. Övriga handlingar överlämnas om så anges i denna dokumenthanteringsplan. Arkivhandlingar som överlämnas till kommunarkivet skall vara förtecknade samt rensade och gallrade. Samråd med centralarkivet bör alltid ske innan överlämning.

### Gallring

Att gallra är att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Gallringsfrist är den tid innan beslutad gallring verkställs. Gallring bör verkställas regelbundet, gärna i början av året, eftersom många gallringsfrister löper ut vid årsskiftet. Observera att gallringsbeslut ska tolkas restriktivt. Endast sådana handlingar får gallras som uttryckligen avses i beslutet. Gallringen underlättas om gallringsbara handlingar kan avskiljas redan vid arkivläggningen. Gallringstidpunkten kan då anges på resp. volym.

Gallrade handlingar ska förstöras. Sekretesskyddade handlingar ska förstöras under kontroll. Observera att gallring i digitala system kan kräva särskilda åtgärder.

Vid gallring bör föras ett översiktligt protokoll i form av en lista över de handlingar som har förstörts och det eller de gallringsbeslut som man stöder sig på. Protokollet undertecknas av ansvarig tjänsteman.

Rensning innebär att handlingar i ett ärende befrias från arbetsdokument som endast är av tillfällig betydelse och som är obehövliga för förståelsen av ärendet. Det kan gälla minnesanteckningar som inte tillför ärendet sakuppgift, utkast, övertaliga kopior etc. Rensningen avser handlingar som inte är allmänna handlingar och är därför inte någon gallringsåtgärd trots att resultatet, förstöring, är det samma. Rensning ska utföras av handläggaren när ärendet är avslutat.

### Revidering av dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen bör ses över årligen och skall revideras vid förändringar i myndighetens rutiner som påverkar dokumenthanteringen. Vid förändring av gallringsfrist skall revidering godkännas av nämnden efter samråd med arkivmyndigheten.