



Redovisning av allmänna handlingar

Översikt

	Sida		Sida
Utbildning undervisning, fritid	1	Prov	11
Verksamhetskontor/enheter	1	Prövning/betyg	12
Övergripande gemensamma frågor	1	Elevvård	12
Information	1	Skolhälsovård	12
Planer	1	Föräldra- och anhörigkontakter	13
Stipendier, premier, fonder	1	Studie- och yrkesorientering	13
Statistik	2	Studieekonomi	14
När- och frånvaro	2	Kost och måltid	14
Enkäter, sammanställningar	2	Bibliotek	15
Skolfotokatalog	2	Grundläggande- och gymnasial vuxenutbildning, komvux	15
Skolhälsovård, samordn. sjuksk., sjukgymna.	3	Påbyggnadsutbildning, YH och KY	15
Arbetskada, elev	3	Betyg och intyg, vuxenutbildning	15
IT-system	3	Svenska för invandrare, SFI	16
Placering, intagning, anmälan	4	Elevföreningar	16
Förskoleverksamhet, skolbarnsomsorg-placering	4	Modersmålsstöd, modersmålsundervisning	16
Förskola/skolbarnsomsorg – fakturering, debitering	4	Beställningar	17
Gymnasieintagning	5	Kulturskola	17
Gymnasieintagning, särskola	5	Undervisningsplanering	18
Inackorderingstillägg	5	Elevregistrering	18
Elevregistrering	6	Musikarrangemang	19
Studieorganisation	6	Läromedel	19
Undervisning	7	Fritid och förebyggande verksamheter	19
Undervisningsprojekt, temaundervisning	8	Familjecentrum, Förebyggarcentrum	19
Uppdragsutbildning	8	Kolonier, låg- och mellanstadiet	20
Praktiksamordning	8	Sommarsysselsättning, åk 9	20
Verksamhetsförlagd utbildning (VFU)	8		
Studiebesök, resor	8		
Stödundervisning	8		
Individuellt program	9		
Utvärdering och åtgärd	9		
Betyg och omdömen	10		

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.

Utbildning, undervisning och fritid

Ämnesplan	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	UTBILDNING, UNDERVISNING OCH FRITID (rubrik)							
620, 640, 650	Verksamhetskontor / Enheter – övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	
	Enhetsfakta	X			X		Ej	
	ÖVERGRIPANDE GEMENSAMMA FRÅGOR							
	Information (t ex internt och externt informationsmaterial, veckoblad e t c)	X			X		Ej	Ett arkivexemplar av egenproducerat material arkiveras av utfärdaren.
	Planer (t ex arb miljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan, kompetensutv plan, lokala arb planer)	X			X		Ej	Gäller lokala planer. Nämnd- eller organisationsövergripande planer ska diarieföras.
	Handlingsplaner	X			X		Ej	
	Kursplaner (gymnasiet)	X			X		Ej	
013	Kvalitetsredovisning		X	VÄHS			Ej	
107	Klagomål		X	VÄHS			Ej	
	Stipendier och fonder – t ex förteckningar över fördelning, motiveringar etc							Handlingar rörande stipendier och fonder är inte allmänna handlingar utan ska hanteras helt separat och ej registreras i VÄHS. Handlingarna skall förvaras ordnat. Rutin för hantering under utarbetande (dec 2010).

**) = I de fall KEs/KKf sköter ekonomirutinerna på uppdrag förvaras och gallras/arkiveras handlingarna av KEs/KKf

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (t ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Utbildning, undervisning och fritid

Ämnesplan	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
607	Internationalisering		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	Samtliga EU-projekt
	Statistik (rubrik)							
	Statistik (t ex särskilda verksamheter, placering olika åldrar)	X		Extens			Ej	Framtagning av statistik till görs av objektsförvaltare som fr o m 2011 är placerad på Konsult o Service. Tabeller bevaras. Förberett för sökning på placering var, vilka, inkomstuppg. Uttag arkiveras centralt.
	Ändrad gallringsfrist fr o m 2010: Statistik till SCB, Skolverket m fl	X		Extens			(3 år, tom 2009) 1 år	
	Statistik - intern	X			X		Ej	Färdigställd enhetsspecifik statistik
	När- och frånvaro	X		Dexter, Extens	X		1 år	Gallras ett år efter läsårets slut. Barn/elevs när- och frånvaro ska kunna styrkas av personalen. Detaljerad frånvarolista skrivs ut från Dexter innan elev avslutas. Gäller elever från år 6 till gymnasiet.
	Enkäter, sammanställningar / utvärderingar (egna), elever	X			X		Ej	Sammanställning bevaras. Se även gemensamma administrativa processer om enkät och remisshantering.
	Skolfotokatalog	X			X		Ej	Ett arkivexemplar bevaras.
	Blankett – riktlinjer vid publicering av foton och filmer	X			X		Vid inakt	Gallras vid inaktualitet efter upphörd giltighetstid (3 år). Hantering av tillstånd för webbpublicering, se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer (s. 6)

** = I de fall KEs/KKf sköter ekonomirutinerna på uppdrag förvaras och gallras/arkiveras handlingarna av KEs/KKf

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet för ej och gallras vid inaktualitet (t ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Utbildning, undervisning och fritid

Ämnesplan	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarietföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
614	Skolhälsovård, samordnande skolsköterska, sjukgymnast , övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	
614	Nedanstående nytt 2011: Metodbok		X	VÄHS			Ej	Handbok; Riktlinjer, metoder och strategier för skolhälsovården
	Lokala instruktioner för systemadministration	X			X		Vid inakt	Lokala instruktioner för Journal III.
	Lokala instruktioner för dokumentation skolsköterska/skolläkare	X			X		Vid inakt	
	Lokala instruktioner för dokumentation psykologer	X			X		Vid inakt	
	Behörighet Journal III	X			X		Vid inakt	Gallras vid upphörande av anställning
	Arbetskada (elev), PRAO	X		Elevhälsov. journal		OSL 23:2	Ej	Original till försäkringskassan.
	IT-SYSTEM (rubrik)							Se även under avsnitt Kulturskola.
	Verksamhetssystem Extens /Dexter	-	-	X		OSL 23:2	-	Hanterar betyg, när- och frånvaro, ledigheter, utvecklingssamtal, IUP m m. Se dessa handlingsslag.
	Ärendehanteringssystem VÄHS							Västerås stads ärendehanteringssystem. Se redovisningsplanen för Gemensamma administrativa processer.
	Rapporter av tillfällig betydelse	X		X			Vid inakt	Sammanställningar, rapporter ur Extens, Dexter etc
071	Blankett - skydd av personuppgift		X	VÄHS	X	OSL 23:2	Vid inakt	Gallring görs i samverkan med objektsansvarig. Kan skannas. Originalhandling förvaras hos objektansvarig.

- ** = I de fall KEs/KKf sköter ekonomirutinerna på uppdrag förvaras och gallras/arkiveras handlingarna av KEs/KKf
5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarietföres ej och gallras vid inaktualitet (t ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Västerås Stad
Styrelsen för ProAros

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)
2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Utbildning, undervisning och fritid

Ämnesplan	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Samtycke enligt personuppgiftslagen Extens/Dexter	X			X		Vid inakt	Gallras tidigast vid elevens avgång
	Behörighet till systemet Extens/Dexter	X			X		Vid inakt	Så länge personen arbetar i systemet. Förvaras hos objektsägaren
620, 640,650	Utförs sedan 2010 av Pedagogiska nämndernas stab PLACERING / INTAGNING/ANMÄLAN, barn och elever - övergripande		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	Ansökan om plats i särskola, se under Stödundervisning
	Förskoleverksamhet/skolbarnomsorg - placering							
	Anmälan/överflyttning till förskola/skolbarnomsorg	X		Extens	X		1 år	
	Överenskommelse om plats	X		X	X		5 år	Gäller rapporter som skrivs ut från Extens.
	Inkomststoppgift/Anmälan om delad plats	X		X			5 år	
	Uppsägning	X		X	X		5 år	
	Anmälan till förskoleklass	X		X	X		1 år	
	Utförs sedan 2010 av Pedagogiska nämndernas stab Förskoleverksamhet/skolbarnomsorg - Fakturering/debitering (rubrik)							
622	Inkomststoppgift / Anmälan om delad plats		X	VÄHS			Ej	
622	Ansökan om återbetalning av avgift m bilagor		X	VÄHS			Ej	Hanteras från 2010-01-01 av Förskolenämnden, Pedagogiska nämndernas stab.

** = I de fall KEs/KKf sköter ekonomirutinerna på uppdrag förvaras och gallras/arkiveras handlingarna av KEs/KKf

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (t ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Utbildning, undervisning och fritid

Ämnesplan	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
622	Ansökan om reducerad avgift med intyg		X	VÄHS			Ej	Hanteras från 2010-01-01 av Förskolenämnden, Pedagogiska nämndernas stab.
	Kravblankett, kopia	X					10 år	Hanteras av Konsult och Service, economicenter
	Instruktioner för övriga ekonomihandlingar, se redovisningsplanen för ekonomiområdet.							
662	Gymnasieintagning , övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	
	Informationsmaterial – studie- och yrkesvägledning	X		Extens	X		Ej	Ett arkivexemplar bevaras av egenproducerat material.
	Statistik, övergripande intagningsstatistik, intagningslistor	X		X	X		Ej	
	Ansökningshandlingar	X		X	X		Vid inakt	Efter avslutad utbildning. Handl från ej antagna elever gallras efter 1 år. Gäller även KY-utbildn.
662	Överklagan		X	VÄHS			Vid inakt	Efter avslutad utbildning
662	Besvär - övriga		X	VÄHS			Vid inakt	Efter avslutad utbildning
	Gymnasieintagning, särskola – se rubrik Stödundervisning							
604	Inackorderingstillägg , övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	
	Informationsmaterial	X			X		Ej	Ett arkivexemplar bevaras av egenproducerat material.
	Statistik, inackorderingstillägg	X		Extens			3 år	

** = I de fall KEs/KKf sköter ekonomirutinerna på uppdrag förvaras och gallras/arkiveras handlingarna av KEs/KKf

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet för ej och gallras vid inaktualitet (t ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Västerås Stad
Styrelsen för ProAros

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)
2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Utbildning, undervisning och fritid

Ämnesplan	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Ansökan om inackorderingstillägg	X		Extens	X		3 år	
	Beslut om inackorderingstillägg	X		Extens	X		3 år	
604	Överklagan, inackordering		X	VÄHS			1 år	
	ELEVREGISTRERING (rubrik)							
644	Övergripande frågor		X	VÄHS			Ej	
	Anmälan till skolstart , förskoleklass / år 1	X			X		1 år	Handlingar finns på skolan.
	Byte av skola	X			X		1 år	Original skickas till mottagande skola. Kopia hos avlämnande skola.
	Klasslista	X		Rapport ur Extens	X		Ej	Uttages läsårsvis vid vårterminens slut. <i>För grundskolan:</i> År 1-5(6) arkiveras av plac.assistent. År 6 (7)-9 arkiveras av resp. skola. Med uppg om skola, läsår, klass, lärare, elevnamn, pers nr, adress
	Elevhistorik ("elevkort"), studieplan	X		Extens			Ej	
	Listor/grupplistor (av tillfällig betydelse)	X			X		Vid inakt	Gäller ev listor som skrivs ut från Extens/Dexter.
	STUDIEORGANISATION (rubrik)							
644	Övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	

** = I de fall KEs/KKf sköter ekonomirutinerna på uppdrag förvaras och gallras/arkiveras handlingarna av KEs/KKf

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet för ej och gallras vid inaktualitet (t ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Utbildning, undervisning och fritid

Ämnesplan	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Ledighet för elev, ansökan	X			X		1 år	Gallras 1 år efter att eleven slutat skolan. Centralt utarbetad blankett ska användas.
	Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning e t c	X		Extens	X		Vid inakt	Gallras efter att anteckning har gjorts på klasslista samt i elevsystemet Extens.
617	Överenskommelse – elevs studiegång (enskilda elever)		X	VÄHS		OSL 23:2	Ej	
617	Avstängning (gymnasiet)		X	VÄHS		OSL 23:2	Ej	
617	Förflyttning av elev utan föräldrars samtycke		X	VÄHS		OSL 23:2	Ej	
617	Varning (gymnasiet)		X	VÄHS			3 år	
	Beslut om svenska som andraspråk	X			X		Vid inakt	Gallras när eleven slutar skolan.
	Pedagogisk journal / elevakt, särskola	X			X	OSL 23:2	Ej	Vid övergång till gymnasiesärskola följer akten eleven.
	UNDERVISNING (rubrik)							
643	Undervisningsplanering, övergripande frågor		X	VÄHS			Ej	
	Lokala arbetsplaner	X			X		Ej	Årsvis per enhet
	Försöksverksamhet	X			X		Ej	
	Medgivande att tillåta inspelning i utbildningssyfte	X			X		Vid inakt	Blanketten skrivs under av målsman. Gallras då eleven slutat skolan.
	Andra undervisningsformer (gymnasiet)	X			X		Ej	
	Medgivande att tillåta transport av elever i bil/buss	X			X		Vid inakt	Blanketten skrivs under av målsman. Gallras då eleven slutat skolan.

- ** = I de fall KEs/KKf sköter ekonomirutinerna på uppdrag förvaras och gallras/arkiveras handlingarna av KEs/KKf
5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (t ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Utbildning, undervisning och fritid

Ämnesplan	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Timplan (eller motsv.) för varje läsår och skolenhet	X		Extens	X		Ej	Årskursens timplan vid årets slut skrivs ut i papper av skolan.
	Schema av kortsiktig betydelse som tas ut under terminens gång	X			X		Vid inakt	
601	Läromedel, resurser		X	VÄHS			Ej	T ex lån av dator
643	Dispensansökan (20-årsregeln)		X	VAHS			Ej	
643	Undervisningsprojekt / temaundervisning, övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	
660	Uppdragsutbildning, övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	
606	Praktksamordning, övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	
600	Verksamhetsförlagd utbildning (VFU)		X	VÄHS			Ej	
643	Studiebesök, resor, övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	T ex rapporter
	STÖDUNDERVISNING (rubrik)							
616	Ansökan om plats, men fyra särskilda utlåtanden samt beslut, särskolan (grund- och gymnasiesår)		X	VÄHS		OSL 23:2	Ej	Ansökan med underlag skickas till central samordnare för särskolan som beslutar. Särskilt utarbetad rutin ska följas. Original förvaras t o m 2006-12-31 i skolhälsovårdsjournal. Kopia hos placeringsassistent. Beslut kan överklagas av vårdnadshavare. För gymnasiet: Särskild blankett "Ansökan till gymnasiesärskolan år 1" ska användas. Kräver ett särskilt mottagande.

- ** = I de fall KEs/KKf sköter ekonomirutinerna på uppdrag förvaras och gallras/arkiveras handlingarna av KEs/KKf
5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet för ej och gallras vid inaktualitet (t ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Västerås Stad
Styrelsen för ProAros

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)
2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Utbildning, undervisning och fritid

Ämnesplan	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarietöres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
616	Ansökan samt beslut om plats i särskild undervisningsgrupp		X	VÄHS		OSL 23:2	Ej	Beslut kan överklagas av vårdnadshavare.
616	Ansökan och erbjudande om plats för aspergerverksamhet / språkspåret / RH-verksamhet		X	VÄHS		OSL 23:2	Ej	
616	Ansökan till stödteam		X	VÄHS		OSL 23:2	Ej	
616	Ansökan och beslut särskilda insatser enligt LSS - fritidsklubb		X	VÄHS		OSL 23:2	Ej	
606 664	Individuellt program , övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	
	Personakter över ungdomar som omfattas av uppföljningsansvaret	X			X		5 år	Gallras under förutsättning att elevregister bevaras
	Praktikplatser, närvarorapporter – redovisning från arbetsgivare	X			X		3 år	
	UTVÄRDERING OCH ÅTGÄRD (rubrik)							
	Grundskola: Individuell utvecklingsplan (IUP) med skriftligt omdöme	X		Dexter	X		5 år efter att eleven slutat	Det senast upprättade gallras på enheten 5 år efter att eleven slutat grundskolan. Original kvarstannar på skolan. Kopia av IUP kan medfölja eleven till nästa skola <u>inom proAros</u> . Till skola utanför proAros sänds <u>kopior</u> efter att <u>tillstånd från vårdnadshavare</u> inhämtats. Ska endast innehålla information om studieresultat.
	Grundskola: Skriftligt omdöme från Centrum för tvåspråkighet (Kunskapsprofil)	X			X		Vid inakt	Gäller Centrum för tvåspråkighet-elever (modersmål) som finns ute på grundskolor. Två omdömen per termin.

** = I de fall KEs/KKf sköter ekonomirutinerna på uppdrag förvaras och gallras/arkiveras handlingarna av KEs/KKf

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarietöres ej och gallras vid inaktualitet (t ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Västerås Stad
Styrelsen för ProAros

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)
2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Utbildning, undervisning och fritid

Ämnesplan	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Förvaring		Sekreteress	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
616	Elevvårdskonferens, protokoll		X	VÄHS		OSL 23:2	Ej	
616	Beslut om åtgärdsprogram		X	VÄHS		OSL 23:2	Ej	Nytt 2011: Beslut av rektor. Gäller från 2011-07-01. Överklagningbart. Beslutet registreras på samma ärende som ÅP:t.
616	Åtgärdsprogram (ÅP)		X	VÄHS		OSL 23:2	Ej	Särskilt utarbetad <u>rutin skall följas</u> med tillhörande blankett. Finns på proAros teamsajter, Portalen, Pluggnet.
616	Nytt 2010: Beslut om anpassad studiegång		X	VÄHS		OSL 23:2	Ej	Beslutas av rektor som rapporterar till Barn- och ungdomsnämnden (BaUN). Blankett finns. Från 2011-07-01 ska rapport EJ skickas till BaUN.
	Gymnasiet: Individuella studieplaner (uppgift om elevens studieväg och val av kurser)	X		Extens			Vid inakt	
	BETYG OCH OMDÖMEN (rubrik)							
647	Betyg och omdömen, övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	
	Betygskataloger	X		Extens	Läsårsvis		Ej	Uttag per klass med koder i klartext alt. med kodförklaring separat. Bevaras digitalt och som <u>underskrivet</u> dokument i papper.
	Nytt 2010: Resultatinmatning/Måluppfyllelse år 3 (sv och ma)	X		Dexter			Ej	
	Nytt 2010: Resultatinmatning/Måluppfyllelse år 5 (samtliga ämnen)	X		Dexter			Ej	Från läsår 2011/2012 gäller resultat i år 6 .
	Intyg om avgång från grundskola (Grf 7:14-15)	X			Med betygs-katalogen		Ej	Övriga intyg gallras vid inaktualitet
	Grundskolan: Skriftlig bedömning (ej uppnått mål) (Grf 7:9, Specialsk förordn 8:9)	X			Med betygs-katalogen		Ej	Avgångselev får en skriftlig bedömning om eleven inte har godkänt slutbetyg i ett eller flera ämnen. Använd INTE blankett i Dexter. Särskild blankett ska användas.

** = I de fall KEs/KKf sköter ekonomirutinerna på uppdrag förvaras och gallras/arkiveras handlingarna av KEs/KKf

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet för ej och gallras vid inaktualitet (t ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Västerås Stad
Styrelsen för ProAros

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)
2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Utbildning, undervisning och fritid

Ämnesplan	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Grundskolan: Enskilda betyg, kopia	X			X		Vid inakt	Tas endast ut vid behov.
	Gymnasiet: Lokala kursbeskrivningar/kursplaner	X			X		Ej	Årsvis alfabetisk arkivering. Utgör bilagor till betygen.
	Gymnasiet: Slutbetyg, kopia Samlat betygsdokument	X			X		Ej	Förvaras läsårsvis i personnummerordning. Koder får ej användas.
	Gymnasiet: Grupplista, projektarbete	X		X	X		Ej	
	Projektarbete - blankett	X			X		3 år	
	Anmälan, provning	X			X		3 år	
	Intyg av betydelse för betygssättning	X			X		Ej	Intyg av rutinkaraktär gallras vid inaktualitet.
	PROV (rubrik)							
	Nytt 2011: Sammanställning över resultat från nationella prov i svenska (Gymnasiet samt ämnesprov från år 9 och nationella ämnesprov år 5 och år 3)	X		Extens	X		Ej	Sammanställning bevaras i <u>samtliga ämnen t o m 2010</u> . Från 2011 endast sammanställning i svenska. Från läsår 2011/2012 genomförs ämnesprov i år 6.
	Nytt 2011: Sammanställning över resultat i nationella prov – ämnen utom svenska (Gymnasiet samt nationella ämnesprov år 3, 6 och 9)	X		Extens			5 år	Sammanställning bevaras i <u>samtliga ämnen t o m 2010</u> . Från 2011 endast sammanställning i svenska.
	Samtliga svar från nationella ämnesprov i svenska och svenska som andra språk	X			X		Ej	År 3, 5 och 9. Från läsår 2011/2012 ämnesprov år 3, 6 och 9.
	Samtliga svar från övriga nationella ämnesprov	X			X		5 år	

- ** = I de fall KEs/KKf sköter ekonomirutinerna på uppdrag förvaras och gallras/arkiveras handlingarna av KEs/KKf
5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (t ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Västerås Stad
Styrelsen för ProAros

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)
2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Utbildning, undervisning och fritid

Ämnesplan	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Samtliga svar på nationella ämnesprov som genomförts inom kommunal vuxenutbildning	X			X		Ej	
	Övriga prov	X			X		Vid inakt	
	Prövning / betyg	X			X		Ej	Sorteras in med elevens betygskopia / samlat betygskopia
	ELEVÅRD, (rubrik)							
615	Elevvård, övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	
615	Anmälan till Individ och Familj (socialtjänsten)		X	VÄHS		OSL 23:2	Ej	
	Psykologiska undersökningar / skolpsykojournaler	X		Journal III	X	OSL 23:2	Ej	Digitalt i åtskild del i Journal III SHV från 2010-01-01. Tas ut på papper vid arkivering.
	Elevvård med handlingar	X			X	OSL 25:1	Ej	Samlade dokument t ex utlåtanden från logoped, talpedagog, dyslexipedagog och specialpedagoger.
	SKOLHÄLSOVÅRD (rubrik)							
	Skolhälsovårdsjournaler	X		Journal III	Akt	OSL 25:1	Ej	Journalerna förvaras på resp skolhälsovårdsmottagning. Samsortering ombesörjs av samordnande sjuksköterska. Tas ut på papper vid arkivering.
	Nytt 2010: Pappershandlingar som skannats till skolhälsovårdens digitala journalsystem Journal III	X		(Journal III)	X		Vid inakt/Ej Se not.	Skanningen ska utföras i enlighet med särskilda rutiner (skolhälsovårdens "Lokala instruktioner för dokumentation skolsköterskor/skolläkare"). Pappershandlingarna kan efter skanning och kvalitetskontroll gallras (se dnr: 2009/53 PSU 006). Den digitala bilden bevaras .

** = I de fall KEs/KKf sköter ekonomirutinerna på uppdrag förvaras och gallras/arkiveras handlingarna av KEs/KKf

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet för ej och gallras vid inaktualitet (t ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens m m).

Västerås Stad
Styrelsen för ProAros

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)
2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Utbildning, undervisning och fritid

Ämnesplan	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Medgivanden och vaccinationstillstånd	X			X		Vid inakt	Gallras när elev slutat på aktuell skola.
	Fullmakter	X		Journal III	X		Vid inakt/ Ej Se not.	Skanningen ska utföras i enlighet med särskilda rutiner (skolhälsovårdens "Lokala instruktioner för dokumentation skolsköterskor/skolläkare"). Pappershandlingarna kan efter skanning och kvalitetskontroll gallras (se dnr: 2009/53 PSU 006). Den digitala bilden bevaras .
	Barnvårdsjournaler (BVC)	X			X	OSL 25:1	Ej	Journaler för barn födda fr o m 1991 till <u>landstingsarkivet</u> efter grundskolan.
	Reversaler – Kvitto på överlämnade handlingar till arkivmyndighet (Stadsarkiv eller Landsting).	X			X		Ej	Skall kvarstanna på förvaltningen.
602,634, 645,654	FÖRÄLDRA- OCH ANHÖRIGKONTAKTER Hem och skola / Brukarråd / Föräldrainflytande / Lokala styrelser - övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	
606	STUDIE- OCH YRKESORIENTERING, övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	
606	Utredning och rapporter		X	VÄHS			Ej	
	Arbetsplatskontakter	X			X		3 år	
	Praktikbesked	X			X		3 år	
	PRAO-listor	X			X		3 år	

** = I de fall KEs/KKf sköter ekonomirutinerna på uppdrag förvaras och gallras/arkiveras handlingarna av KEs/KKf

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet för ej och gallras vid inaktualitet (t ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Västerås Stad
Styrelsen för ProAros

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)
2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Utbildning, undervisning och fritid

Ämnesplan	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Omdömen, PRAO	X			X		3 år	
063	Arbetsplatsförlagd utbildning (APU), överenskommelser		X	VÄHS	X		Ej	Externa avtal/överenskommelser
612	Studieekonomi, gymnasiet , övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	
	Studieredovisning till Centrala studiestödsnämnden (CSN)	X					3 år	Original bevaras på CSN.
	Förfrågan från Centrala studiestödsnämnden (CSN) om läsårstider	X			X		3 år	
	KOST OCH MÅLTID (rubrik)							
611	Kost, måltid, cafeteria – övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	Planering, inköp etc
611	Nytt 2010: Godkännande av livsmedelsanläggning		X	VÄHS			Ej	Ansökan, godkännande, beslut om riskklassificering samt inspektionsrapport.
	Matsedel, näringstabell	X			X		Ej	
	Prover, friskintyg, egenkontroll	X			X		1 år	
	Beställningar, följesedlar	X			X		Vid inakt	
	Matråd, minnesanteckningar	X			X		Vid inakt	
	Specialkostsammanfattning	X			X		Ej	
750	Prislista kost, äldreomsorg		X	VÄHS			Ej	

** = I de fall KEs/KKf sköter ekonomirutinerna på uppdrag förvaras och gallras/arkiveras handlingarna av KEs/KKf

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (t ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Västerås Stad
Styrelsen för ProAros

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)
2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Utbildning, undervisning och fritid

Ämnesplan	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Distributionslistor	X			X		Ej	
613	BIBLIOTEK , övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	
	Listor över nyinköpta böcker, tidskrifter e t c	X			X		Ej	
670, 671, 672	GRUNDLÄGGANDE- OCH GYMNASIAL VUXENUTBILDNING, KOMVUX – övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	
	Ansökan	X			X		Ej	Bilagor gallras efter avslutad utbildning
	Test i svenska, förkunskaper	X			X		Vid inakt	Efter avslutade studier
673	Påbyggnadsutbildning, Yrkehögskolan (YH) och kvalificerad yrkesutbildning (KY) , övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	
673	Ansökningar	X		Extens	X		Vid inakt	Efter avslutad utbildning. Handlingar från ej antagna elever gallras efter 1 år
	Lista intagna elever	X		Extens	X		Ej	
	Betyg och intyg - vuxenutbildning							
	Nytt 2010: Betyg och betygskataloger	X		X	X		Ej	I systemet Extens om grund- och gymnasiekurser.
	Nytt 2010: Intyg för genomgången utbildning, KY och YH	X			X		Ej	

** = I de fall KEs/KKf sköter ekonomirutinerna på uppdrag förvaras och gallras/arkiveras handlingarna av KEs/KKf

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (t ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Utbildning, undervisning och fritid

Ämnesplan	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekreteress	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
674	Svenska för invandrare (SFI) , övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	
	Elevregister	X		Extens	X	OSL 21:5	Ej	
603	ELEV FÖRENINGAR (t ex elevråd, elevkår), övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	
	Protokoll	X			X		Ej	Korrespondens, protokoll m fl originalhandl fr elevrådet bevaras.
618	MODERSMÅLSSTÖD / MODERSMÅLSUNDERVISNING , övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	"Centrum för tvåspråkighet"
	Elevlistor	X		Extens			3 år	
	Närvarorapport	X		Dexter / Extens	X		1 år	Ett år efter läsårets slut.
	Underlag för provningsresultat	X			X		3 år	Efter provtillfället
	Underlag för betyg, år 9	X			X		3 år	Endast prov som getts högsta betyg.
	Provningsresultat, betygsrapport, kopia	X			X		3 år	Original till resp skola
	Skriftlig bedömning (ej uppnått mål), modersmål	X			Med betygs-katalogen		Ej	Avgångselev får ett skriftligt omdöme om eleven inte har godkänt slutbetyg i ett eller flera ämnen. Använd INTE blankett i Dexter. Särskild blankett ska användas.
	Skriftligt omdöme, modersmål	X			X		5 år	En del av den individuella utvecklingsplanen (medföljer eleven), se sid 9.

** = I de fall KEs/KKf sköter ekonomirutinerna på uppdrag förvaras och gallras/arkiveras handlingarna av KEs/KKf

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (t ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Västerås Stad
Styrelsen för ProAros

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)
2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Utbildning, undervisning och fritid

Ämnesplan	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarietöres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Skoltransport, uppgift om	X			X		1 år	Original hos Centrum för tvåspråkighet, faxas till Teknik- och idrottsförvaltningen.
	Busskort, beställning	X			X		3 år	Original hos Centrum för tvåspråkighet, faxas till Teknik- och idrottsförvaltningen.
	Beställningar (rubrik)							
	Modersmålsundervisning, beställning	X			X		3 år	
	Förberedelseklass, beställning	X			X		3 år	
	Studiehandledning, beställning	X			X		3 år	
	Inskolningsassistent (inskolningslärare t o m 2000), beställning	X			X		3 år	
410-419	KULTURSKOLA , övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	Administration, information etc
	Inbjudningar – egen medverkan	X			X		3 år	
	Kursprogram, läsår	X			X		Ej	
	Kalendarium (verksamhetsplan för terminen)	X			X		Ej	

** = I de fall KEs/KKf sköter ekonomirutinerna på uppdrag förvaras och gallras/arkiveras handlingarna av KEs/KKf

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarietöres ej och gallras vid inaktualitet (t ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Utbildning, undervisning och fritid

Ämnesplan	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarietföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
412	Undervisningsplanering, övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	
412	Ansökan om avgiftsbefrielse		X	VÄHS			Ej	
412	Skuld av kulturskoleavgift / Avstängning		X	VÄHS			Ej	
412	Dispensansökan (20-årsregeln)		X	VÄHS			Ej	
412	Antagningsbesked, fördjupningslinjer (sammanställning)		X	VÄHS			Ej	
	Timkalender/journal (frånvaro lärare, vikarie)	X			X		3 år	
411	Eleverregistrering, övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	
	Anmälan Nyanmälan, blankett Anmälan köelever, blankett Ämnes- och lärarbyte	X		Extens			3 år	Uppgifter införes i verksamhetssystem
	Läsårsplanering, elever	X		Extens			1 år	
	Schema, elevlista /ensemblelista (slutlig)	X		Extens	X		Ej	Tas ut på papper/läsår
	Fakturajournal, kopia	X		Extens			3 år	Original hos Konsult och service ekonomi.
	Elevrapporering	X		Extens			3 år	

** = I de fall KEs/KKf sköter ekonomirutinerna på uppdrag förvaras och gallras/arkiveras handlingarna av KEs/KKf

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarietföres ej och gallras vid inaktualitet (t ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Utbildning, undervisning och fritid

Ämnesplan	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Närvarolista, elever	X		Extens	X		1 år	Ett år efter läsårets slut.
413	Musikarrangemang , övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	
	Programblad, pressklipp	X			X		Ej	
414	Läromedel , övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	
	Inventarieförteckning	X		X			Ej	
414	Uthyrning av instrument (ansvarsförbindelse, blankett)		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	
650	FRITID OCH FÖREBYGGANDE VERKSAMHETER – övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	
654	Lokala arbetsplaner		X	VÄHS			Ej	Ingår i kvalitetsredovisningen.
650	Övergripande handlingar rörande öppen fritidsverksamhet för ålder 10-12 samt fritidsgårdar		X	VÄHS			Ej	Måltidsavgift via placeringsassistent
654	Övergripande handlingar rörande Familjecentrum och Förebyggarcentrum		X	VÄHS			Ej	
	Nytt 2011: Verksamhetsberättelser	X					Ej	

** = I de fall KEs/KKf sköter ekonomirutinerna på uppdrag förvaras och gallras/arkiveras handlingarna av KEs/KKf

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (t ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Västerås Stad
Styrelsen för ProAros

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)
2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Utbildning, undervisning och fritid

Ämnesplan	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet för	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Nytt 2011: Egenproducerad information; broschyrer, tryck, bloggar och facebook	X			X		Ej	Broschyrer om t ex Here 4-you, Barnombudet, Barnpiloterna. Regelbundna uttag av blogg och facebookside genom utskrift till fil som bränns på skiva.
	Kolonier, låg- och mellanstadieelever (rubrik)							
650	Kolonier, övergripande frågor		X ⁵⁾	VÄHS			Ej	
	Ansökan	X			X		Ej	
650	Förteckning över sökande		X	VÄHS			Ej	
653 658	Förteckning över deltagande barn		X	VÄHS			Ej	
152	Handläggs fr 2010 av Teknik- och idrottsförv. - Arbetsmarknad Sommarsysselsättning (år 9) Ansökan och urval		X	VÄHS			Ej	

** = I de fall KEs/KKf sköter ekonomirutinerna på uppdrag förvaras och gallras/arkiveras handlingarna av KEs/KKf

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet för ej och gallras vid inaktualitet (t ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).