

bilaga BUN § 51a

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN**

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet		Förvaltningsenhet	Förvaltningsenhet		Vetsamhet	Giltighetsdatum
		Gymnasieskola	Administrativt förnäd		Styrskivning	Strömbacka		
Piteå		Barn- och utbildningsnämnden		Gymnasieskola		Strömbackaskolan		2011-07-01
Typ av handling (unge original eller kopia samt ev ADB-system)		Medium <sup>1)</sup>	Sortering	Förvaringsplats	Administrativt förnäd	Styrskivning	Gällningsfrist	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)
<b>PROTOKOLL, ANTECKNINGAR</b> med tillhörande bilagor								
Skolkonferens		P	Kronol				Bevaras	Upphört 1992-12-31
Biblioteksnämnd		P	Kronol				Bevaras	Upphört efter 2001-10-26
Stipendiekommittén		P	Kronol	Adm chef		4 år	Bevaras	
Strömbackaskolans centrala samverkansgrupp		P	Kronol				Bevaras	Upphört 2008-01-01
Kollegium (första mötet inför läsåret, samtlig personal närvarar)		P	Kronol	Adm chef		4 år	Bevaras	
Internationellt erfarenhetsutbyte, ansökan, fördelning, redovisning (BUN)		P	Kronol	Adm chef		4 år	Bevaras	Delegationsbeslut och återrapport till nämndssekreterare för anmälan i barn- och utb.nämnden
Programråd (fd yrkesråd)		P	Kronol	Rektor		4 år	Bevaras	
Delegationsbeslut, original		P	Kronol	Delegat			Bevaras	Delegationsordning biläggs
Delegationslista över fattade beslut enligt nämndens delegationsordning, original (beslutsdatum, delegat, delegationspunkt, kort sammanfattning av beslutet)		P	Kronologisk	Administratör			Bevaras hos BUN	Skickas till nämndssekreterare för anmälan i barn- och utb.nämnden
Ämneskonferens		P	Kronol	Rektorsadm		4 år	Bevaras	
Programkonferens		P	Kronol	Rektor		4 år	Bevaras	
Klasskonferensprotokoll (rektor, mentor, lärare)		P	Läsårsvis	Rektor		4 år	Bevaras	

FL PR MC

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet	Vetsamhet	Giltighetsdatum
Piteå	Barn- och utbildningsnämnden	Gymnasieskola	Strömbackaskolan	2011-07-01
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)				
SKOLBIBLIOTEK				
Pliktleverar böcker av intresse till depåbibliotek i Umeå.				Skolbiblioteket nyttjar bibliotekssystemet Libra via Piteå stadsbibliotek
Arbetsplan	P	Bibliotek	Bevaras	Upprättas inte längre
Handlingsplan	P	Bibliotek	Bevaras	Upprättas inte längre
Verksamhetsberättelse, original	P	Bibliotek	Bevaras	Innehåller lånestatistik
Faktura från bokinköp Bibliotekstjänst, original				Skickas till ekonomikontoret för scanning
Följesedel från bokinköp Bibliotekstjänst				Vid inaktualitet Under förutsättning att motsvarande faktura är specificerad, annars 10 år.
Fakturor på prenumerationer, original				Skickas till ekonomikontoret för scanning
Fakturor på utlånade ej återställda böcker, original (debiteringslista med fakturaunderlag) kop				Se Gemensamt för samtliga, Ekonomi
Abonnemangsavtal för databaser	P	Bibliotek		När nytt avtal upprättats eller när avtalet upphört
Avtal för lån av läshjälpmedel	P	Bibliotek		2 år efter upphörd giltighet
ALLMÄNT				
Kulturrådets handlingar (visar utbud av teater, musik- och specialaktiviteter) kan innehålla planeringsschema, kontrakt, kallelser, protokoll, ekonomi	P	Kulturrådets sekreterare	Bevaras	Upprättas inte längre. Samma regler som för boklån tillämpas
In- och utgående korrespondens	P	Arbetsrum	1 år	
Veckomeddelanden	P	Information	Bevaras	Kulturrådet inrättades 1998. Från 1973

FL RR MC

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet		Verksamhet	Giltighetsdatum
		Gymnasieskola	Strömbackaskolan		
Piteå	Barn- och utbildningsnämnden	Administrativt förädd	Slutarkivering Strömbacka	Strömbackaskolan	2011-07-01
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev. ADB-system)	Medium <sup>1)</sup>	Sortering		Callingsfrist	Annäknings (sortering, förvaring, ansvarig mm)
Broschyrer som presenterar skolans verksamhet	Tryck	Kronol	Rektorsadm	Bevaras	
E-post kan gallras hos den enskilde handläggaren dagligen eller efter åtgärd enl KS § 37, 2000 Observera att ärenden som ska diarietföras ska skickas för registrering				Efter åtgärd	
<b>GYMNASIEANTAGNING</b>					
Antagningsprotokoll för preliminär och slutlig antagning, bilagor slutlig antagning. (Bilagor innehåller: Uppgifter om antagna elever samt elever med reserv) P bilaga ansökningar frikvot, dispens i engelska, original	P	Årsvis	Adm	Bevaras	Till nämndssekreterare för anmälan i barn- och utb.nämnden
Elevers ansökningshandlingar, antagna sökande enbart elektroniskt för fyrkanten	DL Extens	Läsårsvis	Fyrkantens antagningskansli Luleå	Efter elevs avgång (gallring enl PuL utreds)	Antagningsstatistik redovisas i BUN årligen
Elevers ansökningshandlingar, icke antagna sökande enbart elektroniskt för fyrkanten	DL Extens	Läsårsvis	Fyrkantens antagningskansli Luleå	1 år efter avslutad reservintagning (gallring enl PuL utreds)	
Elevers ansökningshandlingar, antagna sökande utom Fyrkanten	P	Läsårsvis		Efter avslutad skolgång	Antagningsstatistik redovisas i BUN årligen
Elevers ansökningshandlingar, icke antagna sökande utom Fyrkanten	P	Läsårsvis		1 år efter avslutad reservintagning	Antagningsstatistik redovisas i BUN årligen
Ansökningshandling åk 2 och 3	P	Läsårsvis	Adm	Efter avslutad skolgång	
Antagningsstatistik. Visar antal platser per program, antal behöriga sökande, intagna förstahandsval, betyg, ej intagna, lediga platser	P	Läsårsvis	Adm		Till nämndssekreterare för anmälan i barn- och utb.nämnden
Delegationsbeslut fattade av	P	Läsårsvis	Adm	1 år efter avslutad	Delegationslista upprättas, se

FL RR MO

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Mängdighet	Förvaltningsenhet	Verksamhet	Giltighetsdatum
Piteå	Barn- och utbildningsnämnden	Gymnasieskola	Strömbackaskolan	2011-07-01
Typ av handling (ange original eller kopia samt av ADB-system) skoladministratör antagningsfrågor				
	Medium <sup>1)</sup>	Administrativt förädd	Gällningsfrist skolgång	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)
		Förvaringsplats	skolgång	ovan Protokoll, anteckningar
<b>ELEVREGISTERING</b>				
Individuella studieplaner, original finns i Procapita, helt elektronisk	DL	DL	Efter avslutad skolgång	
Klasslistor	P	Information	Bevaras	Utskrit en gång per år
Skolkatalog (fotografier)	P	Information	Bevaras	I den mån av att fotografering sker
Lokala kursplaner, kopia	P	Expedition		Upphört i Gy11
<b>PROV, BETYG</b>				
Betygskonferens (genomgång av betygssättning)	P	Adm elevreg	Bevaras	
Examensbevis/Slutbetyg, kopia	P	Elevreg	Bevaras	
Betygskatalog med kodförklaringar	P	Elevreg	Bevaras	Eventuella förkortningar och sifferkoder förklaras
Betygskatalog för komplettering av kärnämnenena Svenska, Engelska, Matematik (grundskolebetyg) avser elever som gick Individuellt program	P	Expedition	Bevaras	BUN får elevbetyg med komplett. att bilägga grsk-betygskatalog Upphört vårterminen 2011
Fr o m läsåret 2011/2012 går elev som inte har behörighet till gymnasieskolan på något av introduktionsprogrammen: Preparandautbildning, Programriktat individuellt val, Yrkesintroduktion, Individuellt alternativ, Språkintrouktion våren 2011				Uppdaterad elevbetyg skickas till Utb.förvaltningen för arkivering i betygskatalog årskurs 9
Nytt slutbetyg för grundskolan skickas till Barn och Utbildning centralt för insortering i grundskolans betygskatalog				

FL RR MO

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet	Verksamhet	Giltighetsdatum
Piteå	Barn- och utbildningsnämnden	Gymnasieskola	Strömbackaskolan	2011-07-01
Type av handling		Administrativt föränd	Administrativt	
(ange original eller kopia samt ev ADB-system)		Förvaringsplats	Slutarkivering	
Skriftlig bedömning, gysf 8kap § 20	Medium <sup>1)</sup>	Eleveg	Strömbacka	
(elev som inom ramen för introduktionsprogram läst grundskoleämnen utan att få betyg)	P	Personnr	Lås slut	Arkivläggs i betygskatalog Fr o m ht 2011
Skriftligt omdöme (visar kunskapsnivå i förhållande till kursmål)	DL	Klassvis	Efter avslutad skolgång	Registreras i Lärplattform Delges vid utvecklingsamtal
Samlat betygskatalog, kopia för elever som ej får slutbetyg = studiebevis	P	Personnr	Lås slut	Arkivläggs i betygskatalog Fr o m ht 2011
Skriftlig information om kurser elever har påbörjat men inte slutfört, gysf 8 kap 9 §	P	Personnr	Lås slut	Arkivläggs i betygskatalog
Sammanställning av vilka delar av utbildningen elever har fullföljt jämfört med individuell studieplan (elev på introduktionsprogram) gysf 8 kap 22 §	P	Personnr	Lås slut	Arkivläggs i betygskatalog Fr o m ht 2011
Beslut om förändring av studiet, org	P	Personnr	Avslutad skolgång	
Ansökan om prövning	P	Rektor		
Elepprov till prövning/validering	P	Lärarbetsplats		
Resultat av prövning med anteckning av givet betyg.		Eleveg		Del av betygskatalog
Elevsvar på nationella prov (kursprov) svenska. Därtill ska biläggas en oavvärd uppsättning av provet	P	Läsår/kurs/delprov	Efter läsårets slut	
Elevsvar på övriga nationella prov (kursprov)		Läsår/kurs/delprov	Efter läsårets slut	
Sammanställning av svar nationella prov			Tidigast 3 år efter provtillfället	Redovisas elektroniskt till Skolverket
Av lärare utformade prov			Vid inaktualitet	

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet		Verksamhet		Giltighetsdatum
		Barn- och utbildningsnämnden	Gymnasieskola	Strömbackaskolan	Strömbackaskolan	
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium <sup>1)</sup>	Sortering	Administrativ föräd	Slutföring	Gällningsfrist	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)
<b>DAGLIGA RESOR, STUDIEMEDEL, INACKORDERINGSTILLÄGG</b>						
Ansökan om inackorderingsstillägg	P	A-Ö	Adm elevreg		3 år	
Busskortbeställning till länstrafiken	DL		Adm elevreg		Efter lås slut	Skickas per epost till Länstrafiken i Excel-format
Lista på utfärdade busskort (kortnr, elevens namn, klass, födelsedatum)	P		Adm elevreg		Efter lås slut	Från Länstrafiken till Strömbacka
Underlag till leverantörsfaktura utfärdade busskort. Specificeras: elevers namn, klass, födelsedata, kortnr busskortnummer	P		Adm elevreg		10 år	
Utbetalningslistor (inackorderings-tillägg och resebidrag)	P	Läsårsvis	Adm elevreg		10 år	
CSN-rapportering (underlag för studiebidrag) anm om påbörjade studier	P	Läsårsvis	Adm elevreg		Efter avslutad skolgång	
Avbrottspapper (uppgifter om studie-avbrott)	P	Läsårsvis	Adm elevreg		Efter avslutad skolgång	
Tilldelning av skriftliga varning, skickas till vårdnadshavare och elev för underskrift	P	Läsårsvis	Rektor		Efter avslutad skolgång	Läggs i elevakt under studietiden. Skriftlig varning om indragning av studiemedel pga ej beviljad frånvaro.
Anmälan till Centrala studiefödsnämnden som visar otillåten frånvaro, kopia	P	Läsårsvis	Adm elevreg		3 år efter avslutad skolgång	samma som skola 24
<b>CENTRALA ELEVKÅREN</b>						
Protokoll/minnesanteckningar, orig	P	Kronol	Elevkårsrum		2 år	Bevaras



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet		Giltighetsdatum
		Gymnasieskola	Strömbackaskolan	
Piteå		Administrativt förärad	Slutarkivering	2011-07-01
Barn- och utbildningsnämnden		Förvaltningsplats	Strömbacka	
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev. ADB-system)		Sortering	Strömbacka	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)
Närvarorapport från arbetsplatsförlagt lärande	P	Elevens namn/mån vis	Mentor	1 år efter avslutad skolgång
<b>SKOLPSYKOLOG</b> fr o m 2012-11	P	Personnr	Psykolog	Kan delegeras till specialpedagog
Ansökan om utredning från ansvarig rektor original	AP	Personnr	Psykolog	Bevaras
Utlåtande från psykologisk undersökning, original	DL	Personnr	Psykolog	Bevaras
Utlåtande från psykologisk undersökning, original	P	Personnr	Psykolog	Bevaras
Testmaterial från psykologisk undersökning (protokoll)	P	Personnr	Psykolog	Bevaras
<b>ÅTGÄRDER FÖR ATT MOTVERKA KRÄNKANDE BEHANDLING, SKOLLAGEN 2010:800 6 K</b>				
<b>ÅTGÄRDER FÖR ATT MOTVERKA DISKRIMINERING, DISKRIMINERINGSLAGEN (2008:56)</b>				
Likabehandlingsplan/plan mot kränkande behandling <i>Planerna ska beskriva vad personalen ska göra om det händer något akut, men de också beskriva det förebyggande arbetet och hur arbetet ska följas upp. Planerna ska också beskriva vem som ska göra vad.</i>	P, D	Kronologisk	Rektor	Gallras när utlåtandet slutarkiveras 5 år efter avslutad gymnasieskola
Dokumentation om kränkande behandling för enskild elev - Incidentrapporter - Tjänsteanteckningar - Anmälan till barn- och utbildningsnämnden - Uppföljningar - Systematisk dokumentation i form av utredning, åtgärdsprogram, uppföljning	P, org	P-nr	Elevakt	Upprättas per skolenhet

FL PR MO



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet	Körnum	Förvaltningsenhet	Verksamhet	Giltighetsdatum
Piteå	Barn- och utbildningsnämnden	Gymnasieskola			Strömbäckaskolan	2011-07-01
<p>Typ av handling (ange original eller kopia samt av ADB-system)</p> <p>Medium<sup>1)</sup>      Sortering</p>						
<p>Dokumentation om diskriminering, trakassa P, org P-nr</p> <p>- Incidentrapporter</p> <p>- Tjänsteanteckningar</p> <p>- Anmälan till barn- och utbildningsnämnden</p> <p>- Uppföljningar</p> <p>- Systematisk dokumentation i form av utredning, åtgärdsprogram</p>		Elevakt			<p>Elev under 18 år när händelse inträffade. Gallring när elev fyllt 20 år.</p> <p>Elev fyllda 18 år när händelse inträffade. Gallring 2 år efter händelsen.</p>	<p>Handlingar förvaras i särskild serie för att preskriptionstider ska kunna tillgodoses.</p> <p>OBS! Förvaras under betryggande former</p>
<p><b>KURATORSKORT</b> (kort sammanfattning av elevsamtal)</p>		Kurator			<p>10 år med undantag Diariefors och arkiveras hos rektor för elever födda dag när ärendet är avslutat. 5, 15, 25</p> <p>Ingår ej i elevvakt</p>	
<p><b>ELEVAKT</b></p> <p>Akten kan innehålla dokumentation om</p> <p>* elevens utveckling mot målen, behov av särskilt stöd, enligt skollagen 3 kap</p> <p>* trygghet och studiero enligt skollagen 5 kap</p> <p><b>Elevs utveckling mot målen, SL kap 3</b></p> <p>Innehåll:</p> <p>- anmälan till rektor att elev befäras inte nå de kunskapsmål som minst ska uppnås</p> <p>- Blankett att elev erhållit IG eller F i sitt kursbetyg</p> <p>-förenklad pedagogisk utredning om elevens behov av särskilt stöd med bilagor</p> <p>- utredning om elev uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation med bilagor (utredningarna innehåller beslut om att upprätta / ej upprätta åtgärdsprogram)</p> <p>- överklagan av beslut att inte upprätta åtgärdsprogram</p> <p>- åtgärdsprogram med bilagor</p> <p>- överklagan av beslut om innehåll i åtgärdsprogram</p> <p>- ELSA-konferens (rektor, berörd mentor, repr för elevhälsan)</p> <p>- tjänsteanteckning</p> <p>- överklagan av beslut att inte upprätta åtgärdsprogram</p>		Rektor			<p>Varje läsår efter sortering</p> <p>Bevaras, hela akten för elever födda dag 5, 15, 25. Födda övriga datum gallras 5 år efter avslutad gymnasieskola förutom nedanstående dokumentation.</p> <p>Vissa handlingar och utredningar som har forskningsintresse eller betydelse för eleven. De förvaras i personnummerordning för hela Strömbäcka vid slutarkivering.</p> <p><b>Exempel på sådana handlingar (myndighetsutövning) är:</b></p> <p><b>Åtgärdsprogram:</b> När beslut att inte upprätta, resp. beslut om innehåll överklagats, bevaras samtliga handlingar som hör till ärendet.</p> <p><b>Aven utredningar av betydelse för elevens framtida yrkesval, se nedan.</b></p> <p>Akten måste i dessa fall renas före överföring till arkivet.</p>	

FL RR MO

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet		Verksamhet	Gibghetsdatum
		Gymnasieskola	Administrativ förädd		
Piteå	Barn- och utbildningsnämnden	Gymnasieskola	Administrativ förädd	Strömbackaskolan	2011-07-01
	Typ av handling (ange original eller kopia samt ev. ADB-system) - åtgärdsprogram med bilagor - överklagan av beslut om innehåll i åtgärdsprogram - ELSA-konferens (rektor, berörd mentor, repr för elevhälsan) - tjänsteanteckning	Förvaringsplats Medium <sup>1)</sup>	Sortering	Gällningsfrist	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)
	<b>Utredningar av betydelse för eleven vid framtida utbildning, yrkesval</b> Ansökan om psykologutredning, original Ansökan om LOGOS (läs- och skrivutr), original Pedagogisk utredning/utlåtande Social utredning/utlåtande Medicinsk utredning Dyslexiutredning, utförd av logoped NLL Dyskalkyli, utförd av psykolog Dyspraxi, utförd av logoped NLL Utlåtande från psykologisk undersökning Testmaterial från psykologisk undersökning (protokoll) LOGOS, utförd av specialpedagog ITPA, (läs- och skrivutredning) utförd av specialpedagog Utredningar om elevens fysiska och psykiska hälsa, annan huvudman				Finns hos psykolog fr o m 2011-11 När utlåtande slutarkiveras 5 år efter avslutad skolgång
	<b>Trygghet och studiero SL 5 kap</b> - Dokumentation av omhändertagande av föremål som inte återlämnas vid lektionens slut - dokumentation om utvisning ur undervisningslokal - dokumentation om kvarsättning eller att infinna sig före skoldagens början - dokumentation av utredning om elevstört ordningen, upprätt olämpligt, gjort sig skyldig till allvarigare förseelse - beslut om skriftlig varning (elevens vårdnadshavare informeras om beslut)		Bokstavsordning		Avslutad skolgång Samtliga elever Avslutad skolgång Samtliga elever Avslutad skolgång Samtliga elever Avslutad skolgång Samtliga elever Avslutad skolgång Samtliga elever

FL RR  
MO

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Komman	Myndighet	Förvaltningsenhet		Vecksamhet	Giltighetsdatum
		Gymnasieskola	Strömbäckaskolan		
Piteå	Barn- och utbildningsnämnden	Administrativt förråd	Strömkiöring Strömbäcka	Strömbäckaskolan	2011-07-01
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium <sup>1)</sup>	Förvaringsplats	Slutarkivering	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)	
- beslut om tillfällig omplicering i annan uv-grupp eller inom enheten (vårdnadshavare informeras om beslut) - beslut om tillfällig placering vid annan skolenhet (vårdnadshavare informeras om beslut) - rektors beslut om omedelbar avstängning helt eller delvis (interimistisk med hänsyn till andra elevers trygghet och studiero) - buns beslut om avstängning helt eller delvis, kopia - rektors beslut om omedelbar avstängning helt eller delvis från utbildning med praktiska inslag (interimistisk med hänsyn till andra elevers trygghet och studiero) - buns beslut om avstängning helt eller delvis från utbildning med praktiska inslag, kopia (yttrande inhämtas från elev och vårdnadshavare innan elev avstängning) - dokumentation från samråd med socialnämnden innan avstängning) - information till barn- och utbildningsnämnden samt socialnämnen - tjänsteanteckning		Förvaringsplats	Strömkiöring Strömbäcka	Samtliga elever  Samtliga elever	
<b>Övrig dokumentation</b> - Skriftliga medgivanden att lämna sekretessbelagda handlingar till annan myndighet - elevrelaterade delegationsbeslut från barn- och utbildningsnämnden - Anmälan till socialtjänst vid misstanke om att barn, elev får illa enligt socialtjänstlagen 14 kap 1 §				Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	
<b>Diarium</b> som avser sekretessbelagd information/individ Nyckel till diariet - Förteckning över diariet "Nyckel" (Info om dnr/år, namn och personnummer)	P	Dnr ordn	Rektor	Gallras när akt slutarkiveras	
KES-rapport (Kontaktgrupp för elever med särskilda svårigheter)	P	Program-ordning och elevens namn	Rektor	Efter avslutad gymnasieskola	Förvaras under betryggande former.
Medgivande om sekretessbelagda	P		Rektor	Vid inaktualitet	

FL RR MO

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Komman	Myndighet	Förvaltningsenhet		Verksamhet	Giltighetsdatum
		Gymnasieskola	Strömbackaskolan		
Piteå	Barn- och utbildningsnämnden	Gymnasieskola		Strömbackaskolan	2011-07-01
Typ av handling		Förvaltningsplats	Administrativt förråd	Gällningsfrist	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)
(enligt original eller kopia samt ev ADB-system )					
Medium <sup>1)</sup>		Sortering	Slutarkivering (Strömbacka)		
uppgifter till förälder som inte är vårdnadshavare (avser onyndiga elever)					
<p><b>GYNNASIESÄRSKOLA</b> (Särskolan övergick till kommunerna fr o m 1992-01-01. Gymnasiesärskolan överfördes till Strömbacka fr o m 2002-07-01 och sårux till Nämnden för arbetsmarknadsfrågor och vuxenutbildning fr o m 2003-01-01.)</p>					
Klasslistor		Läsårsvis	Information	Bevaras	
Betygskataloger samt kopia slutbetyg		Läsår/klass	Eleavg	Bevaras	
Elefvakt, innehåll se gymnasieskola	P		Rektor	Bevaras samtliga elever	
Diarium	P		Rektor	Gallras när akt	
Nyckel till diariet	P		Rektor	slutarkiveras	
Skolhälsovårdsjournal, innehåll se	D			Bevaras samtliga elever	
Skolhälsovård					
<p><b>I Förvaltningsövergripande finns uppgifter om:</b></p>					
<p>EKONOMI PERSONALHANDLINGAR PROJEKTHANDLINGAR SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE ARBETSMILJÖHANDLINGAR ÖVRIG DOKUMENTATION</p>					

FL RR MO