



VÄRMDÖ KOMMUN

Barn- och ungdomsnämnden

ARKIVPLAN / DOKUMENTHANTERINGSPLAN

**Avseende administrativa delen, förskolan,
fritid samt grundskolan inkl särskolan**

Fastställd av Barn- och ungdomsnämnden 2005-05-03
Dnr 05 BUF/0026

VÄRMDÖ KOMMUN
Barn- och ungdomsnämnden

ARKIVPLAN

Avdelning: **ADMINISTRATION**

HANDLING		Förvaringssätt	Överföring till arkiv	Arkiv-läggning	Gallring	ANMÄRKNING
Benämning	Beskrivning					
Barn- och ungdomsnämndens protokoll	Protokoll från sammanträden med Barn- och ungdomsnämnden	Årsviis i kronologisk ordning i pärmar	2 år	Bevaras		Kopia förvaras på förvaltningen i 2 år
Barn- och ungdomsnämndens AU-protokoll	Protokoll från sammanträden med barn- och ungdomsnämndens arbetsutskott	Årsviis i kronologisk ordning i pärmar	2 år	Bevaras		Kopia förvaras på förvaltningen i 2 år
MBL-protokoll		Årsviis i kronologisk ordning i pärmar	2 år	Bevaras		Förvaras på förvaltningen i 2 år
Protokoll från samrådskommitté	Protokoll från Barn- och ungdomsförvaltningens samrådskommitté	Årsviis i kronologisk ordning i pärmar	2 år	Bevaras		Förvaras på Barn- och ungdomsförvaltningen
Kallelser och underlag för arvoden						
Kallelser/dagordning	Utsändes till ledamöter och andra inför varje sammanträde	Kronologisk ordning i pärmar			2 år	Förvaras på förvaltningen
Handlingar rörande arvoden	Avser underlag för registrering och arvodesutbetalning	Kronologisk ordning i pärmar			2 år	Förvaras på förvaltningen
Diarier						
Barn- och ungdomsförvaltningens diarieplan	Diarieförteckning		2 år	Bevaras		Förvaras i akten. 1 ex sparas på Barn- och ungdomsförvaltningen

Beskrivning	Benämning	Förvaringssätt	Överföring till arkiv	Arkiv-läggning	Gallring	ANMÄRKNING
Diarielistor		Kronologisk ordning årsvis	2 år	Bevaras		
In- och utgående handlingar						
In- och utgående diarieförda handlingar		Diariern-ordning i akten	2 år	Bevaras		Akterna placeras under löpande år i närarkiv
In- och utgående ej diarieförda handlingar av bestående värde		Kronologisk ordning i pärmar	2 år	Bevaras		Förvaras hos respektive handläggare
Handlingar inkomna för kännedom samt allmän information		Pärmar			Vid inakt.	Förvaras hos respektive handläggare
Inkomna tidskrifter					Vid inakt.	
Inventarieförteckning	Pris och anskaffningsår	Pärmar			10 år	
Barn- och ungdomsnämndens arkiveringsplan	Finns även på Värmdötorget		2 år	Bevaras		Förvaras i akten. 1 ex sparas på Barn- och ungdomsförvaltningen
Barn- och ungdomsnämndens skolplan	Finns även på hemsidan		2 år	Bevaras		Förvaras i akten. 1 ex sparas i pärm på Barn- och ungdomsförvaltningen
Delegationsordning/ beslutsförteckning	Inkl. BUN:s riktlinjer för skolskjutsning och skolsamfundens stadgar	Pärm	2 år	Bevaras		Förvaras i akten. 1 ex sparas i pärm på Barn- och ungdomsförvaltningen
Delegationsärenden		Pärmar	2 år	Bevaras		
Ansökan om skolskjuts		Pärm hos skolskjutssamordnare			5 år	
Sekretesshandlingar		Pärmar i kassaskåp	2 år	Bevaras		
Reglementen	Avser BUN:s verksamhet				Vid inakt.	Aktuellt reglemente på Värmdötorget

Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen		Pärmar			Vid inakt.	Förvaras hos respektive handläggare
Benämning		Förvaringssätt	Överföring till arkiv	Arkiv-läggning	Gallring	ANMÄRKNING
Beskrivning						
Anmälan om yrkesskador		Pärmar			2 år	Original finns på Försäkringskassan. Kopia på personalkontoret
Avtal						
Avtal (ej diarieförda)		Pärmar			Vid inakt.	Förvaras hos respektive handläggare
Ekonomi						
Barn- och ungdomsförvaltningens budgetförslag med långtidsplan	Förslag till kommunfullmäktige med prioriteringar, planering		2 år	Bevaras		Förvaras i akten. Förvaltningens arbetsmaterial förvaras i pärmar i närarkiv
Barn- och ungdomsförvaltningens bokslut			2 år	Bevaras		Förvaras i akten. Bokslutsunderlag förvaras i pärmar i närarkiv 2 år
Interkommunala ersättningar och förbindelser, räkningar till/från andra kommuner	Elevunderlag till fakturor för elever med skolgång i annan kommun eller utskickade räkningar för elever från andra kommuner	Kalenderårsvis i pärmar	5 år	Bevaras		Fakturor, interkommunal ersättning förvaras på Ekonomikontoret i 10 år
Försäkringsfrågor	Skadeanmälan	Pärm	5 år	Bevaras		
Rekvisioner					10 år	Rekv fästes bakom fakturan som skickas till KLK
Fakturakopior		Pärm			2 år	Verifikationer sparas på Ekonomikontoret i 10 år
Handkassor / redovisning					10 år	Till personalkontoret
Statistik						

Statistiska uppgifter	Uppgifter som lämnas till SCB och Skolverket	Pärm			2 år	Förvaras hos ekonomerna på Barn- och ungdomsförvaltningen
-----------------------	--	------	--	--	------	---

Benämning	Förvaringssätt	Överföring till arkiv	Arkiv-läggning	Gallring	ANMÄRKNING
Stödenheten					
Journaler/elevakter resurs	Hängmappar	5 år	Bevaras	Efter avslutad grundskola	
Övrigt					
Matsedlar	Skolornas matsedlar terminsvis	Pärmar hos kostchef	10 år	Bevaras	
Dagbarnvårdare	Närvaro			5 år	Efterfrågas av försäkringskassan
Fritidshem och fritidsklubbar					
Ansökningar		Skolvis i pärm		Vid inakt.	Förvaras hos placeringsassistent
Placeringsbesked, (fritidsplatskontrakt)		Personnrordning Skolvis i pärm		Vid inakt.	Förvaras hos placeringsassistent
Statistik över beläggning			10 år	Bevaras	Förvaras hos placeringsassistent
Förteckningar över barnen på resp fritidshem					Förvaras hos placeringsassistent
Debiteringslistor		Månadsvis i pärm		1 år	1 ex finns på ekonomikontoret
Ekonomiska uppgifter	Uppgift om vårdnadshavares inkomster	Alfabetisk ordning på barnet		3 år efter inkomst-året	Aktuella uppgifter förvaras hos placeringsassistent
Uppsägningar	Uppsägning av fritidsplats	I pärm skolvis/ läsårsvis		2 år	Förvaras hos placeringsassistent

Skolförberedande verksamhet						
Anmälningar		I pärm läsårsvis, skolvis			Vid inakt	Förvaras hos placeringsassistent

Beskrivning	Benämning	Förvaringssätt	Överföring till arkiv	Arkiv-läggning	Gallring	ANMÄRKNING
Förteckningar över barnen					2 år	
Närvaro på F-5		Pärmar			5 år	Efterfrågas av försäkringskassan

VÄRMDÖ KOMMUN
Barn- och ungdomsnämnden

ARKIVPLAN

Avdelning: **FÖRSKOLAN**

Beskrivning	Benämning	Förvaringssätt	Överföring till arkiv	Arkiv-läggning	Gallring	ANMÄRKNING
-------------	-----------	----------------	-----------------------	----------------	----------	------------

Ansökningar om barnomsorg						
Ansökningar/anmälan	Personnummerordning	Pärm hos handläggare			Vid inakt	
Placeringserbjudande	Per förskola	Pärm hos handläggare			Vid inakt	
Beskrivning	Benämning	Förvaringssätt	Överföring till arkiv	Arkiv-läggning	Gallring	ANMÄRKNING
Schemablanketter	Barnets efternamn	Pärm hos handläggare			Vid inakt	
Uppsägningsblankett		Pärm hos handläggare			Vid inakt	
Avgifter						
Debiteringslistor		Pärm			3 år	
Inkomststoppgifter	Alfabetisk ordning barn	Pärm hos handläggare			10 år	
Utredningsblanketter obetalda avgifter	Barnets efternamn	Pärm hos handläggare			5 år	
Ekonomi allmänt						
Fakturor	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Originalen hos ek. kontoret		2 år	
Internräkning för kommunal/enskit utförd barnomsorg	Per förskola	Kartong	Originalen hos ek. kontoret		2 år	
Extern räkning för utförd barnomsorg	Per förskola	Kartong	Originalen hos ek. kontoret		2 år	
Ekonomiska rapporter förskoleverksamhet	Månadsvis				10 år	

Handkassa / redovisning		Pärm		Bevaras		Redovisas löpande till ekonomi
Diarier						
Diarieförda handlingar	Kronologisk ordning	aktskåp	3 år	Bevaras		

VÄRMDÖ KOMMUN
Barn- och ungdomsnämnden

ARKIVPLAN

Avdelning: **FRITID**

HANDLING		Förvaringssätt	Överföring till arkiv	Arkiv-läggning	Gallring	ANMÄRKNING
Benämning	Beskrivning					
Föreningar						
Föreningsstadgar		Arkivmapp			Vid inakt	När nya stadgar inlämnats
Föreningsregister		Dataregister			Vid inakt	
Föreningsbidrag		Dataregister			2 år	
Årsredovisning		Dataregister			2 år	
Bidragsansökningar		Mapp			2 år	
Lokaler och anläggningar						
Uthyrning		Dataregister			Vid inakt	
Bokningsbekräftelser		Dataregister			Vid inakt	
Debiteringsunderlag		Direkt i Crom			1 år	Original på KLK
Avtal						
Anläggningar		Pärm			Vid inakt	Original på KLK
PTK		Pärm			Vid inakt	

Lovverksamhet						
Program		Arkivmapp		Bevaras		
Skrivelser						
Inkomna	Kopior	Pärm			Vid inakt	Diarieförda i akten
Utgående	Kopior	Pärm			Vid inakt	Diarieförda i akten

	HANDLING Benämning	Förvaringssätt	Överföring till arkiv	Arkiv- läggning	Gallring	ANMÄRKNING
Beskrivning						
Broschyrer						
Information m.m.	Egen produktion	Arkivmapp	5 år	Bevaras		
Lotteri						
Ansökan		Pärm, data			x	Gallras vid redovisning
Tillstånd		Pärm, data			x	Gallras vid redovisning

Avdelning: **GRUNDSKOLAN inki SÄRSKOLAN**

HANDLING Benämning		Förvaringssätt	Överföring till arkiv	Arkiv- läggning	Gallring	ANMÄRKNING
Beskrivning						
Protokoll						
Arbetsplatsträffprotokoll	Protokoll eller minnesanteckningar	Kronologisk ordning i pärmar	3 år	Bevaras		
Ämneskonferensprotokoll		Kronologisk ordning i pärmar	3 år	Bevaras		
AE-protokoll		Kronologisk ordning i pärmar	3 år	Bevaras		
HANDLING Benämning		Förvaringssätt	Överföring till arkiv	Arkiv- läggning	Gallring	ANMÄRKNING
Beskrivning						
Elevvårdsprotokoll		Kronologisk ordning i pärmar	3 år	Bevaras		
Elevrådsprotokoll	Protokoll eller minnesanteckningar		3 år	Bevaras		
Protokoll från samverkansgrupp		Kronologisk ordning i pärmar	2 år	Bevaras		
Protokoll från styrelser och nämnder		Kronologisk ordning i pärmar			2 år	Finns i original på respektive förvaltning
In- och utgående handlingar						
Planer för skolans arbete, lokala arbetsplaner	Lokala arbets-, kurs- och timplaner	Kronologisk ordning i pärmar	3 år	Bevaras		Förvaras på respektive skola
In- och utgående handlingar av bestående värde		Kronologisk ordning i pärmar	2 år	Bevaras		
Lokala betygskriterier		Pärm	Vid inakt	Bevaras		
Egenproducerade läromedel				Bevaras		
Handlingar från styrelser och nämnder		Kronologisk ordning i pärmar			2 år	

Inventarieförteckning	Pris och anskaffningsår		10 år	Bevaras		Fakturakopior på inventarier sparas tillsammans med inventarieförteckningen i 5 år
Delegationsbeslut	Beslut av rektor	Kronologisk ordning i pärmar	2 år	Bevaras	Vid inakt	Delegationsbeslut delges Barn- och ungdomsnämnden
Veckoblad	Informationsblad till lärare, elever och personal	Kronologisk ordning i pärmar		Bevaras		
Personal						
Tjänstgöringsbetyg / intyg (kopior)			Vid pensionering	Bevaras		Förvaras på KLK

HANDLING Benämning		Förvaringssätt	Överföring till arkiv	Arkiv- läggning	Gallring	ANMÄRKNING
Beskrivning						
Tjänstgöringsplaner / redovisning av lärartimmar	Uppgifter om anställning och arbetad tid	Kronologisk ordning i pärmar	10 år	Bevaras		Förvaras på KLK
Elever						
Klasslistor		Kronologisk ordning i pärmar	10 år	Bevaras		
Skolkataloger	Kan vara fotokataloger	Kronologisk ordning i pärmar	10 år	Bevaras		Förvaras på respektive skolområde
Betygskataloger		Alfabetisk ordning, läsårsvis, klassvis i pärmar	10 år	Bevaras		Från 1999 finns betygen i Procapita. Skrivs ut och bevaras på papper.
Betygskopior	Kopior av betyg vt åk 9				Vid inakt	
Nationella prov	Sammanställningar resultat	I Procapita	Vid behov	Bevaras		På papper
Nationella prov svenska	Elevsvar	I Procapita				
Nationella prov svenska	Elevuppsatser			Bevaras		Bevaras på skolorna, Bevaras med sekretess
Nationella prov övriga ämnen	Elevsvar	I Procapita			5 år	

Elevfrånvaroregister och handlingar som tjänar som underlag till register	Följer eleven	Pärmar			Efter avslutad skolgång	
In- och utflyttningsärenden		Kronologisk ordning i pärmar			Efter avslutad skolgång	
Ledighetsansökningar från elever	Ansökan följer eleven				Efter avslutad skolgång	
Ansökan om att få gå om en årskurs					Efter avslutad skolgång	
Elevens val	Följer eleven				Vid inakt	
Handlingar rörande särskild undervisning och anpassad studiegång		Kronologisk ordning i pärmar	1 år	Bevaras		Bevaras med sekretess
		Förvaringssätt	Överföring till arkiv	Arkivläggning	Gallring	ANMÄRKNING
	HANDLING Benämning	Beskrivning				
Intyg om anpassad studiegång	Är att jämföras med betyg		3 år	Bevaras		
Handlingar rörande hemspråksundervisning		Kronologisk ordning i pärmar	3 år	Bevaras		
Handlingar om praktisk arbetslivsorientering	Följer eleven	Kronologisk ordning i pärmar			Vid inakt	Under förutsättning att anteckning om elevens prao görs på Syokort
Premier, stipendier	Villkor och fördelning		5 år	Bevaras		
Räkenskaper						
Försäkringsfrågor	Skadeanmälan	Pärm	5 år	Bevaras		På personalkontoret
Rekvisioner		Kronologisk ordning i pärmar			10 år	
Fakturakopior		Pärm			2 år	Verifikationer sparas på Ekonomikontoret i 10 år

Handkassa / redovisning				Bevaras		Redovisas löpande till ekonomi
Statistik						
Elevstatistik över invandrarelever i	Överlämnas till Skolverket och SCB	I Procapita			2 år	
Skolhälsovård						
Skolhälsojournaler	Elever som gått ut grundskolan och ej går på gymnasium	Skåp i kommunarkivet	2 år		10 år	Bevaras med sekretess
Kartor och ritningar						Förvaras på respektive skola samt Fastighetskontoret