



Stadsarkivets föreskrifter om gallring av vissa handlingar inom Linköpings utbildningsförvaltning

beslutade den 12 mars 2014 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivarien beslutar enligt av kommunstyrelsen genom beslut 6 oktober 1998, § 496, meddelad delegation om följande utgallring av arkivhandlingar. Föredragande har varit kommunarkivarie Monica Klingberg.

Efter företagen prövning i enlighet med 10 § arkivlagen (1990:782), med särskild hänsyn tagen till att Linköpings kommun utgör ett intensivdataområde, beslutar stadsarkivarien på arkivmyndighetens vägnar att nedanstående handlingar får utgallras i enlighet med 19-20 §§ arkivreglementet för Linköpings kommun med följande frister.

Tillämpning och utformning

1 § Föreskrifterna gäller för

Myndighet: Barn- och ungdomsnämnden, Bildningsnämnden
Arkivbildare: Samtliga arkivbildare inom Linköpings utbildningsförvaltning
Typ av handlingar: Vissa handlingar rörande elever och personal

2 § Gallring

<i>Handling¹</i>	<i>Gallringsfrist² och anmärkningar</i>
Anhörigblanketter: - data om barn (LK 1729) - information om anhörig (LK 1324)	Vid inaktualitet Vid inaktualitet
Anställningsbevis för sommarjobbare, kopior	2 år efter anställningens upphörande. Förvaras hos Jobb- och kunskapstorget
Ansökningshandlingar till utbildning, antagna elever	1 år efter avslutad skolgång
Ansökningshandlingar till utbildning, ej antagna elever	1 år efter avslutad reservantagning
Anteckningar från elev- och/eller föräldrasamtal	Vid inaktualitet
Barnomsorg, ansökan om (LK 1298)	1 år efter inaktualitet
Beslut om programbyte	När slutbetyg utfärdats
Beslut om reducerat program	När slutbetyg utfärdats



Beslut om utökat program	När slutbetyg utfärdats
Beslut om specialutformat program	När slutbetyg utfärdats
Betygsuppgifter i elevadministrativa system	Se not 4.
Betygsvarningar	1 år efter avslutad skolgång
Elevenkäter, enskilda svar	Vid inaktualitet, under förutsättning att sammanställning bevaras.
Frånvarouppgifter i elevadministrativa system	Se not 4.
Föräldraenkäter, enskilda svar	Vid inaktualitet, under förutsättning att sammanställning bevaras.
Frånvarouppgifter, barnomsorg	2 år
Inackorderingstillägg, ansökningar och beslut om	3 år, under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett
Individuella utvecklingsplaner med skriftliga omdömen	Tidigast tre år efter upprättande under pågående skolgång eller ett år efter det att skolgången avslutats
Informationsbrev från personal till föräldrar	Vid inaktualitet
Inventarieförteckningar	Inventarium får gallras ur förteckningen året efter att det utrangerats och redovisning skett i enlighet med kommunens redovisningsregler
Kallelser till möten av ej elevvårdande karaktär avseende enskild elev	1 år
Kontaktböcker mellan hem och skola	Vid inaktualitet
Klassböcker (motsv.) med elevnärvaro	2 år, under förutsättning att elevregister upprättats och att frånvaron är registrerad i Extens eller att sammanställning av frånvaron upprättats
Kölistor, barnomsorg	Vid inaktualitet (när ny lista upprättats), förutsatt att köstatistik bevaras (kan finnas i verksamhetsberättelse)
Ledighetsansökan från elever	Vid inaktualitet, dock tidigast vid läsårets slut
Medgivande att öppna personadresserad post	Vid anställningens upphörande
Medlemsregister inom ungdoms- och fritidsverksamhet	När nytt register upprättas, dock tidigast efter 1 år
Modersmålsundervisning/-stöd, ansökan om	Vid inaktualitet, dock senast när eleven avslutat sin skolgång
Mottagande av elev från annan kommun, beslut om	3 år efter elevs avslutade skolgång, under förutsättning att beslut om mottagande och ersättning för sådan finns bevarad i styrelsens/nämndens protokoll och handlingar
Nationella prov, prov- och instruktionshäften	5 år
Nationella prov, resultat på, redovisade i elevadministrativa system	Se not 4.
Nationella prov, svar på	5 år
Personalenkäter, enskilda svar	Vid inaktualitet, under förutsättning att sammanställning bevaras
Personuppgifter i elevadministrativa system	Se not 4.

Placeringsmeddelanden , svar på	Vid inaktualitet (när barnet registrerats vid förskolan eller motsv.)
Praktisk arbetslivsorientering (PRAO), handlingar rörande	Vid inaktualitet, förutsatt att uppgift om genomförd PRAO samt elevs placering under PRAO bevaras.
Prov i svenska för invandrare (sfi)	5 år
Prov, övriga	Vid inaktualitet. Avser prov som genomförs av lärare i egna klasser, ej nationella prov
Prövning, ansökan om	Vid inaktualitet, dock tidigast vid läsårets slut
Samtycke för publicering på skolans webbplats, i media och skolkatalog, blankett (LK 2439)	Då nytt samtycke lämnas in, eller senast två år efter avslutad skolgång
Samtycke för publicering på skolans webbplats, blankett (LK 2440)	Då nytt samtycke lämnas in, eller senast två år efter avslutad skolgång
Schema över tillsynstider (LK 1162)	Vid inaktualitet (när nytt schema upprättats)
Scheman för lärare och lokaler	Vid inaktualitet
Sfi – se prov i svenska för invandrare	
Skolgång i annan kommun, yttrande/beslut om	3 år efter elevs avslutade skolgång, under förutsättning att beslutet finns bevarat i styrelsens/nämndens protokoll och handlingar
Sommarjobb, ansökan om	GIA
Svarskort från elev angående antagning	1 år efter avslutad reservantagning
Svenska som andraspråk, rektors beslut om deltagande i	Vid inaktualitet, dock tidigast vid läsårets slut
Uppsägning av plats i barnomsorgen (LK 1868)	3 år
Underlag för utvecklingssamtal	Vid inaktualitet. Avser ej anteckningar/handlingar som utgör del av elevvårdsakter.
Utdrag ur Rikspolisstyrelsens belastningsregister	Efter avslutad anställning. Om den anställde begär återfå utdraget, skall det återlämnas i original (2 kap. 33 § skollagen [2010:800])
Valblanketter ³	Efter läsårets slut
Överenskommelse om barnomsorg (LK 1970)	10 år. Registeras i Extens, där den genererar en faktura.
Överenskommelse tillfällig barnomsorg (LK 2149)	10 år. Registreras i Extens, där den genererar en faktura.

1) LK + nummer avser av Linköpings kommun fastställda blanketter med nummer.

2) Med gallringsfrist avses den tid som skall ha förlupit från den tidpunkt då handlingarna upprättats eller inkommit. Gallringsfristen *1 år* avser att utgallring får ske andra året; gallringsfristen *vid inaktualitet* avser att utgallring får ske då det säkerställts att handlingen utan dröjsmål kan förstöras.

3) Avser val av ämnen, elevens val, slöjd- och språkval m.m., med vårdnadshavares underskrift.

4) Gallring är tillåten efter avslutad skolgång under förutsättning att samtliga rapporter som föreskrivs i dokumenthanteringsplanen är arkiverade.

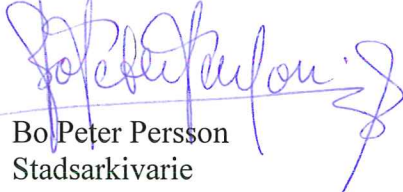
3 § Ikraftträdande

Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 april 2014.

Genom dessa föreskrifter upphävs

- Stadsarkivets föreskrifter (LiSA-F 2013:6) om gallring av vissa handlingar inom Linköpings utbildningsförvaltning, samt
- Stadsarkivets föreskrifter (LiSA-F 2005:1) om gallring av standardprov, centrala prov, nationella ämnes- och kursprov samt prov i svenska för invandrare (sfi)

LINKÖPINGS STADSARKIV



Bo Peter Persson
Stadsarkivarie