

# BEVARANDE- OCH GALLRINGSPLAN FÖR NATURBRUKSGYMNASIER I STOCKHOLMS LÄNS LANDSTING

*Handling*

*Gallringsfrist*

## A. PROTOKOLL OCH MINNESANTECKNINGAR

---

---

Skolkonferensprotokoll	BEVARAS
Ledningsgruppens protokoll	BEVARAS
MBL-protokoll	BEVARAS
Protokoll från budgetgrupp	BEVARAS
Lärarmötesprotokoll	BEVARAS
Protokoll rörande skydds- och arbetsmiljöfrågor	BEVARAS
Elevrådsprotokoll	BEVARAS
Protokoll från arbetsledargrupper o.d.	10 år
Elevvårdskonferensprotokoll	5 år
Protokoll från arbetsenheter	5 år
Protokoll från ämnes-/planeringskonferens	Efter läsårets slut.
Protokoll rörande internatsfrågor	Vid inaktualitet
Delegationsbeslut	BEVARAS
Kallelser och dagordningar	Vid inaktualitet under förutsättning att de inte innehåller beslutsanteckning som saknas i protokollen, då de BEVARAS lika länge som protokollen.
Övriga protokoll och minnesanteckningar	Protokoll och minnesanteckningar av

bestående värde eller nödvändiga för  
förståelsen av skolans verksamhet  
BEVARAS.

Minnesanteckningar av ringa värde och  
tillfällig betydelse gallras efter varje  
läsåår.

## B. UTGÅENDE HANDLINGAR

---

Betyg/intyg, personal

Arkivex BEVARAS i  
förvaltningskontorets personaldossier.  
Kopior gallras 2 år efter avslutad  
anställning. Om arkivex:et bevaras på  
skolan gallras kopior vid inaktualitet.

Broschyrer, prospekt och annat egenproducerat  
tryck och informationsmaterial riktat till elever,  
föräldrar och utomstående

BEVARAS.  
Meddelanden om inställd undervisning  
och liknande uppgifter av tillfällig  
betydelse gallras dock vid inaktualitet.

Kopior av betygsdokument

Kopior av  
slutbetyg/samlat betygsdokument  
BEVARAS. Är dokumentationen  
datorförd, tas kopior av  
slutbetyg/samlat betygs- dokument ut  
på åldringsbeständigt papper efter  
utbildningens slut och BEVARAS.

Kopior av  
betygsdokument utskrivna under  
terminen gallras efter utbildningens slut.  
Saknas slutbetyg/samlat  
betygsdokument, BEVARAS dock  
senast utskrivna betygsdokument.

Kopior av intyg till elever

Intyg över genomgången kurs, där  
slutbetyg ej utfärdats, BEVARAS.  
Intyg av tillfällig betydelse gallras  
vid inaktualitet.

Kopior av uppgifter som olika myndigheter  
infordrat (SCB, CSN m.fl.)

Efter läsårets slut.

Personal- och elevtidningar

BEVARAS

Skolans årsredogörelser, verksamhetsplaner,  
kurs- och undervisningsplaner

BEVARAS.

*Anm.: Jämför nedan Handlingar rörande  
undervisning ... under huvudavd. F.*

Skolkataloger	BEVARAS
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	2 år
Tjänstefördelningar	3 år <i>Anm.: Jämför huvudavd. A, MBL-protokoll, vilka BEVARAS.</i>
Utgående skrivelser (kopior)	Se nedan under Huvudavd. E, Inkomna handlingar: Akter till diariet/in- och utgående diarieförda skrivelser resp. Ej diarieförd korrespondens...

## C. DIARIER

---

Originaldiarier	BEVARAS. Är diarieföringen datoriserad, tas originaldiariet varje år ut på arkivbeständigt papper.
Söklister till diariier	Söklister nödvändiga för återsökningen av skolans diarieförda handlingar BEVARAS. Datorförda söklister tas minst vart femte år ut på åldringsbeständigt papper.
Postlistor	Gallras efter varje läsår under förutsättning att diarium finns. I annat fall BEVARAS postlistorna.

## D. REGISTER OCH LIGGARE

---

Betygskataloger/elevmatriklar	BEVARAS. Datorförda betygskataloger/ elevmatriklar eller motsvarande betygsdokumentation tas ut på arkivbeständigt papper efter läsårets slut.
Betygsunderlag, terminskort, frånvarolistor och övrigt arbetsmaterialbetyg	Efter avslutad utbildning och sedan betyg noterats i betygskatalogen.
Elevkort	BEVARAS. Efter införandet av PC – elev och senare Procapita tas

informationen ut som  
klasslistor och studieplaner.

Förteckningar över anläggningstillgångar	BEVARAS på central förvaltning, ett ex årligen.
Förteckningar över elever berättigade till studiebidrag	Vid inaktualitet
Journaler för skoljordbruk	BEVARAS
Klasslistor och övriga elevförteckningar	Upprops- och sista elev-/klasslistan BEVARAS, övriga gallras vid inaktualitet.

## **E. INKOMNA HANDLINGAR**

---

Akter till diariet/ in- och utgående diarieskrivelser	BEVARAS
Ansökningshandlingar, antagna elever	Ett år efter avslutad utbildning.
Ansökningshandlingar, ej antagna elever	Ett år efter avslutat intag.
Ansökningshandlingar för elever som gjort uppehåll eller som avbrutit sina studier	3 år
Ansökningshandlingar och andra inkomna handlingar rörande personal	Se bevarande- och gallringsplan för personalhandlingar 1994-03-23, LA 9205-0029.
Ej diarieskrivna korrespondens och handlingar som inkommit för kännedom	Korrespondens av tillfällig betydelse och handlingar som inkommit för kännedom gallras vid läsårets slut. <i>Anm.: Härmed avses inte korrespondens av varaktig betydelse, vilken diarieskrivs och BEVARAS.</i>

## **F. HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE**

---

Anteckningar rörande behandlade kursmoment	1 år efter avslutad utbildning.
Handlingar rörande lokalupplåtelse samt övriga avtal och kontrakt	2 år efter avtalsförhållandets upphörande.

*Anm.: Avtal som diarieförs BEVARAS.*

Handlingar rörande ombyggnationer och skolans historia	BEVARAS
Handlingar rörande personal- och lönerapportering ingående i KPAI-systemet	Se bevarande och gallringsplan för KPAI-systemet 1994-02-10, LA 9203-0022.
Handlingar rörande studieuppehåll/-avbrott	3 år
Handlingar rörande undervisning och övrig verksamhet: Specialarbeten och dokumentation kring elevarbeten och -projekt, Nationella (centrala) prov, Frågor till övriga kunskapsprov <i>i urval</i> , Litteraturlistor, Scheman <i>i urval</i> , Projekt rörande undervisningen, Arbetsordningar, Dokumentation kring planerings- och studiedagar, Handlingsplaner, Elevutvärderingar <i>i urval</i> .	BEVARAS
Personalhandlingar	Se bevarande- och gallringsplan för personalhandlingar 1994-03-23, LA 9205-0029. <i>Anm. Personaldossiererna i original förutsätts finnas på Kultur- och utbildningsnämndens förvaltningskontor. Jfr ovan Betyg/intyg, personal under Huvudavd. B, Utgående handlingar.</i>
Skolhälsovårdsjournaler	BEVARAS enligt bevarande- och gallringsplan för vårdrelaterade handlingar 1997-10-03, LA 9702-0017.

## **G. RÄKENSKAPER**

---

Budget och bokslut	BEVARAS
Handlingar till Prosit X och andra ekonomisystem	Se bevarande- och gallringsplan för decentraliserade ekonomisystem 1997-11-26, LA 9708-0161
Räkenskaper rörande skoljordbruk	10 år

## **J, K. KARTOR OCH RITNINGAR RESP FOTON**

*(Anm: ej obligatoriska huvudavdelningar - handlingar under J och K förtecknas i regel under huvudavdelningarna A-G)*

---

Fotografier	BEVARAS om de bidrar till förståelsen av skolans verksamhet. Fotografier av ringa värde eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
Kartor och ritningar, original	BEVARAS
Kartor och ritningar, kopior där originalet finns på annat håll	10 år

## **Ö. ÖVRIGA HANDLINGAR**

---

Pressklipp	BEVARAS om de bidrar till förståelsen av skolans verksamhet. Pressklipp av ringa värde eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
------------	--