

Processgrupp	Process	Underprocess/ Klassificering	Processbeskrivning	Handlingstyp	Format/ Medium	Registrering / Diarietföring/ Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallringsfrist	Tidsfrist för leverans till slutarkivet/ E-arkivet	Hantering	Sekretess	Personuppgifter	Systematisk hantering - Sorteringsordning	Registrering/ diarietföring - Verksamhets-system	Anmärkning
Handteringsanvisningar BSN version 1.1 enligt klassificeringsstrukturen v. 1.7		2021-12-15 BSN 2020-58, Reviderad Bilaga 1 till Handteringsanvisningar till Verksamhetsbaserad Informationsredovisning för Barn- och Skolnämnden	Handteringsanvisningarna gäller från och med 2022-06-01												
7. Kärnprocess	7. Utbildning														
	7.1 Bedriva förskola														
		7.1.1 Planera och följa upp förskoleverksamhet	Planera och följa upp förskoleverksamhet												
		7.1.1	Förskoleenhetens grovplanering inför läsåret	papper/datafil	Systematiskt på enheten	pärm/ diskyta motsvarande	GIA		Nej	Sammanställs i arbetsplan. Gallras då sammanställningen är	ingen	inga	Läsårsvis		
		2021-12-15 Utgår finns hanteringsanvisning styrande process 1.1.3 KS 2018-2061	7.1.1	Arbetsplan för enheten	papper/datafil	Diarietföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år - Leverera läsårsvis	Diariet föras på enheten - Kopias till verksamhetschef förskolan	ingen	inga	Diarium på enheten tills vidare	Diarium på enheten - fram tills Platina införs	
		2021-12-15 utgår finns hanteringsanvisning styrande process 1.3.10 KS 2018-2061	7.1.1	Arbetslagets handlingsplan	papper/datafil	Diarietföring på enheten	Diarium på enheten	Bevaras/ Kopias GIA	5 år - Leverera läsårsvis	Original bevaras - Diariet föras på enheten - Kopias till verksamhetschef förskolan, GIA. Här till det systematiska kvalitetsarbetet	ingen	inga	Diarium på enheten tills vidare	Diarium på enheten - fram tills Platina införs	
		2021-12-15 tar bort gemensamma disken	7.1.1	Bemanningsplan	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Pärm - Gemensamt disk - motsvarande på enheten	GIA	Nej	Grund för budgetering och personal. Förvaras på enheten.	ingen	inga	Läsårsvis kronologiskt månad/efternamn. Bör förvaras i budgeteringspärm motsvarande.	Tempus, MinLö (E-Companion)	
		2021-12-15 tar bort tempus	7.1.1	Kalendarium	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Systematiskt på enheten	GIA	Nej	Sammanställning av bemanningsplanen samt övriga inplanerade händelser på läsåret	ingen	inga	Första sidan i bemanningspärmen motsvarande, kronologiskt läsårsvis motsvarande på enheten	Tempus, MinLö (E-Companion)	
		2021-12-15 tar bort tempus	7.1.1	Frånvaromöjligheter av personal	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Systematiskt på enheten samt löneenheten	G 2 år	Nej	Hanteras på enheten. Ta emot frånvaromöjligheter från personal. Kontrollera antal barn i verksamheten. Gör en översyn av verksamheten och hur personalbehovet är i förhållande till barnantalet.	ingen	inga	På enheten sammanställt systematiskt och kronologiskt i pärm motsvarande	Tempus, MinLö (E-Companion)	
		2021-11-10 Rättar stavfel tar bort Tempus och Unikum. Ändrar till delegationsbeslut.	7.1.1	Delegationsbeslut om beordrad övertid	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten	G 2 år	Nej	Rektor bedömer lämpligheten av åtgärden från fall till fall. Intern kommunikation med personalen.	ingen	inga	pärm, årsvis, efternamn	Tempus, Unikum	
			7.1.1	Hemställen till förälder om att hämta sitt barn tidigare	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten	G 2 år	Nej	Rektor bedömer lämpligheten av åtgärden från fall till fall. Massutskick samma dag genom Tempus/ Unikum. Om meddelande inte gått fram ring vårdnadshavare.	ingen	inga	Datumordnat i Unikum/ Tempus	Unikum/ Tempus	
			7.1.1	Hemställen till föräldraledig förälder om att inte lämna sitt andra barn på förskolan	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten	G 2 år	Nej	Rektor bedömer lämpligheten av åtgärden från fall till fall. Massutskick samma dag genom Tempus/ Unikum. Om meddelande inte gått fram ring vårdnadshavare.	ingen	inga	Datumordnat i Unikum/ Tempus	Unikum/ Tempus	
			7.1.1	Information till vårdnadshavare om akut personalbrist i förskolan	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten	G 2 år	Nej	Rektor bedömer lämpligheten av åtgärden från fall till fall. Massutskick samma dag genom Tempus/ Unikum. Om meddelande inte gått fram ring vårdnadshavare.	ingen	inga	Datumordnat i Unikum/ Tempus	Unikum/ Tempus	
			7.1.1	Erbjudande om verksamhet på annan förskola	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten	G 2 år	Nej	Rektor bedömer lämpligheten av åtgärden från fall till fall. Massutskick samma dag genom Tempus/ Unikum. Om meddelande inte gått fram ring vårdnadshavare. Samverka med den andra förskolan.	ingen	inga	Datumordnat i Unikum/ Tempus	Unikum/ Tempus	
			7.1.1	Beslut om stängning av förskola	papper/datafil	Diarietföring	Diarium på enheten och centralt	Bevaras	5 år - Leverera läsårsvis	Rektors beslut. Erbjuder plats på annan förskola. Krävs stöd i arbetsmiljölagen för att kunna fatta beslut. Om stängning krävs så ska rektor informera arbetsmiljöverket och anmäla till skyddsombudet samt konsultera verksamhetschef för förskolan och anmäla i kommunens informationssystem om arbetsmiljö (KIA).	förekommer	förekommer	KIA, Diarium på enheten, Unikum, Tempus.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.	

			7.1.1	Rektors vidaredelegation till anställd på enheten t ex. biträdande rektor	Papper/datafil	Diariet	Server, diariet, diariet/papper, närarkiv	Bevaras	5 år	Kopia för kännedom till verksamhetschef förskolan. Diariet på enheten.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.1.1	Uppdragslista från nämnden till Barn- och Utbildningskontoret	Datafil - Excellif	Systematiskt centralt	Gemensamma disken	Bevaras	Nej ej till slutarkiv	Arbetsmateriel; uppgifter om uppgiften, vem som är ansvarig, vem som är handläggare, hur prioriteringsordningen ser ut. Handläggs av nämndsekreteraren som håller listan ajour. Uppföljning genom redovisning 2 gånger per år i nämnd. Behandlas vid	ingen	inga	kronologiskt systematiskt	Gemensamma disken	
			7.1.1	Årsplaneringslista	Papper/ datafil	Systematiskt centralt	Gemensamma disken	Bevaras	Nej ej till slutarkiv	Detaljplanering av behandling av ärenden från uppdragslistan. Revideras en gång om året/ löpande. Nämndsekreteraren	ingen	inga	kronologiskt systematiskt	Gemensamma disken	Ska flyttas över till Platina
			7.1.1	Organisationsplaner och organisationschema inklusive förskole- och skolorganisation samt lokalförskoling	Papper/ datafil	Diariet/ centralt	Diarium på enheten och centralt, fastighetspärm.	Bevaras	Till stadsarkivet med ordinarie leverans då ny upprättas.	Diariet för enheten och centralt. Originalplaner återfinns varligen bland diarietförda handlingar. Organisationschema över kommunens skolväsen upprättas exempelvis vid organisationsöversyn eller i samband med budgetarbete och vid framtagande av underlag för lokalförskoling och beslut om dimensionering av förskolor och skolor. Handläggs centralt.	ingen	inga	Systematiskt i fastighetspärm på enheten	Diarium på enheten och Platina centralt	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.1.1	Kvalitetsredovisning för huvudmannen	papper/datafil	Diariet centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet för och handläggs centralt. Hette tidigare Pedagogiskt bokslut för huvudmannen per verksamhet. Innehåller förslag till utvecklingsområden inför kommande läsår.	ingen	inga		Platina, Gemensamma disken	
			7.1.1	Kvalitetsredovisning för förskolan	papper/datafil	Diariet centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet för och handläggs centralt. Hette tidigare Pedagogiskt bokslut för förskolan. Innehåller förslag till utvecklingsområden inför kommande läsår.	ingen	inga		Platina, Gemensamma disken	
		2021-11-10 Gäller handlingstyper skapade till och med 2018-12-31. När dessa levererats till slutarkivet år 2024 kommer denna handlingstyp bli inaktuell och ersättas av handlingstypen kvalitetsredovisning för enheten. Gemensamma disken tas bort som förvaringsplats.	7.1.1	Pedagogiskt bokslut för enheten	papper/datafil	Systematiskt/ diariet/ på enheten	Diarium på enheten/ systematiskt Gemensamma disken-centralt	Bevaras/ GIA	5 år	Original diariet för på enheten. Upprättas av rektor tillsammans med verksamhetschef. Kopia till BoU-förvaltningen, GIA.	ingen	inga	Gemensamma disken-centralt	Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		2021-11-10 tar bort gemensamma disken som förvaringsplats	7.1.1	Övriga viktiga underlag gällande systematiskt kvalitetsarbete på huvudmannanivå	papper/datafil	Diariet/ centralt/ Systematiskt centralt	Diarium/ Gemensamma disken/ Kvalitetssystem	Bevaras	5 år	T ex. kvalitetsdialog, strategi för kvalitetsarbetet. Diariet för centralt.	ingen	inga		Platina, Skolfyren	
		2022-05-09 stryker anslagstavla	7.1.1	Avvikelsesrapport	papper/datafil	Diariet centralt	Diarium centralt/ systematiskt anslagstavla	Bevaras/GIA	5 år	Ligger som Mall i Platina. Diariet för som nytt ärende i Platina om av vikt för verksamheten annars systematiskt på enheten. Koppla eventuellt ärende som avvikelser berör. Anslagstavla-centralt på anslagstavla-BoU-kontoret. Följ upp, ingår i systematiskt kvalitetsarbete.	förekommer	förekommer	Anslagstavla centralt	Platina	
			7.1.1	Protokoll från dialogmöte	Papper/ datafil	Diariet på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Diariet för på enheten.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		2021-11-10 tar bort gemensamma disken som förvaringsplats	7.1.1	Övergripande målbeskrivning	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten/ Gemensamma disken/ pärm motsvarande	GIA	nej	En målbeskrivning per enhet. Ansvarig rektor för enheten tar fram. Sammanställs i arbetsplaner.	ingen	inga	Systematiskt kronologiskt		
		2021-11-10 tar bort gemensamma disken som förvaringsplats, lägger till pärm	7.1.1	Förteckning över förskolor, skolor och fritidshem	papper/ datafil	Systematiskt	Server, Gemensamma disken, Pärm	Bevaras	5 år		ingen	inga	hemsidan, Systematiskt		
			7.1.1	Utvecklingsarbete på enheterna: protokoll, resultat, viktiga underlag	papper/datafil	Diariet på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Diariet för och handläggs på enheten.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.1.1	Protokoll/anteckningar från pedagogiskt ledningsgruppsmöte	papper/datafil	Diariet/systematiskt	Server, diariet, diariet/papper, närarkiv, framöver Platina samarbetsyta. Diariet centralt om uppgifterna bedöms av vikt. Systematiskt på enheten.	Bevaras	5 år	Förvaras årsvis.	ingen	harmlösa	Systematiskt kronologiskt på enheten	Platina	
		2021-11-10 Gäller handlingstyper skapade till och med 2018-12-31. När dessa levererats till slutarkivet år 2024 kommer denna handlingstyp bli inaktuell och ersättas av handlingstypen kvalitetsredovisning för förskolan.	7.1.1	Tjänsteutlåtande om pedagogiskt bokslut	papper/datafil	Diariet på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Underlag för beslut om pedagogiskt bokslut. Tas fram på enheten i samråd med verksamhetschef.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.

		7.1.1	Tjänsteutlåtande om kvalitetsredovisning	papper/datafil	Diariet/ Diarie	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Underlag för beslut om pedagogisk bokslut. Tas fram på enheten i samråd med verksamhetschef.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.1.1	Huvudmannens arbetsplan per verksamhet	papper/datafil	Diariet/ Diarie	Diarium centralt	Bevaras/GIA	5 år	Plan för mål, utvärderingsmetoder och aktiviteter enligt kvalitetsredovisningen. Diariet/ Diarie förvaras centralt. Kopia på enheten GIA	ingen	inga	Systematiskt på enheten pärm motsvarande	Platina	
		7.1.1	Arbetsplan uppföljning	papper/datafil	Diariet/ Diarie	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Handläggs centralt.	ingen	inga		Platina	
		7.1.1	Dokument gällande brandskydd och liknande	Papper/ datafil	Systematiskt på enheten och centralt	Krispärm	Bevaras	5 år original då ny upprättas.	Förvaras på enheten. Revideras vid behov. Äldre version levereras till stadsarkivet vid behov.	ingen	inga	Systematiskt i krispärm, Gemensam disk		
		7.1.1	Krisplan, beredskapsplan i krishändelse	Papper/ datafil	Diariet/ Diarie	Diarium centralt och på enheten, Krispärm	bevaras	5 år original då ny upprättas.	Förvaras på enheten. Revideras vid behov. Äldre version levereras till stadsarkivet vid revision. Ska kunna uppvisas vid inspektion.	ja svag	inga	Systematiskt i krispärm på enheten, Gemensam disk	Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.1.1	Arbetsmiljöplan	papper/datafil	Diariet/ Diarie	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet/ Diarie och handläggs BoU-centralt.	ingen	inga		Platina	
	2021-11-10 tar bort gemensamma disken som förvaringsplats	7.1.1	Protokoll från barnsäkerhets- och allergigrond	papper/datafil	Systematiskt/ Diariet/ Diarie	Gemensamma-disken, Diarium på enheten	Original bevaras	5 år	Diariet/ Diarie på enheten	ingen	förekommer		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.1.1	Arbetsutbildning i det systematiska arbetsmiljöarbetet	papper/datafil	Diariet/ Diarie	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Original bevaras, diariet/ Diarie på enheten.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
	2021-11-10 tar bort gemensamma disken och årsvis leverans	7.1.1	Fotografier, filmer, video, cd-skivor, ljudupptagningar o.d. som belyser den egna verksamheten	papper/ fotofil, videofil, Server, Image Vault eller You Tube, Vimeo, Face book, Arkivuttag DVD se anmärkning.	Systematiskt på enheten	Förvaras på enheten, centralt samt eventuellt hos kommunikationsavdelningen. Fotografier, filmer m.m på facebook, Unikum, Gemensamma-disken-Server, Image Vault.	Bevaras/ GIA när samtycke till medverkan på foto återtas	5 år	TIFF/IT. Filmer: MPEG4/MP4 uttag till DVD, till stadsarkivet- årsvis. Film av tillfällig betydelse för verksamheten GIA. Foton/ film som producerats av kommunen eller dess	ingen	ja förekommer		Unikum, Gemensamma-disken- Verksamhetssystem	
	2021-11-10 Gemensamma disken tas bort som förvaringsplats	7.1.1	Broschyrer/informationsblad om förskoleverksamhet (barnomsorg)	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt verksamhetssystem, hemsidan, intranät, Gemensamma-disken, Unikum	Bevaras	5 år	Ett arkivexemplar bevaras	ingen	inga	Kronologiskt, alfabetsikt	Unikum, Gemensamma-disken	
		7.1.1	Rapport från genomförd konferens	papper/ datafil	Systematiskt/ Diariet/ Diarie	Diarium, Server, diarieakt, papper, närarkiv	Bevaras	5 år	Ett arkivexemplar bevaras. Diariet/ Diarie om rapporten är av vikt för verksamheten.	förekommer	förekommer	Systematiskt enheten	Platina centralt, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
	Ny handlingstyp 2021-10-08	7.1.1	Befolkningsprognos	papper/datafil	Diariet/ Diarie	Diarium, Server, diarieakt, papper, närarkiv	Bevaras	5 år	Diariet/ Diarie och handläggs centralt. Bilaga/ underlag för beslut om vidmakthållande eller avvecklande av förskoleenhet.	ingen	inga		Platina Centralt	
	7.1.2 Antagning och placering i förskoleverksamhet		Antagning och placering i förskoleverksamhet											
		7.1.2	Lista över inskrivna barn per avdelning/grupp	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten, Unikum	Bevaras	årligen	Ett arkivexemplar skrivs ut varje år	ingen	inga		Unikum, pärm- lärår, förskola, avdelning/ grupp, efternamn	
		7.1.2	Ansökan om reducerad avgift	papper/datafil	Diariet/ Diarie	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	5 år. Levereras årsvis.	Diariet/ Diarie och hanteras centralt	förekommer	ja harmlösa		Procapita, Platina	
		7.1.2	Beslut om reducerad avgift	papper/datafil	Diariet/ Diarie	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	5 år. Levereras årsvis.	Diariet/ Diarie och hanteras centralt	förekommer	ja harmlösa		Procapita, Platina	
		7.1.2	Ansökan om reducerad avgift särskilda skäl	papper/datafil	Diariet/ Diarie	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	5 år. Levereras årsvis.	Diariet/ Diarie och hanteras centralt	ja stark	ja känsliga		Platina	
	2022-05-09 Förtydligat delegationsbeslut	7.1.2	Delegationsbeslut om reducerad avgift särskilda skäl	papper/datafil	Diariet/ Diarie	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	5 år. Levereras årsvis.	Diariet/ Diarie och hanteras centralt	ja stark	ja känsliga		Platina	
		7.1.2	Ansökan till barnomsorg, förskola/ familjedaghem pedagogisk omsorg	papper/datafil	Systematiskt	Procapita, E-tjänst för vårdnadshavare, server	GIA	nej	Hanteras centralt. BEA.	förekommer	ja förekommer		Procapita, E-tjänst för vårdnadshavare	
		7.1.2	Ansökan om byte av barnomsorg, förskola/ familjedaghem, pedagogisk omsorg	papper/datafil	Systematiskt	Procapita, E-tjänst för vårdnadshavare, server	GIA	nej	Hanteras centralt. BEA.	ingen	inga		Procapita, E-tjänst för vårdnadshavare	
		7.1.2	Bekräftelse på uppsagd plats i förskola	papper/datafil	Systematiskt	Procapita, E-tjänst för vårdnadshavare, server	Bevaras/G 2 år	nej/ 5 år - levereras årsvis.	Hanteras centralt. BEA. Bevaras då förskolan säger upp plats.	ingen	inga		Procapita, Outlook, E-tjänst för vårdnadshavare.	
	2022-05-09 Utgår handlingar specificerade nedan och ovan	7.1.2	Handlingar och beslut gällande evsteg från regelverk	papper/datafil	Diariet/ Diarie	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	5 år. Levereras årsvis.	Kan inte gälla- förutmedfattning av avgift eller liknande- Diariet/ Diarie och handläggs centralt.	förekommer	ja harmlösa		Platina, Procapita, E-tjänst för vårdnadshavare	

	2022-05-09 Utgår handlingar specificerade nedan	7.1.2	Handlingar rörande förtursärenden etc.	papper/datafil	Diariet	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	5 år - Levereras läsårsvis	Diariet och hanteras centralt	ja förekommer	ja förekommer	Platina, Procapita, E-tjänst för vårdnadshavare	
		7.1.2	Ansökan rörande förtursärenden särskilda skäl	papper/datafil	Diariet	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	5 år - Levereras läsårsvis	Diariet och hanteras centralt	ja stark	ja känsliga	Platina	
	2022-05-09 Förtydligar delegationsbeslut	7.1.2	Delegationsbeslut rörande förtursärenden särskilda skäl	papper/datafil	Diariet	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	5 år - Levereras läsårsvis	Diariet och hanteras centralt	ja stark	ja känsliga	Platina	
		7.1.2	Ansökan rörande förtursärenden ej särskilda skäl	papper/datafil	Systematiskt	Server, Procapita, E-tjänst, pappersblankett	GIA	nej	Syskonförtur; barn erbjuds placering före annat barn. Barn från verksamhet som har upphört. Norrtälje Kommun som finskt förvaltningsområde; förtur finskspråkig förskola, barn som behöver nattomsorg.	ingen	harmlösa	Procapita, E-tjänst för vårdnadshavare	
		7.1.2	Delegationsbeslut om behovsprövning av omsorg på tid då förskola inte erbjuds	papper/datafil	Systematiskt	Procapita	GIA	nej		ingen	harmlösa	Procapita	
	NY	7.1.2	Beslut rörande förtursärenden ej särskilda skäl	papper/datafil	Systematiskt	Server, Procapita, E-tjänst, pappersblankett	GIA	nej	Syskonförtur; barn erbjuds placering före annat barn. Barn från verksamhet som har upphört. Norrtälje Kommun som finskt förvaltningsområde; förtur finskspråkig förskola, barn som behöver nattomsorg.	ingen	harmlösa	Procapita, E-tjänst för vårdnadshavare	
		7.1.2	Intyg som styrker förtur särskilda skäl i förskolan	papper/datafil	Diariet	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	5 år - Levereras läsårsvis	bilaga till ansökan rörande förtursärenden. T ex från läkare, socialsekreterare m.m. som styrker särskilda skäl	ja stark	ja känsliga	Platina	
		7.1.2	Övrig bilagor till ansökan om förtursärenden	papper/datafil	Diariet	Server, diariet, diarieakt	Bevaras/GIA	5 år - Levereras läsårsvis	Diariet och hanteras centralt. Bevaras om det tillhör ärendet sakuppgifter eller relevans.	förekommer	förekommer	Platina	
		7.1.2	Placeringsmeddelande/ Placeringserbjudande	papper/datafil	Systematiskt	Server, E-tjänst för vårdnadshavare, sms, Outlook	GIA	Nej	Gallras när svar inkommit från vårdnadshavaren. Central placering. Handläggs centralt av	ingen	inga	E-tjänst för vårdnadshavare	
		7.1.2	Placeringslistor	papper/datafil	Systematiskt	Server, personalwebb	GIA	Nej	Handläggs av BEA. Central placering.	ingen	inga	Procapita	
		7.1.2	Svar på placeringsmeddelande	papper/datafil	Systematiskt	Server, E-tjänst för vårdnadshavare, sms, Outlook	GIA	Nej	Gallras när barnet registrerats. Handläggs av BEA. Central placering.	ingen	inga	E-tjänst för vårdnadshavare	
		7.1.2	Uppgifter om planerat schema	papper/datafil	Systematiskt	Server, Tempus, Procapita	G 3 år	Nej	E-tjänst. Läggas in av vårdnadshavare i tempus. Handläggs av BEA.	ingen	inga	Procapita, E-tjänst för vårdnadshavare, Tempus	
		7.1.2	Uppsägning av plats inom förskola/ pedagogisk omsorg	papper/datafil	Systematiskt	Server, Procapita, E-tjänst, pappersblankett	Bevaras/G 2 år	nej/ 5 år - levereras läsårsvis	Via KC. Hanteras centralt BEA. Bevaras då förskolan säger upp plats.	ingen	inga	Procapita, E-tjänst för vårdnadshavare, Tempus	
		7.1.2	Vårdnadshavares inkomstuppgifter	papper/datafil	Systematiskt	Flexite, Outlook, Procapita	Gallras efter genomförd efterkontroll/ G 3 år	Nej	Via KC. Handläggs av BEA Centralt. Skickas ut uppmaning en gång per år. Om ej svar skickas en påminnelse ut, om ej svar	ingen	ja känsliga	E-tjänst för vårdnadshavare. Procapita.	
	2022-05-10 tar bort outlook	7.1.2	Påminnelse om att lämna inkomstuppgifter	papper/datafil	Systematiskt	Flexite, Outlook, Procapita	Gallras efter genomförd efterkontroll/ G 3 år	Nej	Via KC. Handläggs av BEA. Skickas ut om ej svar på första uppmaningen. Om ej svar	ingen	ja känsliga	E-tjänst för vårdnadshavare. Procapita	
	2022-05-10 tar bort outlook	7.1.2	Förteckning över inskrivna barn respektive förskola	papper/datafil	Systematiskt	Procapita	Bevaras	årligen	Verksamhetssystem. Skrivs ut en gång per år skickas till stadsarkivet. Hanteras av BEA.	ingen	ja harmlösa	Procapita	
		7.1.2	Blankett anmälan om arbete/ studier istället för föräldraledighet	papper/datafil	Systematiskt	Procapita	GIA	Nej	Handläggs av BEA knappar in uppgifterna för att sätta rätt taxa.	ingen	ja harmlösa	Procapita	
		7.1.2	Intyg från studiesamordnare	papper/datafil	Systematiskt	Procapita	GIA	Nej	Handläggs av BEA. Bilaga till Blankett anmälan om arbete/ studier istället för föräldraledighet.	ingen	ja harmlösa	Procapita	
		7.1.2	Arbetsgivarintyg	papper/datafil	Systematiskt	Procapita	GIA	Nej	Handläggs av BEA. Bilaga till Blankett anmälan om arbete/ studier istället för föräldraledighet.	ingen	ja harmlösa	Procapita	
		7.1.2	Blankett överenskommelse om 20 timmar i veckan för föräldralediga och arbetslösa vårdnadshavare	papper/datafil	Diariet	Barnakt, diarium på enheten	Bevaras	5 år - Levereras läsårsvis	Barnakt. Diariet, Handläggs och beslutas på enheten	ja	förekommer	Diarium på enheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.1.2	Ansökan om placering av asylsökande barn	papper/datafil	Systematiskt	Centralt Procapita	GIA	Nej	Hanteras centralt av BEA Original skickas av rektor på skolan till BoU för administrering.	förekommer	ja förekommer	Procapita	
		7.1.2	Beslut om placering av asylsökande barn	papper/datafil	Systematiskt	Centralt Procapita	GIA	Nej	Hanteras centralt av BEA Original skickas av rektor på skolan till BoU för administrering.	förekommer	ja förekommer	Procapita	
		7.1.2	Övriga underlag gällande placering av asylsökande barn och elever	papper/datafil	Systematiskt	Centralt Procapita	GIA	Nej	Hanteras centralt av BEA Original skickas av rektor på skolan till BoU för administrering.	förekommer	ja förekommer	Procapita	

			7.1.2	Uppgift om skydd av personuppgift i verksamhetsystem	papper/datafil	Diariet	Diarium	GIA	Nej	Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgiften. Rektor på enheten skickar till BoU-centralt - BEA i förslutet kuvert märkt SEKRETESS.	Ja stark	Ja känsliga		Platina/ Procapita/ Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.1.2	Handlingar rörande sekretesskyddade barn, elever och vårdnadshavare	papper/datafil	Diariet	Diarium, Pärm i sekretesskåp, separat dator inläst i arkivskåp utanför nätverk	G 3 år	Nej	Rektor på enheten skickar till BoU-centralt - BEA i förslutet kuvert märkt SEKRETESS. Ansökan, Intyg, inkomstuppgifter, schema, anmälan om skolplacering, anmälan om konto och placering för barn med skyddade uppgifter och övriga handlingar där barnets/elevers/ vårdnadshavarens adress, telefonnummer eller andra kontaktuppgifter framgår. Hanteras centralt IT- och projektering. Förvaras i sekretesskåp.	Ja stark	Ja känsliga		Platina/ Procapita/ Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
	Ny handlingstyp 2021-10-11.		7.1.2	Arbetschema till stöd för barnomsorg då förskola inte erbjuds	papper/datafil	Systematiskt	Server, Procapita, E-tjänst	GIA	nej	Bilaga till ansökan om nattomsorg/ barnomsorg obkväm arbetstid	ingen	harmlösa	harmlösa	Procapita, E-tjänst för vårdnadshavare	
		7.1.3 Hantera närvaro/frånvaro i förskoleverksamhet		Hantera närvaro/frånvaro i förskoleverksamhet											
			7.1.3	Närvarolista (dagjournal)	papper/datafil	Systematiskt	enheten digitalt tempus	G 3 år	Nej	fritidshem och förskola	ingen	inga		Tempus	
			7.1.3	Frånvaroenmälän	papper/datafil	Systematiskt	enheten digitalt tempus	GIA	nej	Vårdnadshavare anmäler frånvaro i tempus.	ingen	inga		Tempus	
			7.1.3	Inlämnat schema från vårdnadshavare	papper/datafil	Systematiskt	enheten digitalt tempus	GIA	nej	Vårdnadshavare lägger in tider/ scheman i tempus.	ingen	inga		Tempus	
			7.1.3	Närvaroenmälän i förskola	papper/datafil	Systematiskt	enheten digitalt tempus	GIA	nej	Pedagogisk personal räknar in barn och stämmer av med närvarolistan. Checkar in de barn som är plats i Tempus.	ingen	inga		Tempus	
			7.1.3	Dokumentation över kontakt med vårdnadshavare vid icke anmäld frånvaro under 5 arbetsdagar	papper/datafil	Systematiskt	Barnakt, tempus	GIA	nej	Om vårdnadshavare utan i förväg meddelat förskolan inte nyttjar plasen på en månad ska förskola avisera vårdnadshavaren om uppsägning av plats. Uppsägningstiden är 2 månader och avgift debiteras vårdnadshavaren för hela tiden. Om vårdnadshavare inte nås med e-post eller telefon så ska brev skickas till folkbokföringsadressen.	ingen	inga		Tempus	
		7.1.4 Planera, genomföra och följa upp undervisning i förskoleverksamhet		Planera, genomföra och följa upp undervisning i förskoleverksamhet											
			7.1.4	Lärlogg	papper/datafil	Systematiskt	Barnakt/ Unikum	GIA	nej	Förs i Unikum. Koppling/ Hänvisning till gällande läroplan.	Ja stark	Ja känsliga		Unikum	
			7.1.4	Utvecklingssamtal, uppföljning	papper/datafil	Systematiskt	Barnakt/ Unikum	GIA	nej	Bevara till nästkommande utvecklingssamtal.	Ja stark	Ja känsliga		Unikum	
			7.1.4	Individuell utvecklingsplan	papper/datafil	Systematiskt	Barnakt/ Unikum	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Sammanställning av utvecklingssamtal till plan för uppföljning.	Ja stark	Ja känsliga		Unikum	
			7.1.4	Underlag för bedömning i förskola (UFB)	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten.	Bevaras	5 år	ingår i kvalitetsarbetet inom förskolan. Diariet för på förskolan.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.1.5 Tillhandahålla särskilt stöd i förskola		Tillhandahålla särskilt stöd i förskola											
			7.1.5	Blankett ansökan om utökad tid i förskola	papper/datafil	Diariet	Barnakt/ Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Förvaras i barnakt. Vårdnadshavare ansöker. Handläggs och beslutas centralt av elevhälsan. Platina. Fritsände	Ja stark	Ja känsliga		Platina, E-tjänst/ Abou	
	2021-01-28 ändrar beslut till delegationsbeslut.		7.1.5	Delegationsbeslut om utökad tid i förskolan	papper/datafil	Diariet	Barnakt/ Diarium centralt	Bevaras/ Kopia GIA	5 år. Leverera läsårsvis.	Handläggs och beslutas centralt. Kopia till förskolan förvaras i barnakt, GIA. Original bevaras.	Ja stark	Ja känsliga		Platina, E-tjänst/ Abou	
			7.1.5	Utredning gällande utökad tid i förskola	papper/datafil	Diariet	Barnakt/ Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Handläggs och beslutas centralt. Centrala Elevhälsan.	Ja stark	Ja känsliga		Platina	

			7.1.5	Beställning av insats från centrala barn- och elevhälsans ESU-team (enheten för stöd och utveckling)	papper/datafil	Systematiskt	Barnakt, E-tjänsteautomaten, Protrenata	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Beställning görs av rektor eller av rektor utsedd person. E-tjänst via hemsidan.	Förekommer	förekommer		Prorenata, E-rjänsteautomaten	
			7.1.5	Handlingsplan för barn i förskolan	papper/datafil	Diariet	Diarium på Enheten, Barnakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	två original ett exemplar till vårdnadshavaren. Motsvarade grundskolans åtgärdsprogram.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.1.5	Inskolningsplan för barn i förskolan	papper/datafil	Systematiskt	Barnakt	Bevaras/GIA	5 år läsårsvis/ nej	Bevaras om barn behöver stöd utanför utbildningsområdet, t ex	förekommer	ja känsliga.	Systematiskt/ kronologiskt i barnakt		
			7.1.5	Information till förskolan om utökad tid	papper/datafil	Systematiskt	Barnakt	GIA	Nej	Endast information till berörda. Inga skal ska anges.	ingen	inga	Systematiskt/ kronologiskt i barnakt		
			7.1.5	Ansökan om hjälpmedel för barn i förskolan	papper/datafil	Diariet	Barnakt/ Diarium centralt	Bevaras/GIA	5 år. Leverera läsårsvis.	Inkommer till samordnare centralt (centrala elevhälsan) som utreder och beslutar Platina. Kopia i barnakt (GIA)	Förekommer	ja		Platina	
			7.1.5	Orosanmälan till socialtjänsten	papper/datafil (muntlig anmälan dokumenteras)	Diariet	elevakt, diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Original skickas till Socialtjänsten. Kopia förvaras i barnakt/elevakt.	ja stark	ja känsliga	Systematiskt/ kronologiskt i barnakt	Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.1.5	Underlag för beslut om orosanmälan till Socialtjänsten	papper/datafil (muntligt underlag dokumenteras)	Diariet	enheten -elevakt, barnakt, diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.		förekommer	ja	Systematiskt/ kronologiskt i barnakt	Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.1.5	Beställning av uppdrag för förskolans specialpedagoger	papper/ datafil	Systematiskt	Barnakt	G 2år	Nej	Blankett. Ifylls av rektor för förskolan. Barnets personuppgifter får ej förekomma i beställning. Malis till ansvariga.	ingen	inga	Systematiskt/ kronologiskt i barnakt	Outlook, PMO, i Framtiden Prorenata	
			7.1.5	Slutrapport från förskolans specialpedagoger	papper/datafil	Diariet	diarium på enheten (förskolan)	Bevaras	5 år/ läsårsvis till arkivet efter avslutad förskola	Diariet förvaras på förskolan. Kopia förvaras hos handläggaren.	förekommer	förekommer		Diarium på enheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.1.5	Kartläggning och pedagogisk bedömning av barn i förskola	papper/ datafil	Diariet	diarium på enheten (förskolan)	Bevaras	5 år/ läsårsvis till arkivet efter avslutad förskola	Bilaga till pedagogisk plattform. Verktyg för förskolelärare och arbetslag när den generella verksamheten inte räcker för ett barns utveckling och lärande. Avser nuläget. Varje beslut om kartläggning ska rapporteras till rektor för enheten.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.1.5	Handlingsprogram förskola barn	papper/ datafil	Diariet	Diarium på enheten (förskolan) Barnakt	Bevaras	5 år efter avgång från förskola lämnas till arkivet eller vårdnadshavare.	Bilaga till pedagogisk plattform. Baseras på vad som kommer fram från kartläggning och pedagogisk bedömning. Tas fram om inte arbetslagets stöd och den pedagogiska kartläggningen är tillräckliga för ett barns utveckling och lärande. Innehåller medgivande från vårdnadshavare. Vårdnadshavare ska involveras i framtagnandet av handlingsplanen. Får överföras till annan förskola eller	ja stark	ja känsliga		Diarium på förskoleenheten tills vidare. Unikum.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.1.5	Pedagogisk kartläggning och bedömning barngrupp förskola	papper/ datafil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år/ läsårsvis till arkivet efter avslutad förskola	Bilaga till pedagogisk plattform, blankett 4. Verktyg för förskolelärare och arbetslag när den generella verksamheten inte räcker för ett barns utveckling och lärande.	ja stark	ja känsliga		Diarium på förskoleenheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.1.5	Uppföljning av handlingsprogram förskola barn	papper/ datafil	Diariet	Diarium	Bevaras	5 år/ läsårsvis till arkivet efter avslutad förskola	Bilaga till pedagogisk plattform, blankett 3. Kopia till vårdnadshavare. Rekommenderas ske inom tre månader månaders intervaller från senaste möte/uppföljningsmöte.	ja stark	ja känsliga		Diarium på förskoleenheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.1.5	Minnesanteckningar från föräldrasamtal i förskolan	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt	GIA	Nej	Original till vårdnadshavare. Kopia i barnakten. Gallras senast då barn slutar på förskolan.	förekommer	nej	kronologiskt	Unikum	
			7.1.5	Information om att sexdring går kvar i förskolan	papper/datafil	Systematiskt	elevakt	GIA	Nej	Endast anmälan, ingen orsak eller beskrivning ska anges. Skickas till barn- och elevadministrationen för handläggning och skolliktbevakning.	nej	ja känsliga	kronologiskt elevakt	Procapita	
			7.1.5	Sammanställning redovisning och statistik angående förskolans specialpedagoger	papper/ datafil	Diariet	Diarium på enheten/ Barnakt	Bevaras/ G2 (kopia)	5 år/ till arkivet efter avslutad förskola levera läsårsvis	Original skickas till förskolan, diariet förvaras där. Kopia förvaras hos handläggare, gallras efter 2 år.	ingen	inga		Diarium på förskoleenheten tills vidare.	
			7.1.5	Handlingar rörande sekretesskyddade barn, elever och vårdnadshavare	papper/datafil	Diariet	Diarium, Sekretesskåp	G 3 år efter avslutad skolgång	nej	Ansökan, Intyg, inkomstuppgifter, schema och övriga handlingar där barnets/elevens/ vårdnadshavarens adress, telefonnummer eller andra	ja stark	ja känsliga		Platina/ Procapita/Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.1.5	Uppgift om skydd av personuppgift i verksamhetssystem	papper/fil	Diariet	Diarium	GIA	nej	Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgiften. Finns både centralt och på enheten.	ja stark	ja känsliga		Platina/ Procapita/Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.

			7.1.5	Överenskommelse - mediciner som egenvård inom förskola	papper/datafil	Diariet	barnakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Förvaras i barnakt. Mellan vårdnadshavare och personal. Kopia till vårdnadshavare.	Ja stark	Ja känsliga		Diarium på enheten, PMO, i Framtiden Prenata	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
	Ny splittat 7.2.5 i två		7.1.5	Läkintyg för utökad tid i förskola	papper/ datafil	Diariet	Barnakt/ Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Handläggs och beslutas centralt. Centrala Elevhälsan.	Ja stark	Ja känsliga	Diarium på enheten fram tills Platina införs.		Diarium på enheten fram tills Platina införs.
	Ny handlingstyp 2021-10-12														
7.2 Bedriva förskoleklass, grundskola, grundsärskola och fritidshem															
		7.2.1 Planera och följa upp förskoleklass, grundskola, grundsärskola och fritidshem		Planera och följa upp förskoleklass, grundskola, grundsärskola och fritidshem											
			7.2.1	Skolenhetens grovplanering inför läsåret	papper/datafil	Systematiskt	pärm/ diskymta motsvarande på enheten	GIA	Nej	Sammanställs i arbetsplan. Gallras då sammanställningen är avslutad.	ingen	inga	Läsårsvis		
	2021-12-15 Utgår finns hanteringsanvisning styrande process 1.1.3 KS 2018-2061		7.2.1	Arbetsplan för enheten	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet för enheten. Kopia till verksamhetschef grundskolan.	ingen	inga		Diarium på enheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
	2021-12-15 utgår finns hanteringsanvisning styrande process 1.3.10 KS 2018-2061		7.2.1	Arbetslagets handlingsplan	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras/GIA (kopia)	5 år. Leverera läsårsvis.	Original bevaras. Diariet för enheten. Kopia skickas till verksamhetschef grundskolan, GIA. Hörs till det systematiska kvalitetsarbetet.	ingen	inga		Diarium på enheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
	2021-12-15 tar bort gemensamma disken		7.2.1	Bemanningsplan	papper/datafil	Systematiskt	Pärm, Gemensam disk motsvarande på enheten.	GIA	Nej	Grund för budgetering och personal. Förvaras på enheten.	ingen	inga	läsårsvis kronologiskt månad/efternamn.	Tempus, MinLön (E-Companion)	
			7.2.1	Kalendarium	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten	GIA	Nej	Sammanställning av bemanningsplanen samt övriga inplanerade händelser på läsåret	ingen	inga	Första sidan i bemanningspärmen, kronologiskt läsårsvis motsvarande på enheten	Tempus, MinLön (E-Companion)	
			7.2.1	Klassschema	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten	Bevaras/ GIA (kopia)	5 år. Leverera läsårsvis.	Ett slutligt klassschema för varje läsår skrivs ut och bevaras. Kopior gallras.	ingen	inga	Sorteras läsårsvis i klass/bokstavsordning. Förvaras på administrationen/ kansliet på enheten motsvarande.	Unikum	
			7.2.1	Ramschema	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Översiktlig planering av ett läsår med planerade antal timmar i varje ämne.	ingen	inga	sorteras läsårsvis i klassordning. Förvaras på administrationen/ kansliet på enheten motsvarande.	Unikum	
			7.2.1	Arbetsplanering/LPP	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Lokala pedagogiska planeringar. Ämnesansvariga lärare går gemensamt ihop och går igenom nyheter och planerar undervisningen. Kopia till verksamhetschef.	ingen	inga		Diarium på enheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
	2022-05-19 originalet bevaras förtydligar detta samt hantering Platina centralt.		7.2.1	Läsårsdata	papper/datafil	Systematiskt/ Diariet centralt	Publiceras på Kommunens hemsida/ Diarium centralt	Bevaras /kopia GIA	5 år	Original bevaras genom diariet och slutarkivering, kopia på nämndens beslut till enheterna. Förvaras systematiskt på administrationen hos skolenheten, samt	ingen	inga	systematiskt hemsidan.	Platina	
			7.2.1	Läsårsplan	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Lokalt diarium på enheten. Plan över läsårets dagar och lov dagar. Ny läsårsplan efter nytt läsår.	ingen	inga		Diarium på enheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.1	Protokoll övergripande planering	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.		ingen	inga		Diarium på enheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.1	Rektors vidaredelegation till anställd på enheten t ex. biträdande rektor	Papper/ datafil	Diariet på enheten	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	5 år	Kopia för kännedom till verksamhetschef grundskolan. Diariet för enheten.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
	2022-05-09 Dokumentet föreslås flyttas över till dokumenthantering i Platina		7.2.1	Uppdragslista från nämnden till Barn- och Utbildningskontoret	Datafil - Excellif	Systematiskt centralt	Gemensamma disken-Platina dokumenthanteringsmapp	Bevaras	Nej ej till slutarkiv	Arbetsmateriel; uppgifter om uppgiften, vem som är ansvarig, vem som är handläggare, hur prioriteringsordningen ser ut. Handläggs av nämndsekreteraren som håller listan ajour. Uppföljning genom redovisning 2 gånger per år i nämnd. Behandlas vid	ingen	inga	kronologiskt systematiskt	Gemensamma disken	Platina
	2022-05-09 Dokumentet föreslås flyttas över till dokumenthantering i Platina		7.2.1	Årsplaneringslista	Papper/ datafil	Systematiskt centralt	Gemensamma disken-Platina dokumenthanteringsmapp	Bevaras	Nej ej till slutarkiv	Detaljplanering av behandling av ärenden från uppdragslistan. Revideras en gång om året/ löpande. Nämndsekreteraren handlägger.	ingen	inga	kronologiskt systematiskt	Gemensamma disken	Platina
	2022-05-09 Utgår hanteras som program i största allmänhet KS 1.1.2		7.2.1	Skolutvecklingsprogram	papper/ datafil/ tryck	Diariet centralt	Diarium centralt, trycksak, intranätet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	6 år	Diariet centralt. Antas av KF. Förslag till beslut. Beredning görs av Barn- och Skolnämnden. Publiceras på intranätet, författningssamlingen.	ingen	inga		Platina/intranät	

		2022-05-09 ändrar till endast central hantering	7.2.1	Organisationsplaner och organisationschema inklusive förskole- och skolorganisation samt lokalförskola	Papper/ datafil	Diariet/centralt	Diarium på enheten och centralt, fasthållningspärmar	Bevaras	Till stadsarkivet med ordinarie leverans då ny upprättas.	Diariet på enheten och centralt. Originalplaner återfinns vanligen bland diarieförda handlingar. Organisationschema över kommunens skolväsen upprättas exempelvis vid organisationsöversyner eller i samband med budgetarbete och vid framtagande av underlag för lokalförskola och beslut om dimensionering av förskolor och skolor. Handläggs centralt.	ingen	inga	Systematiskt i fasthållningspärmar på enheten	Diarium på enheten och Platina centralt	Diarium på enheten. Fram till Platina införas.
		2022-05-09 Gemensamma disken tas bort som förvaringsplats	7.2.1	Kvalitetsredovisning för huvudmannen	papper/datafil	Diariet/centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet och handläggs centralt. Hette tidigare Pedagogiskt bokslut för huvudmannen per verksamhet. Innehåller förslag till utvecklingsområden inför kommande läsår.	ingen	inga		Platina, Gemensamma disken	
		2022-05-09 Gemensamma disken tas bort som förvaringsplats	7.2.1	Kvalitetsredovisning för grundskolan	papper/datafil	Diariet/centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet och handläggs centralt. Hette tidigare Pedagogiskt bokslut för grundskolan. Innehåller förslag till utvecklingsområden inför kommande läsår.	ingen	inga		Platina, Gemensamma disken	
		2022-05-09 Gemensamma disken tas bort som förvaringsplats	7.2.1	Kvalitetsredovisning för grundskolor	papper/datafil	Diariet/centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet och handläggs centralt. Hette tidigare Pedagogiskt bokslut för grundskolor. Innehåller förslag till utvecklingsområden inför kommande läsår.	ingen	inga		Platina, Gemensamma disken	
		2022-05-09 Gemensamma disken tas bort som förvaringsplats	7.2.1	Kvalitetsredovisning för fritids	papper/datafil	Diariet/centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet och handläggs centralt. Hette tidigare Pedagogiskt bokslut för fritids. Innehåller förslag till utvecklingsområden inför kommande läsår.	ingen	inga		Platina, Gemensamma disken	
		2021-11-10 Gäller handlingstyper skapade till och med 2018-12-31. När dessa levererats till slutarkivet år 2024 kommer denna handlingstyp bli inaktuell och ersättas av handlingstyper kvalitetsredovisning. Gemensamma disken tas bort som förvaringsplats.	7.2.1	Pedagogiskt bokslut för enheten	papper/datafil	Systematiskt/ diariet/ på enheten	Diarium på enheten/ Gemensamma disken centralt	Bevaras/ GIA	5 år	Original diariet på enheten. Upprättas av rektor tillsammans med verksamhetschef. Kopier till BoU-förvaltningen, GIA.	ingen	inga	Gemensamma disken centralt	Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införas.
		2022-05-09 Gemensamma disken tas bort som förvaringsplats	7.2.1	Övriga viktiga underlag gällande systematiskt kvalitetsarbete på huvudmannanivå	papper/datafil	Diariet/centralt/ Systematiskt centralt	Diarium/ Gemensamma disken/ Kvalitetssystem	Bevaras	5 år	T ex kvalitetsdialog, strategi för kvalitetsarbetet. Diariet centralt.	ingen	inga		Platina, Skolflyren	
			7.2.1	Avvikelsesrapport	papper/datafil	Diariet/centralt	Diarium centralt/ systematiskt anslagstavla	Bevaras/GIA	5 år	Ligger som Mall i Platina. Diariet i som nytt ärende i Platina om av vikt för verksamheten annars systematiskt på enheten. Koppla eventuellt ärende som avvikelsen berör. Anslås centralt på anslagstavla BoU-kontoret. Följs upp, ingår i systematiskt kvalitetsarbete.	förekommer	förekommer	Anslagstavla centralt	Platina	
			7.2.1	Protokoll från dialogmöte	Papper/ datafil	Diariet/ på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Diariet på enheten.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införas.
		2022-05-09 Gemensamma disken tas bort som förvaringsplats	7.2.1	Övergripande målbeskrivning	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten/ Gemensamma disken	GIA	nej	En målbeskrivning per enhet. Ansvarig rektor för enheten tar fram. Sammanställs i arbetsplaner.	ingen	inga	Systematiskt kronologiskt		
		2022-05-10 Gemensamma disken tas bort som förvaringsplats, pärmar läggs till	7.2.1	Förteckning över förskolor, skolor och fritidshem	papper/ datafil	Systematiskt	Server, Gemensamma disken, pärmar	Bevaras	5 år		ingen	inga	hemsidan, Systematiskt		
			7.2.1	Utvecklingsarbete på enheten: protokoll, resultat, viktiga underlag	papper/datafil	Diariet/ på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Diariet och handläggs på enheten.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införas.
			7.2.1	Protokoll/anteckningar från pedagogiskt ledningsgruppsmöte	papper/datafil	Diariet/systematiskt	Server, diariet, diariet/papper, närarkiv, framöver Platina samarbetsyta. Diariet centralt om uppgifterna bedöms av vikt. Systematiskt på enheten.	Bevaras	5 år	Förvaras årsvis.	ingen	harmlösa	Systematiskt kronologiskt på enheten	Platina	
		2022-05-10 Gäller handlingstyper skapade till och med 2018-12-31. När dessa levererats till slutarkivet år 2024 kommer denna handlingstyp bli inaktuell och ersättas av handlingstyper kvalitetsredovisning för grundskolan.	7.2.1	Tjänsteutlåtande om pedagogiskt bokslut	papper/datafil	Diariet/ på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Underlag för beslut om pedagogiskt bokslut. Tas fram på enheten i samråd med verksamhetschef.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införas.
			7.2.1	Tjänsteutlåtande om kvalitetsredovisning	papper/datafil	Diariet/ på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Underlag för beslut om pedagogiskt bokslut. Tas fram på enheten i samråd med verksamhetschef.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram till Platina införas.

			7.2.1	Huvudmannens arbetsplan per verksamhet	papper/datafil	Diariet/centralt	Diarium centralt	Bevaras/GIA	5 år	Plan för mål, utvärderingsmetoder och aktiviteter enligt kvalitetsredovisningen. Diariet/centralt. Kopia på enheten GIA	ingen	inga	Systematiskt på enheten pärm motsvarande	Platina	
			7.2.1	Arbetsplan uppföljning	papper/datafil	Diariet/centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Handläggs centralt.	ingen	inga		Platina	
	2022-05-10 gemensam disk tas bort		7.2.1	Dokument gällande brandskydd och liknande	Papper/ datafil	Systematiskt på enheten och centralt	Krispärm	Bevaras	5 år original då ny upprättas.	Förvaras på enheten. Revideras vid behov. Äldre version levereras till stadsarkivet.	ingen	inga	Systematiskt i krispärm, Gemensam-disk		
	2022-05-10 gemensam disk tas bort		7.2.1	Krisplan, beredskapsplan i krishändelse	Papper/ datafil	Diariet/centralt på enheten och centralt	Diarium centralt och på enheten, krispärm	bevaras	5 år original då ny upprättas.	Förvaras på enheten. Revideras vid behov. Äldre version levereras till stadsarkivet.	ja svag	inga	Systematiskt i krispärm på enheten, Gemensam-disk	Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.1	Arbetsmiljöplan	papper/datafil	Diariet/centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diariet/centralt och handläggs BoU-centralt.	ingen	inga		Platina	
			7.2.1	Protokoll från barnsäkerhets- och alliering	papper/datafil	Systematiskt/ Diariet/centralt på enheten	Gemensamma disken, Diarium på enheten	Original bevaras	5 år	Diariet/centralt på enheten	ingen	förekommer	harmlösa	Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.1	Arbetsutbildning i det systematiska arbetsmiljöarbetet	papper/datafil	Diariet/centralt på enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Original bevaras, diariet/centralt på enheten.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
	2022-05-10 gemensam disk och SUV-kansli tas bort. Enhetens administration läggs till.		7.2.1	Informationsmateriel om kurser, ämnen, tillval etc.	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Gemensamma disken, hemsidan, enhetens administration SUV-kansli.	Bevaras/ GIA	5 år	Förvaras på enheten. Ett arkivexemplar bevaras.	ingen	inga	Systematiskt på SUV-kansli- Enhetens administration motsvarande; årsvis, ämnesvis, kursnamn.		
	2022-05-10 Gemensamma disken tas bort som förvaringsplats		7.2.1	Fotografier, filmer, video, cd-skivor, ljudupptagningar o.d. som belyser den egna verksamheten	papper/ foto/fil, videofil, Server, Image Vault eller You Tube, Vimeo, Face book, Arkivuttag DVD se anmärkning.	Systematiskt på enheten	Förvaras på enheten, centralt samt eventuellt hos kommunikationsavdelningen. Fotografier, filmer m.m på facebook, Unikum, Gemensamma disken Server, Image Vault.	Bevaras/ GIA när samtycke till medverkan på foto återtas	5 år	TIFF/JIT - Filmer: MPEG4/MP4 uttag till DVD, Till stadsarkivet årsvis. Film av tillfällig betydelse för verksamheten GIA. Foton/ film som producerats av kommunen eller dess	ingen	ja förekommer		Unikum, Gemensamma disken , Verksamhetssystem	
	2022-05-19 tillägg överexemplar GIA, Stryker SUV.		7.2.1	Skolkatalog/ elevkatalog	papper/ trycksak	Systematiskt på enheten	Kansli på enheten	Bevaras/GIA	5 år	1 exemplar skickas till stadsarkivet årligen. Förvaras i övrigt på enheten. Överexemplar GIA.	ingen	inga	Systematiskt på enheten kronologiskt, SUV-kansli motsvarande		
	2022-05-10 Gemensamma disken tas bort som förvaringsplats		7.2.1	Broschyrer/informationsblad om grundskola, grundskola, fritidshem, (skolbarnsomsorg) övriga verksamheter	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt verksamhetssystem, hemsidan, intranät, Gemensamma disken	Bevaras	5 år	Ett arkivexemplar bevaras	ingen	inga	Kronologiskt, alfabetiskt	Unikum, Gemensamma disken	
			7.2.1	Rapport från genomförd konferens	papper/ datafil	Systematiskt/ Diariet/centralt	Diarium, Server, diariet/centralt, papper, närarkiv	Bevaras	5 år	Ett arkivexemplar bevaras. Diariet/centralt på enheten är av vikt för verksamheten.	förekommer	förekommer	Systematiskt enheten	Platina centralt, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
Ny handlingstyp 2021-10-08			7.2.1	Befolkningsprognos	papper/ datafil	Diariet/centralt	Diarium, Server, diariet/centralt, papper, närarkiv	Bevaras	5 år	Diariet/centralt och handläggs centralt. Bilaga/ underlag för beslut om vidmakthållande eller avvecklande av skolenhet.	ingen	inga		Platina Centralt	
	7.2.2 Antagning och placering i förskoleklass, grundskola, grundskola och fritidshem			Antagning och placering i förskoleklass, grundskola, grundskola och fritidshem											
			7.2.2	Klasslistor	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt centralt	Bevaras	5 år. Leverera årsvis.	Slutlig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsar, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress. Hanteras centralt av BEA skickas till stadsarkivet en gång om året.	ingen	ja	harmlösa	Procapita, Unikum	
			7.2.2	Skolplacering	datafil	Systematiskt	Systematiskt centralt	GIA	nej	Skolpliktsansvarig administratör: BEA. Central placering.	ingen	ja	harmlösa	Procapita/ Optiplan skolval, per elev	Optiplan skolval Procapita
			7.2.2	Anmälan om ändring av skolplacering	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt centralt	GIA	nej	Skolpliktsansvarig administratör bevakar. Handläggs av BEA centralt kopia på skolan	ingen	ja	harmlösa	Procapita/ Optiplan skolval, per elev	Procapita, Optiplan skolval
			7.2.2	Ansökan om reducerad avgift fritidshem	papper/datafil	Diariet/centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera årsvis.	Diariet/centralt och hanteras centralt	förekommer	ja	harmlösa	Procapita/ Optiplan skolval, per elev	Platina, Procapita
2021-01-28 Beslut ändrat till delegerationsbeslut			7.2.2	Delegerationsbeslut om reducerad avgift fritidshem	papper/datafil	Diariet/centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera årsvis.	Diariet/centralt och hanteras centralt	förekommer	ja	harmlösa	Procapita/ Optiplan skolval, per elev	Platina, Procapita
			7.2.2	Ansökan om plats i skola och fritidshem	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt centralt	GIA	nej	Rektor beslutar. Hanteras centralt av BEA. Original skickas av rektor på skolan till BoU för administrering.	ingen	inga	Procapita/ Optiplan skolval, per elev	Procapita, Optiplan skolval	

			7.2.2	Beslut om plats i skola och fritidshem	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt centralt	GIA	nej	Rektor beslutar. Hanteras centralt av BEA. Original skickas av rektor på skolan till BoU för administrering.	ingen	inga	Procapita/ Optiplan skolval, per elev	Procapita, Optiplan skolval	
			7.2.2	Delegationsbeslut om behovsprövning av omsorg på tid då fritidshem inte erbjuds	papper/datafil	Diariieföring/ systematiskt	platina, Procapita	GIA	nej		ingen	harmlösa		Platina, Procapita,	
		NY 2022-05-09	7.2.2	Underlag för registrering (hantera elevs byte av skola, in- utflyttning m.m.) Övriga handlingar val av skola.	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt centralt	GIA	nej	Meddelanden om klassbyte, in- utflyttning m.m. Val av skola. Original från enheten för registrering. Hanteras av BEA.	ingen	inga	Procapita/ Optiplan skolval, per elev	Procapita, Optiplan skolval	
			7.2.2	Ansökan om placering av asylsökande elev	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt centralt	GIA	nej	Rektor beslutar. Hanteras centralt av BEA. Original skickas av rektor på skolan till BoU för administrering.	förekommer	ja känsliga	Procapita/ Optiplan skolval, per elev	Procapita, Optiplan skolval	
			7.2.2	Beslut om placering av asylsökande elev	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt centralt	GIA	nej	Rektor beslutar. Hanteras centralt av BEA. Original skickas av rektor på skolan till BoU för administrering.	förekommer	ja känsliga	Procapita/ Optiplan skolval, per elev	Procapita, Optiplan skolval	
			7.2.2	Övriga underlag gällande placering av asylsökande barn och elever	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt centralt	GIA	nej	Rektor beslutar. Hanteras centralt av BEA. Original skickas av rektor på skolan till BoU för administrering.	förekommer	ja känsliga	Procapita/ Optiplan skolval, per elev	Procapita, Optiplan skolval	
			7.2.2	Kontaktuppgifter	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt centralt	GIA	nej	Gällas enligt GDPR/ Dataskyddslagen då uppgifterna inte längre behövs för att tillgodose verksamhetens behov. Hanteras centralt av BEA.	förekommer	ja harmlösa	Procapita/ Optiplan skolval, per elev	Procapita, Optiplan skolval	
			7.2.2	Ansökan om skolplacering särskilda skäl	papper/datafil	Diariieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Central placering BEA. Handläggs och diarieförs centralt.	förekommer	ja känsliga		Optiplan skolval, Platina	
			7.2.2	Ansökan om mottagande i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diariieföring	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariieförs och handläggs centralt av Elevhälsan. Förvaras i elevakt. Ansökan görs av rektor på elevens nuvarande skola i samråd och tillsammans med elevens vårdnadshavare. Endast elever med placering i kommunala grundskolor kan placeras i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp.	ja stark	ja känsliga		Platina	
		2022-05-09 ändrar till delegationsbeslut.	7.2.2	Delegationsbeslut om mottagande i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diariieföring	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariieförs och handläggs centralt av Elevhälsan. Beslutas av stöd- och utvecklingsenheten i samråd med resursklassernas enhetschef.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.2.2	Övriga handlingar gällande mottagande i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diariieföring	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariieförs och handläggs centralt av Centrala Elevhälsan.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.2.2	Erbjudande om plats i resursklass/ kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diariieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariieförs och handläggs centralt av Elevhälsan.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.2.2	Indivduellt schema för elev i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diariieföring	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariieförs och handläggs centralt av Elevhälsan. Underlag till ansökan om mottagande i särskild undervisningsgrupp. Bilaga till ansökan från rektor. Kopia i elevakten.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.2.2	Inskolningsplan för elev i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diariieföring	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariieförs och handläggs centralt av Elevhälsan. Underlag till ansökan om mottagande i särskild undervisningsgrupp. Bilaga till ansökan från rektor. Kopia i elevakten.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.2.2	Medicinsk utredning inför placering i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diariieföring	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariieförs och handläggs centralt av Elevhälsan. Underlag till ansökan om mottagande i särskild undervisningsgrupp. Bilaga till ansökan från rektor. Kopia i elevakten.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.2.2	Pedagogisk utredning inför placering i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diariieföring	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariieförs och handläggs centralt av Elevhälsan. Underlag till ansökan om mottagande i särskild undervisningsgrupp. Bilaga till ansökan från rektor. Kopia i elevakten.	ja stark	ja känsliga		Platina	

			7.2.2	Psykologisk utredning inför placering i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt av Elevhälsan. Underlag till ansökan om mottagande i särskild undervisningsgrupp. Bilaga till ansökan från rektor. Kopla i elevakten.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.2.2	Logopedutredning inför placering i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt av Elevhälsan. Underlag till ansökan om mottagande i särskild undervisningsgrupp. Bilaga till ansökan från rektor. Kopla i elevakten.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.2.2	Social utredning inför placering i kommunövergripande särskild undervisningsgrupp	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt av Elevhälsan. Underlag till ansökan om mottagande i särskild undervisningsgrupp. Bilaga till ansökan från rektor. Kopla i elevakten.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.2.2	Tjänsteanteckning med rekommendation om lämplig miljö	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt av Elevhälsan.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.2.2	Protokoll från elevhälsoteam EHT eller - konferens gällande elev	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diariet på enheten förvaras i elevakt	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten tills vidare.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.2	Ansökan om mottagande i grundskolan	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt av Elevhälsan. Förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Platina	
		2022-05-09 ändrar till delegationsbeslut	7.2.2	Delegationsbeslut om mottagande i grundskolan	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt av Elevhälsan. Förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.2.2	Medicinsk utredning inför mottagande i grundskolan	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt av Elevhälsan. Förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.2.2	Pedagogisk utredning inför mottagande i grundskolan	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt av Elevhälsan. Förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.2.2	Social bedömning inför mottagande i grundskolan	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt av Elevhälsan. Förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.2.2	Psykologutredning inför mottagande i grundskolan	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt av Elevhälsan. Förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.2.2	Ansökan om ny nivå (behovsgrupp)	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Kartläggning av förändringar och redovisning av skolans åtgärder. Diariet och handläggs centralt av Elevhälsan. Förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.2.2	Ansökan till resursklass	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Centrala elevhälsa handlägger. Diariet	ja	ja känsliga		Platina	
			7.2.2	Informationsbrev	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt enheten	GIA	nej		ingen	inga	kronologiskt		
			7.2.2	Tjänsteanteckning om beslut om antagning till resursklass	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diariet centralt. Handläggs av centrala elevhälsan.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.2.2	Uppgift om skydd av personuppgift i verksamhetssystem	papper/datafil	Diariet	Diarium	GIA	nej	Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgiften	ja stark	ja känsliga		Platina/ Procapita/ Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.2	Handlingar rörande sekretesskyddade barn, elever och vårdnadshavare	papper/datafil	Diariet	Diarium, Sekretessklåp	G 3 år	nej	Ansökan, intyg, inkomstuppgifter, schema och övriga handlingar där barnets/elevers/ vårdnadshavarens adress, telefonnummer eller andra	ja stark	ja känsliga		Platina/ Procapita/ Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.2	Samtycke från vårdnadshavare att utreda rätten till mottagande i grundskolan	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt av den centrala elevhälsan. Förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Platina	
		Ny 2022-05-09	7.2.2	Medgivande till mottagande i grundskolan (vårdnadshavarnas medgivande)	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt av den centrala elevhälsan. Förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Platina	
		Ny 2022-05-09	7.2.2	Inför provning av mottagande i grundskolan (skrivs av rektorn en sammanfattning av allt blankett)	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt av den centrala elevhälsan. Förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Platina	
		Ny 2022-05-09	7.2.2	Psykologintyg inför mottagande i grundskolan	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt av den centrala elevhälsan. Förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Platina	
		Ny 2022-05-09	7.2.2	Behörighetsprovning/ utredning av rätten till mottagande i grundskolan	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt/ elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt av den centrala elevhälsan. Förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Platina	

		7.2.3 Hantera skolplikt, närvaro/frånvaro i förskoleklass, grundskola, grundskoleklass, grundskolemusik- och fritidshem	Hantera skolplikt, närvaro/frånvaro i förskoleklass, grundskola, grundskoleklass, grundskolemusik- och fritidshem												
			Central skolpliktsbevakning för grundskolan												
			Åtgärder för att bevakning skolplikt												
		7.2.3 / 7.6.1/7.6.2	Skolpliktsbrev till vårdnadshavare	papper/datafil	Systematisk	Systematiskt på förvaltningskontoret, Procipita.	GIA	nej	Central hantering. Skolpliktsansvarig administratör bevakar. Utskick sker löpande varje månad. Gallras efter skolplacering	ingen	ja	harmlösa	Systematiskt	Procipita	
		7.2.3	Lista över skolpliktiga barn som saknar skolplacering	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på förvaltningskontoret, Procipita.	GIA	nej	Central hantering. Gallras efter skolplacering	nej	nej			Procipita	
		7.2.3	Blankett skolgång inom Norrtälje Kommun	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på förvaltningskontoret, Procipita.	GIA	nej	Central hantering. Gallras efter skolplacering.	ingen	ja	harmlösa		Procipita	
		7.2.3	Information om att elev genomför skolgång utanför Norrtälje Kommun	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på förvaltningskontoret, Procipita.	GIA	nej	Central hantering. BEA.	ingen	ja	harmlösa		Procipita	
		7.2.3	Anmälan om ändring av skolplacering	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på förvaltningskontoret, Procipita.	GIA	nej	Skolpliktsansvarig administratör bevakar. Handlägs av BEA centralt. Central placering.	ingen	ja	harmlösa		Procipita, Optiplan skolval	
		7.2.3	Vårdnadshavare svar på skolpliktsbrev	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på förvaltningskontoret, Procipita.	GIA	nej	Handlägs av BEA Centralt.	ingen	ja	harmlösa		Procipita	
		7.2.3	Påminnelse till vårdnadshavare	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på förvaltningskontoret, Procipita.	GIA	nej	Skolpliktsansvarig administratör. Hanteras centralt. Skickas 2 veckor efter skolpliktsblankett och ansökningsblankett för skola.	ingen	ja	harmlösa		Procipita	
		7.2.3	Underrättelse till skatteverket och försäkringskassan	formlöst	Systematiskt	Systematiskt på förvaltningskontoret, Procipita.	GIA	nej	Upprättas om inte vårdnadshavare informerat om skolplacering efter påminnelse.	ja	svag	ja	harmlösa	Procipita	
		7.2.3	Orosanmälan till Socialnämnden	formlöst	Systematiskt	Systematiskt på förvaltningskontoret, Procipita.	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Upprättas om inte vårdnadshavare informerat om skolplacering efter påminnelse samt om misstanke om att barn far illa föreligger. Original skickas till socialtjänsten. Kopia elevvakt.	ja	stark	ja	känsliga	Procipita	
		7.2.3	Underlag för beslut om orosanmälan till Socialtjänsten	papper/datafil (muntligt underlag dokumenteras)	Diariet	enheten -elevakt, barnakt, diarium	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Bilaga till orosanmälan.	förekommer	ja	känsliga		Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.2.3	Rapport - hög ogiltig frånvaro/ skolpliktsbevakning	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Rapport/ Redovisning till nämnd. Diariet och handlägs centralt.	ja	stark	ja	känsliga	Procipita/ Platina	
		7.2.3	Rapportering av problematisk frånvaro då risk föreligger för att skolplikten inte kommer fullgöras (blankett)	papper/ datafil	Diariet	Diarium	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Ifylls av mentor/ rektor eller motsvarande på enheten. Handlägs av centrala elevhälsan på Bou. Kopia till BEA för skolpliktsbevakning.	ja	stark	ja	känsliga	Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			Hantera närvaro/ frånvaro												
		7.2.3	Anmälan om omfattande ogiltig frånvaro	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diariet centralt. Upprättas av rektor på enheten. Handlägs Elevhälsan. Delges nämnden.	ja	stark	ja	känsliga	Platina	
		7.2.3	Ansökan om ledighet för elev (kortare än 10 dagar)	papper/ datafil	Systematiskt	systematiskt på enheten	GIA	nej	Rektors beslut. Åter vårdnadshavare efter beslut. Kopia på enheten för kännedom. Gallras när beslut och ansökan skrivs på samma blankett.	förekommer	ja	harmlösa	pärm - Klass, efternamn, termin motsvarande.		
		7.2.3	Rapport/ Redovisning av åtgärder avseende hög ogiltig frånvaro	papper/ datafil	Diariet	Diarium på enheten/ Diarium centralt.	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Rektor skriver rapport/ redovisning till nämnd. Delar mail med sammanställning kränkningar och	ja	svag	ja	harmlösa	Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.2.3	Vitesföreläggande till vårdnadshavare avseende hög ogiltig frånvaro	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Elevhälsan handlägger. Redovisar till nämnden om behov av riktad vitesföreläggande. Protokoll från nämnden som beslutar om att utfärda detta.	ja	svag	ja	harmlösa	Platina	
		7.2.3	Rapport/ Redovisning från Elevhälsan till nämnd avseende hög ogiltig frånvaro	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Handlägs centralt av Elevhälsan.	ja	svag	ja	känsliga	Platina	
		7.2.3	Rektors beslut gällande elevs ledighet (kortare än 10 dagar)	papper/ datafil	Diariet	Diarium enheten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diariet på enheten. Skickas till vårdnadshavare.	förekommer	ja	harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.2.3	Utfärdande/ klassföreståndarens beslut gällande elevs ledigheter (kortare än 10 dagar)	papper/ datafil	Diariet	Diarium på enheten/ Elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diariet på enheten. Underlag till rektors beslut.	förekommer	ja	harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.2.3	Rektors bedömning gällande elevs ledighet kortare än 10 dagar	papper	Diariet	Diarium enheten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diariet på enheten. Underlag till rektors beslut.	förekommer	ja	harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.2.3	Ansökan om längre ledighet än 10 dagar	papper	Diariet	Elevakt/ Diarium på enheten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Endast synnerliga skäl. Rektor beslutar. Förvaras i elevakt diariet på enheten.	förekommer	ja	harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.

			7.2.3	Underlag för beslut om längre ledighet över 10 dagar	papper/ datafil	Diariet	Diarium på enheten/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	rektors underlag för beslut skickas till Barn- och Utbildningskontoret tillsammans med ansökan. Diariet föras på enheten. Bevaras i Diarium på enheten.	förekommer	ja	harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.3	Beslut om längre ledighet över 10 dagar	papper/ datafil	Diariet	Diarium på enheten/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Rektor beslutar. Diariet föras på enheten. Tas upp på delegationslistan till nämnden för kännedom.	förekommer	ja	harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.3	Närvaronämnan på fritidshem	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakt, Tempus	GIA	nej	Personal räknar in barn och stämmer av med närvarolistan. Checkar in de barn som är plats i Tempus.	ingen	inga			Tempus	
		2022-05-09 Elevakt tas bort	7.2.3	Frånvaronämnan på fritidshem	papper/ datafil	Systematiskt	Tempus	GIA	nej	Personal räknar in barn och stämmer av med närvarolistan. Checkar in de barn som är plats i Tempus.	ingen	inga			Tempus	
		NY handlingstyp 2021-12-15	7.2.3	Frånvarorapporter	digital datafil	Systematiskt	Elevakt, Tempus	GIA	nej	Grundskolan/ grundskolan och gymnasiet. Om en elev utan giltigt skäl uteblir från den obligatoriska verksamheten ska rektor se till att elevens vårdnadshavare samma dag informeras om att eleven varit frånvarande. Om de finns särskilda skäl behöver inte elevens vårdnadshavare inte informeras samma dag.	ingen	inga			Skola 24, Tempus	
			7.2.3	Stödblankett vid samtalet kring oroande frånvaror	papper/ datafil	systematiskt	Enheten, Skofyren, Elevakt	GIA, blankettmallen bevaras i verksamheten	nej	Mall/ underlag för samtal kring oroande frånvaro. Används på enheten.	ingen	inga			Skofyren	
			7.2.3	Medicinsk bedömning	papper	Diariet	Elevakt/ Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Förvaras i elevakt. Medicinsk bedömning inom tio skoldagar (i samband med långvarig frånvaro).	ja stark	ja	känsliga		Procapita, PMO, i Framtiden Prorenata. Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.3	Utredning vid problematisk frånvaro (blankett)	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Handläggs av centrala elevhälsan. Utmynnar i handlingsplan som följs upp inom ca 2 veckor. Kopia på utredningen till vårdnadshavare.	ja stark	ja	känsliga		Skofyren, Platina	
			7.2.3	Mentors kartläggning av upprepande och längre frånvaro	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Påbörjas vid tredje tillfället vid ogiltig frånvaro eller återkommande giltig frånvaro under de senaste 4 skolveckorna.	ja stark	ja	känsliga		Skofyren	
			7.2.3	Rapport av längre och upprepande frånvaro (blankett)	papper/ datafil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Anmäls till Centralt elevhälsan av rektor på enheten. Om elev är folkbokförd i annan kommun ska anmälan skickas till skolan.	ja stark	ja	känsliga		Skofyren, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.3	Rapport terminvis uppföljning frånvaro (blankett)	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Handläggs av centrala elevhälsan. Rapporten delges nämnden.	ja förekommer	ja	harmlösa		Skofyren, Platina	
			7.2.3	Utredning med handlingsplan fortsatt upprepade eller längre frånvaro	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakten, Enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Gör efter sammanhängande frånvaro under minst 2 veckor, fortsatt återkommande ogiltig frånvaro, 25 % ogiltig frånvaro av skoldagen under minst fem tillfällen	ja stark	ja	känsliga		Procapita, PMO - Prorenata, Tempus	
			7.2.3	Utvärdering av utredning och handlingsplan	papper/datafil	Enheten	Elevakten, Enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Uppdaterad handlingsplan läggs i elevakten. Kopia till vårdnadshavaren. Återkoppla resultatet till lokal elevhälsoteam. Kopia av handlingsplan/ åtgärdsprogram till centrala barn- och ungdomshälsan.	ja stark	ja	känsliga		Procapita, PMO - Prorenata, Tempus	
		7.2.4 Planera, genomföra och följa upp undervisning i förskoleklass, grundskola, grundsärskola, grundskolemusik-verksamhet och fritidshem		Planera, genomföra och följa upp undervisning i förskoleklass, grundskola, grundsärskola, grundskolemusik-verksamhet och fritidshem												
			7.2.4	Förbindelse pedagogisk lunch i förskoleklass, grundskola och fritidshem	papper/datafil	Systematisk	Systematiskt på enheten (pärm, hängmapp motsvarande)	G 3 år / Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Bevaras på enheten efter sammanställning av rektor. Underreknas av personalen. Kopia till löneservice. Original förvaras på enheten. Blanketten kan efter sammanställning Gallras	ingen	inga		Kronologiskt/alfabetiskt motsvarande	Min Lön	
			7.2.4	Bedömningsunderlag läsa, skriva, taluppfattning förskoleklass och årskurs 1-3	papper/datafil	Systematisk förvaring enheten	Elevakt/ enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Underlag för systematiskt kvalitetsarbete.	ingen	inga			Unikum - Skolbanken - Matriser - Norrtälje	
			7.2.4	Lärarens kartläggning av elevernas läsa- skriva- taluppfattning	datafil	Systematisk förvaring enheten	Unikum	GIA	nej	Arbetsmateriel underlag för sammanställning	ja	ja			Unikum	
			7.2.4	Analys efter kartläggning av elevernas läsa- skriva- taluppfattning	datafil	Systematisk förvaring enheten	Unikum, Elevakt enheten	Bevaras	nej	Arbetsmateriel underlag för sammanställning	ja	ja			Unikum	

			7.2.4	Särskild bedömning av elevs läs- skriva- taluppfattning	datafil	Systematisk förvaring	Unikum, Elevakt på enheten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Görs om en indikation visar på att elev inte kommer uppnå kunskapskrav i årskurs 1 och 3. Syftet är att avgöra om extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen behöver sättas in. Görs i samråd med personal med specialpedagogisk kompetens.	ja	ja		Unikum	
			7.2.4	Utvärdering med analys efter kartläggning av elevernas läs- skriva- taluppfattning	datafil	Systematisk förvaring	Unikum, Elevakt på enheten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Görs i slutet av vårterminen. Överlämnas till lärare som ansvarar för eleven i nästa årskurs.	ingen	inga		Unikum	
			7.2.4	Elevhistorik (Elevkort)	Papper/ datafil	Systematiskt	Elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Sammandrag av elevakten. Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång klasstillhörighet, skolor etc. Vid elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa	ingen	inga		Procapita, Unikum	
			7.2.4	Elevhistorik (elevkort samtliga elever i åk 9)	Papper/ datafil	Systematiskt	Elevakt	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Sammandrag elevakter årskurs 9. Bevaras årligen på papper	ingen	inga		Procapita, Unikum	
			7.2.4	Grupplistor	Papper/ datafil	Systematisk	Systematiskt på enheten (pärm, hängmapp motsvarande)	GIA	nej	Av tillfällig betydelse	ingen	förekommer	Alfabetisk motsvarande	Unikum, Procapita, Office	
			7.2.4	Handlingar gällande elevens val	Papper/ datafil	Systematisk	Elevakt, Systematisk Studievägledningkansli.	GIA/ G 3år	nej		ingen	inga	Läsår, Kursval, Årskurs, alfabetisk efternamn	Unikum, Procapita	
			7.2.4	Elevregister, förteckningar och sammansättningar	Papper/ datafil	Systematiskt	Elevakt	GIA	nej	Potentiell handling. Genereras av verksamhetssystem som kan göra sammansättningar av elever.	ingen	förekommer		Unikum, Procapita	
			7.2.4	Handlingar av rutinkarakter rörande elever	Papper/ datafil	Systematiskt	Elevakt	GIA	nej	T.ex underlag för planering, redovisning eller kontroll.	ingen	harmlösa		Unikum, Procapita	
			7.2.4	Lokal kursplan	papper/datafil	Diariet	Diarium på skolan	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diariet förskäms på enheten. Årsmötesprotokoll lärare går gemensamt ihop vad som är nytt och hur de ska lägga upp undervisningen.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.4	Trivsel- och ordningsregler	papper/datafil	Diariet	Diarium på skolan	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Diariet förskäms på skolan. Ett arkivexemplar per år skrivs ut och bevaras. Ett exemplar skickas hem till vårdnadshavare för genomgång med elev samt påskrift av elev och vårdnadshavare. Lämnas sedan åter till skolan. De ger en god bild av resurser och skolmiljö och bör bevaras.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.4	Lokala timplaner	papper/datafil	Systematisk	Systematiskt på enheten, Pärm, hängmapp motsvarande SUV-kansli.	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Ett arkivexemplar bevaras. Lokal anpassning utöver garanterade timmar i timplanen.	ingen	inga	Läsårvis systematiskt		
			7.2.4	Protokoll från klass- eller ämneskonferens etc.	papper/ datafil	Systematisk	Systematiskt på enheten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Ett arkivexemplar bevaras	ingen	inga	Kronologiskt ämnesvis eller klassordnat		
			7.2.4	Undervisningsprojekt av särskild eller lokal betydelse	papper/ datafil	Diariet	Diariet på enheten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Hanteras som projekthandlingar i stort.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.4	Beslut om provning av betyg (omprovning)	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Elevakt/ Betygskatalogen	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	Rektors beslut. Eget dokument. Uppdatering i betygskatalogen. Förvaras i betygskatalogen/ elevakten tillsammans med omprövat betyg innan omprovningen. Tid för omprovning av betyg bör inte överstiga 8 månader från att begäran omprovning har	ingen	inga	I Betygskatalogen kronologiskt, Elevakten kronologiskt.		
			7.2.4	Diagnostiska prov	papper/ datafil	Systematisk	Elevakten, Unikum	GIA	nej	Gäller även elevlösningar utförda i web-verktyg. Bör gå minst två upplösningsprov efter ett diagnostiskt prov innan det går att gallra det första provet.	ingen	inga		Unikum	
			7.2.4	Elevsvar - skriftliga tester och prov	papper/ datafil	Systematisk	Elevakten, Unikum	GIA	nej	Gäller elevlösningar. Då betyg är satta och då tiden för prövning av betyg har löpt ut kan materialet gallras.	ingen	inga		Unikum	
			7.2.4	Elevsvar på nationella prov i svenska	papper/ datafil	Systematisk	Elevakten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	De nationella proven omfattas av sekretess under den tid de åter används av Skolverket. Sorteras i alfabetisk ordning per läsårs. Klasslista med personnummer bifogas.	ja Sekretess enligt 17 kap 4 § OSL.	ja harmlösa	Alfabetiskt per läsår klass motsvarande		
			7.2.4	Klasslista, bilaga till elevsvar på nationella prov i svenska	papper/ datafil	Systematisk	Elevakten	Bevaras	5 år . Leverera läsårsvis.	De nationella proven omfattas av sekretess under den tid de åter används av Skolverket. Sorteras i alfabetisk ordning per läsårs. Bilaga till elevsvar nationella prov i svenska.	ja Sekretess enligt 17 kap 4 § OSL.	ja	Alfabetisk ordning per läsår motsvarande		

			7.2.4	Elevsar på de nationella proven i övriga ämnen	papper/ datafil	Diariet	Elevakten/ Diarium på enheten	G 5 år	nej	De nationella proven omfattas av sekretess under den tid de återanvänds av Skolverket.	Ja Sekretess enligt 17:4 OSL	Ja harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.4	Elevsar på övriga prov	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten	GIA	nej	Lämnas tillbaka till eleven eller gallras vid inaktualitet.	ingen	inga	Klassvis, alfabetiskt motsvarande		
			7.2.4	Indivuell utvecklingsplan (IUP)	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakten	Bevaras	Efter överenskommet 5 år. I och med Fronter nedstängning engångsuttag. Frmöver läsårsvis.	Tas ut på sticka från Fronter. Skrivs ut på papper levereras sedan till Stadsarkivet.	ingen	inga	Kronologisk. Revideras löpande. Senaste versionen bevaras	Tidigare Fronter numera Unikum.	
			7.2.4	Kodplaner och övriga förklaring rörande betygsuppgifter	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakten, Betygskatalogen	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Viktigt att kodplanerna skickas med betygen för arkivering. Detta för att betygen ska kunna tolkas framtidens	ingen	inga	Tillsammans med betyget. Alfabetiskt.	Procapita	
			7.2.4	Resultat från lokala, individuella kurser och projektarbeten	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.		ingen	inga		Procapita	
			7.2.4	Sammanställning resultat nationella prov	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten, Pärm, hängmapp motsvarande SUV-kansli.	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.		ingen	inga			
			7.2.4	Sammanställning av resultat från övriga prov	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten, Pärm, hängmapp motsvarande SUV-kansli.	GIA	nej	Gallras då betyg är satt och tid för omprövning har löpt ut.	ingen	inga	Datum, Kursnamn, Prov, Klass, Alfabetiskt, resultat	Procapita	
			7.2.4	Skriftliga bedömningar/ intyg	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakten, Betygskatalogen	Bevaras/ G 2 år	snarast, läsårsvis	Bevaras om sådana ges istället för slutintyg eller om de ingår i den individuella utvecklingsplanen. Förvaras tillsammans med övriga betygsdokument som en bilaga till betyget. Om de inte ges istället för	ingen	inga	Tillsammans med betyget. Alfabetiskt.	Unikum	
2021-12-02 Ändrar till slutbetyg åk 9. Ändrar till Procapita/TED			7.2.4	Slutbetyg åk 9	papper	Systematiskt	Elevakten, Betygskatalogen	Bevaras	Snarast, läsårsvis	Levereras snarast till stadsarkivet efter att de är satta och tid för omprövning har löpt ut	ingen	inga	Kronologiskt terminsvis	Procapita TED	
2021-12-02 NY HANDLINGSTYP			7.2.4	Terminsbetyg	papper	Systematiskt	Systematiskt på enheten	GIA	Nej		ingen	inga	Alfabetiskt per läsår klass motsvarande		
2021-12-02 tar bort datafil. Ändrar till Procapita/ TED			7.2.4	Betygskatalog	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakten	Bevaras	Leverans till slutararkivet varje år. läsårsvis i pappersformat för närvarande.	NY Betygsmanställning där elevernas betyg antecknas. Rektors ansvar. där förkortningar och sifferkoder förklaras tas fram årsvis efter klass. SLUT NY innehåller uppgifter enligt skolverketsföreskrift SKOLF 2011:123 8-13 §§ NY samt SKOLFS 2018:6 SLUT NY. Om betygs katalogen förs elektronisk får uppgiften i stället skrivas under elektroniskt med en sådan avancerad elektronisk underskrift som avses i artikel 3 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 910/2014/	ingen	inga	Klassvis	Procapita TED	
			7.2.4	Inlämningsuppgift/ specialarbete	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakten	GIA	nej	Betygsgrundande. Lämnas till eleven eller gallras vid inaktualitet - efter att betyg har satts och omprövningstid gått ut.	ingen	inga	Kronologiskt	Unikum Tidigare Fronter	
			7.2.4	Betyg efter prövning, resultat med anteckning om givet betyg	papper	Systematiskt	Elevakten/ Betygskatalogen/ individuella betyget	Bevaras	I verksamhetssystem så länge	Rektors beslut. Handlingen har samma dignitet som betygs katalogen. Bör förvaras tillsammans med betygs katalog eller individuella betyget. Uppdatera betygs katalogen.	ingen	inga		Procapita	
			7.2.4	Rektors intyg om betyg från lovskola	papper/datafil	Systematiskt	Elevakten	Bevaras	Snarast läsårsvis	Justeras/bifogas betygs katalog. Skickas till BEA för registrering.	ingen	inga		Procapita	
			7.2.4	Samlad betygsdokument	papper/datafil	Systematiskt	Elevakten	Bevaras	I verksamhetssystem så länge	Den som vill ha ett samlat betygsdokument får själv bestämma vilka kurser och delkurser som ska ingå i dokumentet. Till betygs katalogen.	ingen	inga		Procapita	
2021-12-09 tillägg slutar innan årskurs nio eller flyttat från kommunen			7.2.4	Intyg om avgång från grundskolan	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt	Bevaras	I verksamhetssystem så länge	Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg, slutar innan årskurs nio eller flyttat från kommunen. Bör förvaras tillsammans med betygs katalog.	ingen	ja harmlösa		Procapita	
			7.2.4	Kurschema, lärschema	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten	G 3 år/ GIA	nej	Handlingar i verksamhetssystem gallras vid inaktualitet.	ingen	inga	Kurskod, kursnamn, period	Procapita	
			7.2.4	Resultatprofil/ kunskapsprofil/Skriftligt omdöme	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt	G3 år	nej	Gäller samtliga ämnen. Föregår IUP. Underlag för utvecklingssamtal. Lämnas till elev vid läsårets slut eller gallras 3 år efter avslutad	förekommer	ja		Procapita	

			7.2.4	Elevens språkval	papper/datafil	Systematisk	Elevakt	Bevaras	I verksamhetssystem så länge	ingen	inga	Termin, kurskod	Procapita		
			7.2.4	Anteckningar från utvecklingsamtal	papper/datafil	Systematisk enheten	Elevakt/ Unikum	GIA	nej	Gallras efter avslutad skolgång.	ingen	inga	Systematiskt kronologiskt i verksamhetssystem på enheten	Unikum	
			7.2.4	Bedömningsunderlag läsa, skriva, taluppläsning årskurs 1-3	papper/datafil	Systematisk förvaring på enheten	systematisk enheten	Bevaras	5 år	Underlag för systematiskt kvalitetsarbete.	ingen	inga		Unikum	
			7.2.4	Brukarenkät Årlig Våga visa (till personal i förskola, fritidshem, gymnasieskola)	papper/datafil	Diariet för enheten	Diarium på enheten	Bevaras	5 år	Årlig enkät till personal inom all utbildningsverksamhet. Enkätsvaren bevaras.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.4	Rapport över uppföljning av brukarenkät (t.ex. Våga Visa, vårdnadshavare F-6 samt grundskolorna)	papper/datafil	Diariet för enheten	Diarium på enheten	Bevaras/GIA	5 år	Hanteras på enheten original bevaras och diarieförs på enheten. Enhetens rapport, kopia skickas till verksamhetschef grundskolan senast 15	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.4	Sammanställning av brukarenkät "våga visa"	papper/datafil	Diariet för enheten	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Sammanställning av svar diarieförs och handläggs centralt.	ingen	inga		Platina	
			7.2.4	Statistik upprättad	papper/datafil	Systematiskt på enheten och centralt	Server/ Gemensamma disken, verksamhetssystem, pärn	Bevaras	5 år	Enhetsspecifik och egenupprättad	ingen	inga	kronologiskt , skolform, ämnesområde, enhet	Verksamhetssystemet som genererar statistiken	
			7.2.4	Statistik inkommen från SCB	papper/datafil	Systematiskt på enheten och centralt	Systematiskt på enheten (pärm/mapp motsvarande), Gemensamma disken	Bevaras/ GIA	5 år	Bevaras om statistiken är unik för Børn- och Skolemyndens verksamhet. Handläggs centralt av BEA. Kopia till berörda enheter.	ingen	inga	kronologiskt årsvis	Procapita och övriga verksamhetssystem som kan hantera sammanställningar av statistik, Gemensamma disken	
			7.2.4	Underlag för kvalitetsdag	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Server/Gemensamma disken/ systematiskt enheten	GIA	nej	Gallras när underlaget har sammanställts i kvalitetsredovisning/ kvalitetsrapport. Hanteras på enheten.	ingen	inga	kronologiskt , skolform, ämnesområde, enhet	Gemensamma disken, verksamhetssystem	
			7.2.4	Prognos - elevernas måluppfyllelse åk 5 och 8	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Server/ Gemensam disk/ pärm motsvande	GIA	nej	Revideras löpande. Gallras då ny prognos tagits fram.	ingen	inga	Sorterade - Skola - Årskursvis		
			7.2.4	Prognos - elevernas måluppfyllelse i årskurs 6 och 9	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Server/ Gemensam disk/ pärm motsvande	GIA	nej	Revideras löpande. Gallras då ny prognos tagits fram.	ingen	inga	Sorterade - Skola - Årskursvis		
			7.2.4	Informationsmateriel om utbud av elevens val/skolans val	papper/datafil/ trycksak	Systematiskt på enheten	SUV-kansli på enheten	Bevaras	5 år	Ett arkivexemplar bevaras	ingen	inga	Systematiskt på SUV-kansli motsvarande; årsvis, ämnesvis, kursnamn.		
			7.2.5	Beställning av insats från centrala barn- och elevhälsans ESU-team (enheten för stöd och utveckling)	papper/datafil	Diariet för enheten	Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Beställning görs av rektor eller av rektor utsedd person. E-tjänst via hemsidan.	ja stark	ja känsliga		E-tjänst, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.5	Ansökan om att få gå om årskurs	papper/datafil	Diariet för enheten/ systematiskt	Diarium/ elevakt	GIA/Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet för enheten och elevakt om sekretess, bevaras. Om ej sekretess systematiskt elevakt GIA.	Förekommer om ja svag bevarande handling 23 kap 2 § OSL (2009:400)	Förekommer om ja harmlösa	Kronologiskt Elevakt	Diarium på enheten/ Procapita	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.5	Beslut om att få gå om årskurs	papper/datafil	Diariet för enheten/ systematiskt	Diarium/ elevakt	GIA/Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet för enheten och elevakt om sekretess, bevaras. Om ej sekretess systematiskt elevakt GIA.	Förekommer om ja svag bevarande handling 23 kap 2 § OSL (2009:400)	Förekommer om ja harmlösa	Kronologiskt Elevakt	Diarium på enheten/ Procapita	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.5	Ansökan om att flyttas upp till högre årskurs	papper/datafil	Diariet för enheten/ systematiskt	Diarium/ elevakt	GIA/Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet för enheten och elevakt om sekretess, bevaras. Om ej sekretess systematiskt elevakt GIA.	Förekommer om ja svag bevarande handling 23 kap 2 § OSL (2009:400)	Förekommer om ja harmlösa	Kronologiskt Elevakt	Diarium på enheten/ Procapita	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.5	Beslut om att flyttas upp till högre årskurs	papper/datafil	Diariet för enheten/ systematiskt	Diarium/ elevakt	GIA/Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet för enheten och elevakt om sekretess, bevaras. Om ej sekretess systematiskt elevakt GIA.	Förekommer om ja svag bevarande handling 23 kap 2 § OSL (2009:400)	Förekommer om ja harmlösa	Kronologiskt Elevakt	Diarium på enheten/ Procapita	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.5	Anmälan (Handlingar) om rätt att slutföra skolgången.	papper/datafil	Diariet för enheten	Diarium/ elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Ett original bevaras. Förvaras i elevakt. Rätt att slutföra skolgången (högsta årskursen) trots att skolplikten upphört 7 kap 15-16 §§ Skollagen (2010:800)	ingen	förekommer harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.5	Beslut om befrielse från visst utbildnings- eller undervisningsinslag	papper/datafil	Diariet för enheten	Diarium/ elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Ska även framgå av slutbetyg. Rektors beslut.	Förekommer	ja harmlösa		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.5	Handlingar rörande särskilda utbildningsinsatser	papper/datafil	Diariet för enheten	Diarium/ elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	T ex särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång. Handläggs av centrala elevhälsan. Beställs av rektor på enheten.	Förekommer	ja känsliga		Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.

			7.2.5	Skriftliga bedömningar/ Intyg åk 9	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt, Betygskatalogen	Bevaras	snarast tillsammans med andra betygsdokument	Bevaras om sådana ges istället för slutbetyg. I fall där ett icke godkänt betyg sätts i ett avslutat ämne ska en skriftlig bedömning av elevens kunskapsutveckling i ämnet ges. Av bedömningen får också de stödåtgärder som har vidtagits framgå. Bedömningen ska undertecknas av läraren. Förvaras och levereras till arkiv tillsammans med andra betygsdokument.	ingen	inga		Unikum, Procapita	
			7.2.5	Intyg om anpassad studiegång	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt, Betygskatalogen	Bevaras	snarast	Jämföras med betygsintyget ska dokumenteras i elevens individuella utvecklingsplan om det gäller elever åk 1-5. Rektor beslutar om hur dokumentationen ska se ut för åk 6-9 och gymnasiet.	ingen	inga		Unikum, Procapita	
			7.2.5	Beslut om omvärd integrerad undervisning	papper/datafil	Diariet	Diarium/ elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Rektors beslut. Förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
	NY 20210223		7.2.5	Delegationsbeslut om integrerad undervisning	papper/ datafil	Diariet	Diarium/ elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Rektors beslut. Förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.5	Uppdragsblankett från Socialkontor att inhämta information om elevs skolgång	papper/datafil	Diariet	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras och diarieföras centralt. Samordnare te i VC grundskolan inhämtar yttrande från rektor och lärare samt berörd elev.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.2.5	Inskolningsplan för elever i grundskolan	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras på enheten. Tas fram i samråd med vårdnadshavare och pedagogisk personal.	förekommer	ja känsliga		Unikum	
			7.2.5	Inskolningsplan för barn på fritidshem	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras på enheten. Tas fram i samråd med vårdnadshavare och pedagogisk personal.	förekommer	ja känsliga		Unikum	
			7.2.5	Blankett ansökan om utökad tid i fritidshem	papper/datafil	Diariet	elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Förvaras i elevakt. Vårdnadshavare ansöker. Handläggs och beslutas centralt.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.2.5	Beslut om utökad tid i fritidshem	papper/datafil	Diariet	elevakt, diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Förvaras i elevakt. Handläggs och beslutas centralt.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.2.5	Utredning om utökad tid i fritidshem	papper/datafil	Diariet	elevakt, diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Förvaras i elevakt. Handläggs och beslutas centralt.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.2.5	Information till fritidshem om utökad tid	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt, Tempus	GIA	nej	Endast information till berörda. Inga skal ska anges.	ingen	inga		Tempus	
	Ny bytt namn till endast skola tagit bort barnakt		7.2.5	Överenskommelse - medicinerings om egenvård inom skola	papper/datafil	Diariet	elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Förvaras i elevakt. Mellan vårdnadshavare och personal. Kopia till vårdnadshavare.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten, PMO, Framtiden Prorenata	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.5	Ansökan om hjälpmedel för elev i skolan	papper/datafil	Diariet	Elevakt/Diarium	Bevaras/GIA (kopia)	5 år. Leverera läsårsvis.	Inkommer till samordnare centralt som utredare och beslutar. Kopia i elevakt GIA	förekommer	ja känsliga		Platina	
			7.2.5	Orosanmälan till socialtjänsten	papper/datafil/ formlost	Diariet	elevakt, diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Original skickas till Socialtjänsten. Kopia förvaras i barnakt/elevakt.	ja stark	ja känsliga		Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.5	Underlag för beslut om orosanmälan till Socialtjänsten	papper/fil (muntligt underlag dokumenteras)	Diariet	enheten -elevakt, barnakt, diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.		förekommer	ja känsliga		Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.5	Anmälan av ärende till elevhälsoteam (EHT)	papper/datafil	Diariet	elevakt, diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	original elevhälsoteam. Kopia bevaras i elevakten.	ja stark	ja känsliga		Prerenata, Tidigare PMO, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.5	Handlingar gällande extra anpassningar för elev	papper/datafil	Diariet	Elevakten/Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	mindre ingripande stödinsatser som normalt går att genomföra för lärare och övrig skolpersonal inom ramen för den ordinarie undervisningen. Det måste inte fattas något formellt beslut om denna.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten, Prerenata, Tidigare PMO	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.5	Korrespondens mellan skola och vårdnadshavare	papper/datafil	Systematiskt/ diariet	Diarium på enheten/ systematiskt outlook, pärm motsvarande	GIA/Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Kan bevaras om innehållet tillför information i ärendet. Diariet i sådant fall	förekommer	ja känsliga	Systematiskt Elev/Vårdnadshavares namn kronologiskt motsvarande	Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.5	Avtal med annan kommun om särskilda stödinsatser	papper/ datafil	Diariet	elevakt/ diarium centralt/ enheten	Bevaras	Till arkivet med elevakten efter årskurs 9. Leverera läsårsvis.	Exempelvis för resursassistent till särskild elev från annan kommun.	ja förekommer	ja		Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.5	Anmälan om kontakt med resursteamet	papper/datafil	Diariet	Diarium/elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Original skickas till resursteamet (NPF-pedagog, logoped, arbetsterapeut). Kopia diarieförs på enheten och förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.5	Beslut om åtgärdsprogram inklusive beslutsunderlag	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten/ elevakt	Bevaras	Till arkivet ett år efter avslutad skolgång	Ett original exemplar till vårdnadshavare. Beslut av rektor. Förvaras i elevakt.	förekommer	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.5	Övriga beslutsunderlag och handlingar gällande beslut om åtgärdsprogram	papper/datafil	Diariet	Diarium på enheten/ elevakt	Bevaras	Till arkivet ett år efter avslutad skolgång	Rektors beslut. Förvaras i elevakt.	förekommer	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.

			7.2.5	Protokoll från SIP-möte (Samordnad individuell plan)	papper/datafil	Diariet	Elevakt/ Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	BUP-habitering och Soc. läger processen och är skyldiga att ta initiativ till möte, på inrådan av vårdnadshavare som kan välja vilka (om någon) från skolan som ska vara med. Protokollet ska förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.5	Samordnad individuell plan (SIP) Studieplan	papper/fil	Diariet	Diarium på enheten/ elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökad program. Förvaras i elevakt. Upprättas vid samverkansmöte med berörda instanser; Skolan ansvarar för den pedagogiska delen, socialtjänsten för den	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.5	Uppgift om skydd av personuppgift i verksamhetssystem	papper/fil	Diariet	Diarium	GIA	nej	Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgiften. Finns både centralt och på enheten.	ja stark	ja känsliga		Platina/ Procapita/Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.2.5	Handlingar rörande sekretesskyddade barn, elever och vårdnadshavare	papper/datafil	Diariet	Diarium, Sekretesskåp	G 3 år efter avslutad skolgång	nej	Ansökan, intyg, inkomstuppgifter, schema och övriga handlingar där barnets/elevers/ vårdnadshavarens adress, telefonnummer eller andra	ja stark	ja känsliga		Platina/ Procapita/Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
7.5 Gemensam utbildningsverksamhet															
			7.5.1 Hantera läromedel												
				Hantera läromedel											
			7.5.1	Egenproducerade läromedel	boktryck/ papperstryck/ datafil/ elektroniskt motsvarande	Systematiskt enheten	Systematiskt enheten - intranätet, administrationen lokalt	Bevaras	1 exemplar levereras en gång per år. Leverera läsårsvis.	I den mån kompendier, foton, diabilder, videouppspelningar eller multimediapresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.	ingen	inga		Jimmesvis, författare, år	
			7.5.1	Läromedelsförteckning	papperstryck, datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten- intranätet, enhetens administration.	Bevaras	1 exemplar levereras en gång per år. Leverera läsårsvis.	Ett arkivexemplar bevaras	ingen	inga		Titel, författare, år	
			2022-05-11 tar bort gemensamma disken	Avtal/kvittens gällande elevdatorer	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten, server, pärm motsvarande	GIA	nej	Gällas efter avslutad skolgång	ingen	inga		Klass, efternamn i pärm, mapp- motsvarande på enheten.	
			7.5.2 Hantera övergångar mellan skolor och skolformer												
			7.5.2	Medgivande vårdnadshavare att elevdokumentation lämnas vidare till förskoleklass, skola eller annan skola samt gymnasium från grundskolan.	papper/ datafil	Diariet	Diarium på enheten/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Måste diarieföras på enheten för att inte dokumentationen ska lämnas ut om föräldrarna nekar. Ett beslut måste tas i Kommunfullmäktige (får ej delegeras) för avhållande till annan myndighet (från offentlig till offentlig). Lagen om överlämnande av allmänna handlingar 3:16 §§ (SFS 2015:602). Från offentlig till privat: lämna över kopior, behåll original. Alla varianter kräver samtycke.	ingen	förekommer		Procapita, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.2	Begäran om samtycke från vårdnadshavare att eventuella handlingsplaner och annan dokumentation överlämnas till annan förskola	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Barnakt	GIA	nej	Hanteras på enheten. Medgivandet ingår i blankett Handlingsprogram - förskola blankett 2.	förekommer	förekommer		Kronologiskt Barnakt	Unikum, Procapita
			7.5.2	Samtycke från vårdnadshavare att eventuella handlingsplaner och annan dokumentation överlämnas till annan förskola	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Barnakt	GIA	nej	Hanteras på enheten. Medgivandet ingår i blankett Handlingsprogram - förskola blankett 2.	ingen	inga		Kronologiskt Barnakt	Unikum, Procapita
			7.5.2	Anmälan om ändring av skolplacering	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt centralt - procapita, elevakt	GIA	nej	Skolpliktsansvarig administrör bevakar. Handläggs av BEA	ingen	ja harmlösa		Procapita, Optiplan skolval	
			7.5.2	Anmälan om klassbyte	papper/ datafil	Systematiskt	Procapita, Elevakt	GIA	nej	Originalt till BEA för handläggning. Kopia på enheten.	ingen	ja harmlösa		Procapita	
			7.5.2	Anmälan om inflytning	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakt, Procapita	GIA	nej	Originalt till BEA för handläggning. Kopia på enheten.	ingen	ja harmlösa		Procapita	

			7.5.2	Ansökan om byte av skola	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakt, Procapita	G 1 år	nej	Hanteras centralt. Kopla på enheten.	ingen	inga		Procapita	
			7.5.2	Ansökan om utflytning	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakt, Procapita	GIA	nej	Original till BEA för handläggning. Kopla på enheten.	ingen	ja	harmlösa	Procapita	
		7.5.3 Hantera skolskjuts och eleveresor		Ansökan, beviljande, planering för skolskjuts av särskilda skäl											
			7.5.3	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt enheten, Plastmapp, epost motsvarande	GIA	nej	Hanteras på enheten. T ex. medgivande från vårdnadshavare om deltagande. Önskemål om beställning av massäck från skolköket etc. Gallras då friluftsdag har genomförts.	ingen	inga	sorteras i bokstavsordning (efternamn) och aktivitetsordning (om fler än en) motsvarande	Unikum	
			7.5.3	Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor.	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs på enheten. Fotodokumentation vid utflykter, resedagbok/reserapport motsvarande. Presentationsmateriel om utflyktsmål/ besökt utställning/ faktatext motsvarande.	ingen	inga		Unikum, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		2022-05-10 Tar bort Solen och Platina- ändrar till systematiskt optiplan.	7.5.3	Beslut om upptagningsområden för skolskjuts	papper/ datafil	Diarieföring Systematiskt	Diarium-Optiplan	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. .	ingen	inga		Platina/ Optiplan Elevresor/ solen	
		2022-05-10 ändrar hanteringen till att även omfatta systematiskt optiplan	7.5.3	Ansökan om skolskjuts	papper/ datafil	Diarieföring Systematiskt	Diarium Optiplan	Bevaras / G 2 år	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt optiplan. Samlingsakt Platina. Bevaras om beslutet överklagats. Överklagandet diarie förs i sådant fall separat i eget ärende. Korshänvisning till samlingsakten.	förekommer	förekommer		Platina Optiplan	
		2022-05-10 ändrar till delegationsbeslut. Ändrar till att även omfatta systematisk hantering optiplan. Ändrar hanteringsbeskrivning.	7.5.3	Delegationsbeslut om skolskjuts	papper/ datafil	Diarieföring/ Systematiskt	Diarium/ Optiplan	Bevaras/ G 2 år	5 år eller efter överenskommelse. Leverera läsårsvis.	Registreras i optiplan. Listor skickas i efterhand över beslutade ärenden på delegation för diarieföring i Platina samlingsakt. handläggs centralt. Bevaras om beslutet överklagats. Överklagandet diarie förs i sådant fall separat i eget ärende. Korshänvisning till samlingsakten.	förekommer	förekommer		Platina/optiplan	
		2022-05-10 Ändrar till att även omfatta systematisk hantering optiplan. Ändrar hanteringsbeskrivning.	7.5.3	Ansökan om skolskjuts särskilda skäl	papper/ datafil	Diarieföring/ systematiskt	Diarium/ Optiplan	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	T ex växelvis boende, funktionshinder, avsteg från riktlinjer. Samlingsakt. Platina.	ja stark	ja känsliga		Platina Optiplan	
		2022-05-10 ändrar till delegationsbeslut. Ändrar till att även omfatta systematisk hantering optiplan. Ändrar hanteringsbeskrivning.	7.5.3	Delegationsbeslut om skolskjuts av särskilda skäl	papper/ datafil	Diarieföring/ systematiskt	Diarium/ Optiplan	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Registreras i optiplan. Listor skickas i efterhand över beslutade ärenden på delegation för diarieföring i Platina samlingsakt. handläggs centralt. T ex växelvis boende, funktionshinder, avsteg från riktlinjer.	ja stark	ja känsliga		Platina/ Optiplan Elevresor/ solen	
		2022-05-10 Ändrar till att även omfatta systematisk hantering optiplan. Ändrar hanteringsbeskrivning.	7.5.3	Utåtande inför beslut om skolskjuts av särskilda skäl	papper/ datafil	Diarieföring/Systematiskt	Diarium-Optiplan	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Registreras i optiplan.. handläggs centralt. Utåtandet från elevhälsan.	ja stark	ja känsliga		Platina Optiplan	
		2022-05-10 Ändrar till att även omfatta systematisk hantering optiplan. Ändrar hanteringsbeskrivning.	7.5.3	Intyg om dispensansökan gällande skolskjuts av särskilda skäl	papper/ datafil	Diarieföring/Systematiskt	Diarium Optiplan	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Samlingsakt. Utåtandet från elevhälsan. Registreras i optiplan.. handläggs centralt.	ja stark	ja känsliga		Platina-Optiplan	
		2022-05-10 Ändrar till att även omfatta systematisk hantering optiplan. Ändrar hanteringsbeskrivning.	7.5.3	Intyg om behov av särskild anordnad resa	papper/ datafil	Diarieföring/Systematiskt	Diarium Optiplan	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Samlingsakt. Registreras i optiplan.. handläggs centralt.	ja stark	ja känsliga		Platina Optiplan	
		2022-05-10 Ändrar till att även omfatta systematisk hantering optiplan. Ändrar hanteringsbeskrivning.	7.5.3	Ansökan om självskjuts	papper/ datafil	Diarieföring/Systematiskt	Diarium Optiplan	Bevaras/G 2 år	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Samlingsakt. Bevaras om beslut överklagas. Överklagandet diarie förs i sådant fall i eget ärende. Korshänvisning till samlingsakten. Registreras i optiplan.. handläggs centralt.	förekommer	förekommer		Platina Optiplan	
		2022-05-10 Ändrar till att även omfatta systematisk hantering optiplan. Ändrar hanteringsbeskrivning.	7.5.3	Delegationsbeslut om självskjuts	papper/ datafil	Diarieföring/Systematiskt	Diarium Optiplan	Bevaras/ G2 år	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Samlingsakt. Bevaras om beslut överklagas. Överklagandet diarie förs i sådant fall i eget ärende. Korshänvisning till samlingsakten.	förekommer	förekommer		Platina Optiplan	
		2022-05-10 Ändrar till att även omfatta systematisk hantering optiplan.	7.5.3	Skolskjuts- och elevförteckning	papper/ datafil	Diarieföring Systematiskt	Diarium Optiplan	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Samlingsakt.	ingen	inga	Kronologiskt pärm	Platina Optiplan	
		2022-05-10 Ändrar till att även omfatta systematisk hantering optiplan. Ändrar hanteringsbeskrivning.	7.5.3	Ansökan om dispens för skolskjuts i enskilda fall	papper/ datafil	Diarieföring Systematiskt	Diarium Optiplan	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Samlingsakt.	ja/ förekommer	förekommer		Platina Optiplan	
		2022-05-10 Ändrar till att även omfatta systematisk hantering optiplan. Ändrar till delegationsbeslut. Ändrar hanteringsbeskrivning.	7.5.3	Delegationsbeslut om dispens för skolskjuts i enskilda fall	papper/ datafil	Diarieföring Systematiskt	Diarium Optiplan	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Samlingsakt.	förekommer	förekommer		Platina-Optiplan	
		2022-05-10 Solen tas bort som verksamhetssystem. Ändrar till systematisk hantering optiplan.	7.5.3	Skolskjutsplanering med uppgift om min/max avstånd	papper/ datafil	Diarieföring Systematiskt	Diarium-Optiplan	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Samlingsakt.	förekommer	förekommer		Optiplan Elevresor, Solen, Platina	

			7.5.3	Utbetalningsorder/vitto/underlag för utbetalning av självskjutsersättning	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt ekonomisystemet IOF/ Rodret	G 10 år	nej	Central hantering. Skickas till KSK för inläsning i ekonomisystemet. Förvaras i arkivboxar 10 år gallras sedan.	ingen	inga		Ekonomisystemet IOF, Rodret	
	2022-05-10 Ändrar till att även omfatta systematisk hantering optiplan. Ändrar till delegationsbeslut. Ändrar hanteringsbeskrivning.		7.5.3	Delegationsbeslut om skolskjutsens färdväg och de platser där på- och avstigning bör ske	papper/ datafil	Systematiskt/ Diarieföring	Diarium centralt Optiplan	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Central hantering.	ingen	inga		Platina Optiplan	
	2022-05-10 utgår hanteras i process 2.4.5 eget ärende		7.5.3	Överklagande av skolskjutsärendet	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Eget nytt ärende. Koppling till ärendet som beslutet avser.	förekommer	förekommer		Platina	
			7.5.3	Kvittenslistor busskort	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt centralt	GIA	nej	Kvitteras på skolan. Skickas till Barn- och utbildningskontoret centralt skolskjutshandläggare.	nej	inga	Kronologiskt pärm		
	7.5.4 Vidta åtgärder mot kränkande behandling	Anmälan om kränkningar till huvudman, uppföljning och återrapportering													
	2022-03-17 Utgår hanteras enligt KS hanteringsanvisningar för styrdokument i största allmänhet under styrande process 1.1.2		7.5.4	Rutiner för motverkande av kränkande behandling och diskriminering	papper/ datafil	Systematiskt	Gemensam disk. Server, intranätet	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hantearas som rutiner generellt	ingen	inga		Personalhandboken intranätet	
			7.5.4	Utredning med åtgärdsplan av kränkande behandling	papper/ datafil	diarieföring	Diarium på enheten, Barnakt/ elevakt Mallar finns i skolflyren	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Utredning görs och diarieförs på enheten. Förvaras i elevakt/ barnakt.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten, Norrtälje Kommun E-tjänst för anmälan. Platina, Prorenata Centralt.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.4	Handlingsplan mot kränkande behandling, trakasserier och sexuella trakasserier.	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium på respektive enhet, intranätet i personalhandboken.	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Revideras löpande. Till stadsarkivet med ordinarie leverans då ny upprättas.	ingen	inga		Platina, Diarium på enheten, intranätet (personalhandboken).	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
	Ny hantering prorenata 2022-05-10		7.5.4	Anmälan om kränkande behandling (barn/elev)	papper/ datafil	Diarieföring enheten/ Systematiskt centralt	Diarium på enheten, huvudmannen - i verksamhetsystem	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs på enheten E-tjänst anmälan till huvudmannen via insidan. Handläggs centralt av centrala elevhälsan. Samlingsakt.	ja	ja känsliga		Diarium på enheten, Norrtälje Kommun E-tjänst för anmälan. Platina, Prorenata Centralt.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
	Ny hantering prorenata 2022-05-10		7.5.4	Anmälan till huvudman om kränkande behandling av elev	papper/ datafil	Diarieföring enheten/ Systematiskt centralt	E-tjänst insidan, Prorenata, Platina centralt. Kopia av E-tjänst anmäla diarieförs på enheten.	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Anmälan till huvudman avpersonifierad via e-tjänst på insidan med rapport av händelsen skickas till BoU-förvaltningen med en anteckning om skolans diarienummer. Diarieförs i samlingsakt. Platina Handläggs i Prorenata. Kopia på e-tjänst anmälan diarieförs och bevaras på enheten.	förekommer	inga		E-tjänst, Prorenata, Platina, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.4	Polisanmälan om kränkande behandling, trakasserier och sexuella trakasserier.	formlöst/papper/ datafil	Diarieföring	Diarium på enheten.	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Polisanmälan av elev. Diarieförs på skolan.	Förekommer	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
	7.5.5 Hantera anmälningar från tillsynsmyndighet	Hantering av anmälningar från tillsynsmyndighet, Skolinspektionen, BEO rörande enskilt barn/enskild elev													
			7.5.5	Anmälan från Skolinspektionen	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	diarieförs och handläggs centralt. Skyndsam hantering.	förekommer	förekommer		Platina	
			7.5.5	Yttrande till Skolinspektionen	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Skyndsam hantering.	förekommer	förekommer		Platina	
			7.5.5	Beslut från Skolinspektionen	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Skyndsam hantering.	förekommer	förekommer		Platina	
			7.5.5	Begäran om yttrande efter anmälan till Skolinspektionen	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Skyndsam hantering.	ja	förekommer		Platina	
			7.5.5	Redovisning av åtgärder till Skolinspektionen/BEO	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Skyndsam hantering.	förekommer	förekommer		Platina	
			7.5.5	Föreläggande från Skolinspektionen	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Skyndsam hantering.	förekommer	förekommer		Platina	
			7.5.5	Övriga handlingar/ underlag gällande anmälningsärendet till Skolinspektionen	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Skyndsam hantering.	förekommer	förekommer		Platina	
			7.5.5	Anmälan från Barn- och Elevombudet (BEO)	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Skyndsam hantering.	förekommer	förekommer		Platina	
			7.5.5	Yttrande till Barn- och Elevombudet (BEO)	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Skyndsam hantering.	förekommer	förekommer		Platina	
			7.5.5	Beslut från Barn- och Elevombudet (BEO)	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarieförs och handläggs centralt. Skyndsam hantering.	förekommer	förekommer		Platina	
			7.5.5	Rättsprövning	papper/ datafil	Diarieföring enheten/ centralt	Papper, diarieakt, närarkiv/ server, Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	diarieförs och handläggs centralt. Skyndsam hantering.	Förekommer	harmlösa		Platina	
			7.5.5	Handlingar, riktlinjer, beslut och rekommendationer från Skolverket och Skolinspektionen	papper/ datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år läsårsvis	Diarieförs och handläggs centralt.	ingen	inga		Platina	
			7.5.5	Tillsynsprotokoll från tillsynsmyndighet	papper/ datafil	Diarieföring centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diarieförs och handläggs centralt.	förekommer	förekommer		Platina	

			7.5.5	Tjänsteskrivelse åtgärdsförslag med anledning av genomförd tillsyn	papper/datafil	Diarietjänst	Diarium centralt	Bevaras	5 år	Diarietjänst och handläggs	förekommer	förekommer		Platina	
				7.5.6 Hantera tillbud och olycksfall för barn och elever	Anmälan och incidentrapport, tillbud och olycka										
			7.5.6	Arbetskada vid PRAO	papper/datafil/ formlöst (upprättad på muntliga uppgifter)	Diarietjänst/ Systematiskt	Diarium på enheten, KIA, Systematiskt BoU-centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Anmäls av praktikplatsens föreståndare till kontaktperson/ rektor på skolan. Rektor på skola gör en KIA-anmälan samt ser till att anmälan diarieförs på skolan. Kopia för kännedom till BoU-centralt. Hälis systematiskt ordnade BoU-centralt.	ja stark	ja känsliga		KIA, Diarium enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.6	Rapportering och utredning av tillbud och olyckor barn/elev	papper/ datafil	Diarietjänst	Diarium, Barn/elevakt, KIA, Pärm närarkiv centralt.	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Original bevaras och diarieförs på enheten, förvaras i Barn/elevakt. Kopia till Barn- och utbildningskontoret bevaras systematiskt (pärm närarkiv).	förekommer	ja känsliga		KIA, Diarium enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.6	Anmälan av olycksfall barn/elev (skadeblankett)	papper/ datafil	Diarietjänst/ Systematiskt	Diarium på enheten/ Barnakt/elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Förvaras i elevakten/barnakten. Skadeblankett på kommunens hemsida. Diarietjänst på enheten. Kopia till Barn- och utbildningskontoret centralt efter diarieföring. Kopia hanteras systematiskt i pärm.	ja stark	ja känsliga		KIA, Skadeblankett finns på kommunens hemsida. Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
				7.5.7 Hantera ersättning för utbildningsverksamhet	Hantera ersättning för utbildningsverksamhet										
					<u>Hantera interkommunal ersättning för barn/elever som inte är folkbokförda i kommunen</u>										
			7.5.7	Ansökan om plats i kommunal förskola i Norrtälje Kommun för barn folkbokförd i annan kommun	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på Barn- och utbildningskontoret centralt	GIA	nej	Blankett. Hanteras centralt i KE-handläggare (Interkommunal ersättningshandläggare). Hälis ordnade i pärm hos handläggaren, sorterade i personnummerordning.	förekommer	ja känsliga	personnummer		
			7.5.7	Ansökan om plats i kommunal förskoleklass, grundskola och fritidshem i Norrtälje Kommun för elev folkbokförd i annan kommun	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på Barn- och utbildningskontoret centralt	GIA	nej	hälis ordnade i pärm hos KE-handläggaren, sorterade i personnummerordning	förekommer	ja harmlösa	personnummer		
			7.5.7	Ansökan om plats/mottagande i kommunal grundskola i Norrtälje Kommun för elev folkbokförd i annan kommun	papper/ datafil	Diarietjänst	Systematiskt på Barn- och utbildningskontoret centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	En egen akt per elev, ett diarienummer per elev. Handläggs av centrala elevhälsan.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.5.7	Yttrande från hemkommun om plats i kommunal förskola i Norrtälje Kommun för barn folkbokförd i annan kommun	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på Barn- och utbildningskontoret centralt	GIA	nej	hälis ordnade i pärm hos KE-handläggaren, sorterade i personnummerordning	förekommer	ja känsliga	personnummer		
			7.5.7	Yttrande från hemkommun om plats i kommunal förskoleklass, grundskola och fritidshem i Norrtälje Kommun för elev folkbokförd i annan kommun	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på Barn- och utbildningskontoret centralt	GIA	nej	hälis ordnade i pärm hos KE-handläggaren, sorterade i personnummerordning	förekommer	ja harmlösa	personnummer		
			7.5.7	Yttrande från hemkommun om plats i kommunal grundskola i Norrtälje Kommun för elev folkbokförd i annan kommun	papper/ datafil	Diarietjänst	Diarium centralt	Bevaras	5 år eller efter överenskommelse. Leverera läsårsvis.	En egen akt per elev, ett diarienummer per elev. Handläggs av centrala elevhälsan.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.5.7	Beslut om plats i förskola i Norrtälje Kommun för barn folkbokförd i annan kommun	papper/ datafil	Diarietjänst	Diarietjänst centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarietjänst i samlingsakt för förskolan handläggaren anger diarienummer på beslutet	förekommer	ja känsliga		Platina	
			7.5.7	Beslut om plats i förskoleklass, grundskola och fritidshem i Norrtälje Kommun för elev folkbokförd i annan kommun	papper/ datafil	Diarietjänst	Diarietjänst centralt	GIA	nej	Diarietjänst och hanteras centralt i samlingsakt för grundskolan handläggaren anger diarienummer på beslutet	ingen	inga		Platina	
			7.5.7	Beslut om plats/mottagande i grundskola i Norrtälje Kommun för barn folkbokförd i annan kommun	papper/ datafil	Diarietjänst	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarietjänst som ett eget ärende, ett nytt ärende per elev. Handläggs av centrala elevhälsan.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.5.7	Överklagande av beslut om plats i förskoleklass, grundskola och fritidshem i Norrtälje kommun för elev folkbokförda i annan kommun	papper/ datafil	Diarietjänst	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diarietjänst i egen akt med separat diarienummer samt korshänvisar till diarienummer till beslutet som överklagandet avser. Viktigt att även diarieföra ansökan och yttrandet i överklagandeprotokollet.	förekommer			Platina	
												ja harmlösa			

			7.5.7	Överklagande av beslut om plats i grundskola i Norrtälje Kommun för elev folkbokförd i annan kommun	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet förs i egen akt med separat diarienummer samt korshänvisar till diarienummer till beslutet som överklagandet avser. Viktigt att även diarieföra ansökan och yttrandet i överklagandehandling.	ja stark			Platina	
			7.5.7	Överklagande av beslut om plats i förskola i Norrtälje kommun för barn folkbokförda i annan kommun	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet förs i egen akt med separat diarienummer samt korshänvisar till diarienummer till beslutet som överklagandet avser. Viktigt att även diarieföra ansökan och yttrandet i överklagandehandling.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.5.7	Förteckning/ lista över barn/elever som ej är folkbokförda i kommunen men som går i skola här	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Lista uttages 2 ggr/ år februari och september. Hanteras och diarieförs centralt.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.5.7	Interkommunala avtal	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt/ skickas i retur	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Handläggs av IKE-handläggare. 2 exemplar. Både Ex skrivs under av Verksamhetschef grundskolan och ett skickas i retur till den andra kommunen. Det ändras behålls av BoU för diarieföring efter underskrift.	ja svag	ja harmlösa		Platina	
			7.5.7	Övriga listor över elever för kontroll och redovisningar	papper/ datafil	Systematiskt	elevakt	Gallras 2 år	nej	Underlag till förteckning	ingen	inga		Procapita	
			7.5.7	Begäran om yttrande från barnets hemkommun	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras centralt. IKE-handläggare	förekommer	ja harmlösa		Platina	
			7.5.7	Begäran om yttrande från elevens hemkommun	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras centralt. IKE-handläggare	förekommer	ja harmlösa		Platina	
			7.5.7	Yttrande gällande interkommunal ersättning	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras centralt. IKE-handläggare, VC grundskola yttrande	förekommer	ja harmlösa		Platina	
			7.5.7	Bestridande av faktura rörande interkommunal ersättning	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras centralt. IKE-handläggare, VC grundskola beslut.	förekommer	ja harmlösa		Platina	
			7.5.7	Ansökan om resurspeng för nyanlända elever i grundskolan	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt IKE-handläggare Barn- och Utbildningskontoret centralt	GIA	nej	Med nyanlända elever avses elever som anländer nära skolstråten eller under sin skoltid i grundskolan, gymnasieskolan eller särskolan och som inte har svenska som modersmål och som bristfälligt eller inte alls behärskar svenska språket	förekommer	ja känsliga	personnummer kronologiskt		
			7.5.7	Ansökan om plats i kommunal verksamhet i Norrtälje Kommun; förskoleklass/ grundskola/ fritidshem	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt IKE-handläggare Barn- och Utbildningskontoret centralt	GIA	nej	Hanteras centralt. IKE-handläggare systematiskt pårm motsvarande.	förekommer	ja känsliga	personnummer kronologiskt		
			7.5.7	Ansökan om plats i kommunal förskola i Norrtälje Kommun	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt IKE-handläggare Barn- och Utbildningskontoret centralt	GIA	nej	Hanteras centralt. IKE-handläggare systematiskt pårm motsvarande.	förekommer	ja känsliga	personnummer kronologiskt		
			7.5.7	Ansökan om plats/ mottagande i grundskola i Norrtälje Kommun	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras centralt. Centrala elevhälsan.	ja stark	ja känsliga		Platina	
			7.5.7	Underlag för extern debitering av interkommunal ersättning	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på Barn- och Utbildningskontoret centralt	G 10 år	nej	Handläggs av IKE-handläggare. Tar fram fakturaunderlag från verksamhetssystem. Exporterar fil till fakturasystem för fakturering. Förvaras i arkivboxar 10 år gallras sedan.	ingen	inga		IoF, Procapita	
			7.5.7	Underlag för intern debitering	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på Barn- och Utbildningskontoret centralt/ pårm motsvarande, IoF, Procapita	G 2 år	nej	Ekonomi, interna debiteringar. Läggs in i ekonomisystemet IoF centralt på BoU. Förvaras systematiskt på Barn- och Utbildningskontoret centralt.	ingen	inga		IoF, Procapita	
			7.5.7	Övriga handlingar rörande debitering och kontroll gällande interkommunala avtal	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på Barn- och Utbildningskontoret centralt/ pårm motsvarande, IoF, Procapita	G 2 år	nej	Ekonomi, interna debiteringar. Läggs in i ekonomisystemet IoF centralt på BoU. Förvaras systematiskt på Barn- och Utbildningskontoret centralt.	ingen	inga		IoF, Procapita	
				Hantera interkommunal ersättning för barn/elever som är folkbokförda i kommunen											
			7.5.7	Norrtälje Kommuns yttrande över skolplacering i annan kommun	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras och diarieförs centralt	förekommer	harmlösa		Platina, Procapita	
			7.5.7	Överenskommelse om interkommunal ersättning	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras/ G1	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras centralt. Gallras 1 år efter avtalstidens utgång. Det sista bevaras.	ingen	inga		Platina, Procapita	
			7.5.7	Förteckning över elever som är folkbokförda i kommunen, men går i skola i annan kommun	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras centralt. Lista med personnummer, namn, årskurs, skola, kommuntillhörighet, belopp. Även information	ja svag	ja känsliga		Platina, Procapita	
			7.5.7	Yttrande från elevens hemkommun	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras centralt	förekommer	ja harmlösa		Platina, Procapita	
			7.5.7	Beslut om plats/mottagande i grundskolan i Norrtälje Kommun	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras centralt	förekommer	ja harmlösa		Platina, Procapita	
			7.5.7	Beslut om plats i förskola	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras centralt	förekommer	ja harmlösa		Platina, Procapita	

			7.5.7	Beslut om plats i förskoleklass, grundskola, fritidshem	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på Barn- och Utbildningskontoret centralt, pärm motsvarande	G 2 år	nej	Hanters centralt pärm I/E-handläggare	ingen	Ja harmlösa	kronologiskt efter personnummer		
			7.5.7	Ansökan om skolplacering i annan kommun	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på Barn- och Utbildningskontoret centralt, pärm motsvarande	G 2 år	nej	Kopia. Elev/vårdnadshavare ansöker om plats i mottagande kommun som beslutat om eleven ska tas emot. Original GIA, Handläggs centralt.	ingen	Ja harmlösa	kronologiskt efter personnummer	Procapita, E-tjänst	
			7.5.7	Beslut om skolplacering i annan kommun	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Avser mottagande kommuns beslut. Diariet fördes centralt.	ingen	Inga		Platina, Procapita	
			7.5.7	Faktura gällande interkommunal ersättning	papper/ datafil	Systematiskt	Fakturasystem/ pärm	G 10 år	nej	Förvaras i verksamhetssystem eller systematiskt i arkivboxar, pärm, mapp på Gemensamma disken 10 år gallras sedan. Fil exporteras till fakturasystem från verksamhetssystem.	ingen	Ja harmlösa	kronologiskt efter personnummer	IoF	
Uppdatering av Klassificeringsstrukturen v. 1.6. Process byter namn till Hantera tilläggsbelopp och verksamhetsstöd införlivas retroaktivt från och med 2018-09-01. Beslut om verksamhetsstöd har hanterats genom diariet föring t.o.m 2020-11-30. Hanteras från och med 2021-12-01 systematiskt i Prorenata		7.5.9 Ansökan Hantera om tilläggsbelopp och verksamhetsstöd		Ansökan, utredning och beslut om tilläggsbelopp och verksamhetsstöd											
			7.5.9	Ansökan om tilläggsbelopp	papper/datafil	Diariet	Diarium/ diariet, säkerhetsskåp	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Tilläggsbelopp är avsett för elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd och är ersättning för assistenthjälp, anpassning av lokaler eller andra extraordinära stödåtgärder. Diariet fördes och handläggs centralt av centrala elevhälsan.	Ja stark	Ja känsliga		Platina, E-tjänst via hemsidan	
			7.5.9	Utredning gällande tilläggsbelopp för barn i förskola och elev i grundskola	papper/datafil	Diariet	Diarium/ diariet, säkerhetsskåp	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet fördes och handläggs centralt av centrala elevhälsan. Bilaga till ansökan om tilläggsbelopp. T ex handlingsplan, åtgärdsprogram, utredning särskilt stöd, psykiatrisk utredning, psykiatrisk utlåtande Sista utredningen bevaras.	Ja stark	Ja känsliga		Platina, E-tjänst via hemsidan	
	2021-11-09 ändrar till delegationsbeslut		7.5.9	Delegationsbeslut om tilläggsbelopp	papper/datafil	Diariet	Diarium/ diariet, säkerhetsskåp	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet fördes och handläggs centralt av centrala elevhälsan. Verksamhetschef Elevhälsan signerar beslutet. Sista beslutet bevaras.	Ja stark	Ja känsliga		Platina, E-tjänst via hemsidan	
				Ansökan om verksamhetsstöd för kommunal enhet											
	2021-10-12 Ändrar från diariet föring till systematiskt hantering Prorenata		7.5.9	Ansökan om verksamhetsstöd	datafil/papper	Systematiskt-Diariet föring	Prorenata Diarium-Centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Handläggs av centrala elevhälsan i Prorenata. Samordnare Centrala elevhälsan handlägger/ beslutar. Diariet fördes och handläggs centralt av centrala elevhälsan i E-tjänst. Samordnare Centrala elevhälsan handlägger beslutar. Samlingsakt. Söker för eleverna. Efter handläggning i E-tjänst skickas ärendet till Registrator för diariet föring.	Ja stark	Ja känsliga		E-tjänst via hemsidan, Prorenata, Platina.	
	2021-10-12 Ändrar från diariet föring till systematiskt hantering Prorenata		7.5.9	Utredning om verksamhetsstöd	datafil/papper	Systematiskt-Diariet föring	Prorenata Diarium-Centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Handläggs av centrala elevhälsan i Prorenata. Samordnare Centrala elevhälsan handlägger/ beslutar. Diariet fördes och handläggs centralt av centrala elevhälsan i E-tjänst. Samordnare Centrala elevhälsan handlägger beslutar. Samlingsakt. Söker för eleverna. Efter handläggning i E-tjänst skickas ärendet till Registrator för diariet föring.	Ja stark	Ja känsliga		E-tjänst via hemsidan, Prorenata, Platina.	

		2021-10-12 Ändrar från diarieföring till systematisk hantering Prorenata, ändrar från beslut till delegationsbeslut	7.5.9	Delegationsbeslut Beslut om verksamhetsstöd	datafil/papper	Systematiskt Diarieföring	Prorenata Diarium-Centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi.	Handläggs av centrala elevhälsan i Prorenata. Samordnare Centrala elevhälsan handlägger/beslutar. Diarieförs och handläggs centralt av centrala elevhälsan i E-tjänst. Samordnare Centrala elevhälsan handlägger/beslutar. Samordnare Saker för eleverna. Efter handläggning i E-tjänst skickas ärendet till Registrator för diarieföring.	ja stark	ja känsliga		E-tjänst via hemsidan, Prorenata, Platina	
		7.5.10 Tillhandahålla elevhälsa		Tillhandahålla elevhälsa, medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser och ärendehantering. Klagomål och avvikelser inom skolhälsovården (Lex-ärenden), utökad tid i förskola eller fritidshem, särskild undervisningsgrupp / resursklass, egenvård och hjälpmedel											
			7.5.10	Protokoll från elevhälsokonferens (EHK)	papper/datafil	Diarieföring	Diarium på enheten/ elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi.	Förvaras i elevakt. Ett original till vårdnadshavare om denne är inbjuden.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.10	Protokoll från nätverksmöte (bup, bvc, rektor m.fl.)	papper/datafil	Diarieföring	Elevakt/ Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi.	Protokoll förvaras i elevakt.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		2022-05-10 stryker PMO	7.5.10	Elevvårdsjournal med BVC-kort	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt/ Barnakt	Bevaras	3 år efter avslutad skolgång i grundskolan. Till arkivet efter avslutad skolgång. BVC-journalen skickas till Landstinget/ Region Stockholm - Regionarkivet region Stockholm.	Elevvårdsjournalen till arkivet efter avslutad skolgång. BVC-journalen återsänds till Landstinget.	ja stark	ja känsliga		PMO, Prorenata	
		2022-05-10 stryker PMO	7.5.10	Skolkuratorers handlingar - Utredningsresultat	papper/datafil	Diarieföring	Elevakt/ Diarium på enheten	Bevaras	3 år efter avslutad skolgång i grundskolan. Till arkivet efter avslutad skolgång. BVC-journalen skickas till Landstinget/ Region Stockholm - Regionarkivet region Stockholm.	Förvaras i elevakt. Journal hos skolkurator.	ja stark	ja känsliga		PMO, Prorenata, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		2022-05-10 stryker PMO	7.5.10	Skolkuratorers handlingar - korrespondens med elever och vårdnadshavare	papper/datafil	Diarieföring	Elevakt/ Diarium på enheten	Bevaras	3 år efter avslutad skolgång i grundskolan. Till arkivet efter avslutad skolgång. BVC-journalen skickas till Landstinget/ Region Stockholm - Regionarkivet region Stockholm.	Förvaras i elevakt. Journal hos skolkurator.	ja stark	ja känsliga		PMO, Prorenata, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		2022-05-10 stryker PMO	7.5.10	Skolkuratorers handlingar - minnesanteckningar	papper/datafil	Diarieföring	Elevakt/ Diarium på enheten	GIA	nej	Förvaras i elevakt. Journal hos skolkurator.	ja svag	ja hämlösa		PMO, Prorenata, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		2022-05-10 stryker PMO	7.5.10	Intyg från behandlande läkare	papper/ datafil	Diarieföring	Elevakt/ Barnakt	Bevaras	5 år eller efter överenskommelse. Leverera läsårsvi.	Barnakt/elevakt.	ja stark	ja känsliga		PMO, Prorenata, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		2022-05-10 stryker PMO	7.5.10	Orosanmälan till socialtjänsten	papper/datafil/ formliöst	Diarieföring	Barnakt/elevakt, diarium	Bevaras	5 år eller efter överenskommelse. Leverera läsårsvi.	Original skickas till Socialtjänsten. Kopia förvaras i barnakt/elevakt.	ja stark	ja känsliga		PMO, Prorenata, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		2022-05-10 stryker PMO	7.5.10	Underlag för beslut om orosanmälan till Socialtjänsten	papper/fil (muntligt underlag dokumenteras)	Diarieföring	enheten -elevakt, barnakt, diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi.		förekommer	ja känsliga		PMO, Prorenata, Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.10	Klagomål gällande skolhälsovården	papper/ fil (muntlig)	Diarieföring centralt	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi.	Lex Sara, Lex Maria från personal och vårdnadshavare. Ärenden från IVO. Hanteras centralt.	förekommer	ja känsliga		Platina	
			7.5.10	Patientsäkerhetsberättelse Elevhälsans medicinska insatser (EMi)	papper/ datafil	Diarieföring centralt	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi.	Rapport som sammanställs årligen och redovisas till nämnd. Diarieförs och handläggs centralt av elevhälsan.	ingen	inga		Platina	
		2022-05-10 stryker PMO	7.5.10	Intyg om specialkost/ behovskost	papper/ datafil	Systematiskt	Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi.	Hanteras på enheten. För att bli beviljad behovskost behövs kontakt med centrala elevhälsan och måltidsverksamheten. Original bevaras i elevakt. Kopia till kostchef.	förekommer	förekommer		Elevakt, PMO, Prorenata	
		2022-05-10 stryker PMO	7.5.10	Hälsoprofil förskoleklass förälder	papper/ datafil	Diarieföring	Journalssystem	Bevaras	Löpande; skolköterskorna skickar efter varje vårtermins slut de sammanhållna journalerna för de elever som slutat nionde klass	Scannas in och registreras i Journalssystem av skolköterska	ja stark	ja känsliga		Journalssystem PMO, Prorenata	
		2022-05-10 stryker PMO	7.5.10	Hälsoprofil årskurs 4 elev	papper/ datafil	Diarieföring	Journalssystem	Bevaras	Löpande; skolköterskorna skickar efter varje vårtermins slut de sammanhållna journalerna för de elever som slutat nionde klass	Scannas in och registreras i Journalssystem av skolköterska	ja stark	ja känsliga		Journalssystem PMO, Prorenata	

		2022-05-10 stryker PMO	7.5.10	Hälsoprofil årskurs 4 förälder	papper/ datafil	Diariet	Journalssystem	Bevaras	Löpande; skolöversiktorna skickas efter varje vårtermins slut de sammanhållna journalerna för de elever som slutat nionde klass	Scannas in och registreras i Journalssystem av skolöversiktorna	Ja stark	Ja känsliga		Journalssystem PMO-Prorenata	
		2022-05-10 stryker PMO	7.5.10	Hälsoprofil årskurs 7 elev	papper/ datafil	Diariet	Journalssystem	Bevaras	Löpande; skolöversiktorna skickas efter varje vårtermins slut de sammanhållna journalerna för de elever som slutat nionde klass	Scannas in och registreras i Journalssystem av skolöversiktorna	Ja stark	Ja känsliga		Journalssystem PMO-Prorenata	
		2022-05-10 stryker PMO	7.5.10	Planer - hälsobesök	papper/ datafil	Diariet	Journalssystem	Bevaras	Löpande; skolöversiktorna skickas efter varje vårtermins slut de sammanhållna journalerna för de elever som slutat nionde klass	Scannas in och registreras i Journalssystem av skolöversiktorna. Skolöversiktens plan.	Ja stark	Ja känsliga		Journalssystem PMO-Prorenata	
		2022-05-10 stryker PMO	7.5.10	Uppgifter om vaccinationer	papper/ datafil	Diariet	Journalssystem	Bevaras	Löpande; skolöversiktorna skickas efter varje vårtermins slut de sammanhållna journalerna för de elever som slutat nionde klass	Scannas in och registreras i Journalssystem av skolöversiktorna	Ja stark	Ja känsliga		Journalssystem PMO-Prorenata	
		2022-05-10 stryker PMO	7.5.10	Samtycken om vaccination	papper/ datafil	Diariet	Journalssystem	Bevaras	Löpande; skolöversiktorna skickas efter varje vårtermins slut de sammanhållna journalerna för de elever som slutat nionde klass	Scannas in och registreras i Journalssystem av skolöversiktorna. Vårdnadshavarens samtycke inhämtas innan.	Ja stark	Ja känsliga		Journalssystem PMO-Prorenata	
		NY 2022-05-10	7.5.10	Icke-samtycken till vaccination utanför ordinarie vaccinationsprogram	papper	Systematiskt	Systematiskt centralt	GIA	nej	Gallra nästkommande år	Ja stark	Ja känsliga	efternamn pärm		
			7.5.10	Vaccinationsprogram	papper/ datafil	Systematiskt	Journalssystem	Bevaras	Löpande; skolöversiktorna skickas efter varje vårtermins slut de sammanhållna journalerna för de elever som slutat nionde klass	Scannas in och registreras i Journalssystem av skolöversiktorna. Vårdnadshavarens samtycke inhämtas innan.	Ja stark	Ja känsliga		Journalssystem PMO-Prorenata	
			7.5.10	Korrespondens mellan skola och vårdnadshavare	papper/fil	Systematiskt/ diariet	Diarium på enheten/ systematiskt	GIA/Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Kan bevaras om innehållet tillför information i ärendet. Diariet i sådant fall	förekommer	förekommer		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.10	Avvikelse elevhälsan	papper/fil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Handläggs av centrala elevhälsan. Diariet centralt.	förekommer	Ja känsliga		Platina	
			7.5.10	Korrespondens mellan personal med uppgifter om elever	papper/fil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Handläggs av centrala elevhälsan. Diariet centralt.	Ja stark	Ja känsliga		Platina	
			7.5.10	Utvärderingsfrågor under elevs tid i resursklass	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt, elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt av Elevhälsan. Förvaras i elevakt.	Ja stark	Ja känsliga		Platina	
			7.5.10	Utvärdering från centrala elevhälsan för kommunala särskilda undervisningsgrupper	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt av Elevhälsan.	Ja stark	Ja känsliga		Platina	
		7.5.11 Hantera ordning och disciplinåtgärder		Disciplinpåföljd, polisanmälan, yttrande för elever											
			7.5.11	Anmälan om avstängning av elev från undervisning	papper/fil	Diariet	Diarium på enheten/ centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet på enheten kopia centralt till verksamhetschef. Delges nämnden	Förekommer	Ja harmlösa		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.11	Skolans trivsel- och ordningsregler	papper/fil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet på enheten. Rektors beslut. 1 arkivskåp ut och bevaras. 1 kopia skickas hem till elev som tillsammans med sina vårdnadshavare kvitterar att de har tagit del av reglerna. Returneras sedan till rektor.	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.11	Beslut om disciplinära åtgärder	papper/fil	Diariet	Diarium på enheten/ centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	T ex polisanmälan, varning, avstängning, förvisning av elev. Beslut enligt delegationsordningen. Delges nämnden	förekommer	Ja harmlösa		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.11	Polisanmälan av/mot elev (skolan anmäler eleven)	papper/fil	Diariet	Diarium på enheten/ centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Rektor anmäler och handlägger. Delges nämnden.	Förekommer	Ja harmlösa		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.11	Dokumentation av disciplinära åtgärder	papper/fil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Underlag för beslut.	Förekommer	Ja harmlösa		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.11	Skriftlig varning	papper/fil	Diariet	Diarium på enheten/ centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Rektors beslut. Samtliga vårdnadshavarna ska informeras om beslutet. Delges nämnden.	Förekommer	Ja harmlösa		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.11	Checklista disciplinära åtgärder	papper/fil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Stöddokument vid utförande av disciplinåtgärder	ingen	inga		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.11	Beslut om tillfällig omplacering vid samma enhet (elev)	papper/fil	Diariet	Diarium på enheten/ centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Rektors beslut. Gäller högst 4 veckor. Delges nämnden.	Förekommer	Ja harmlösa		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.11	Beslut om tillfällig omplacering på annan skolenhet (elev)	papper/fil	Diariet	Diarium på enheten/ centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Rektors beslut. Samtliga vårdnadshavarna ska informeras om beslutet. Delges nämnden.	Förekommer	Ja harmlösa		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.

			7.5.11	Beslut om avstängning av elev i grundskola	papper/fil	Diariet	Diarium på enheten/ centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Rektors beslut. Elev och vårdnadshavare ska ges möjlighet att yttra sig över beslutsförslaget innan beslut fattas. Beslutet diarieförs på enheten kopia diarieförs	Förekommer	Ja harmlösa		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.11	Yttrande från Elev och vårdnadshavare över förslag till beslut om avstängning av elev i grundskola	papper/fil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Underlag för beslut.	förekommer	förekommer		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.11	Beslut om avstängning i utbildning med praktiska inslag	papper/fil	Diariet	Diarium på enheten/ centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Rektors beslut. Delges nämnden.	Förekommer	Ja harmlösa		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.11	Beslut och annan dokumentation gällande disciplinära åtgärder	papper/fil	Diariet	Diarium på enheten/ centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Rektors beslut. Delges nämnden.	Förekommer	Ja harmlösa		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.11	Beslut om förvisning av elev	papper/fil	Diariet	Diarium på enheten/ centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Rektors beslut. Delges nämnden.	Förekommer	Ja harmlösa		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.11	Dokumentation över omhändertaget föremål	papper/fil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Rektors beslut. Är föremålet olagligt ska polisanmälan göras. Föremål får omhändertags i av skolan i 4 dagar. Omhändertags föremålet i mer än en dag så ska det dokumenteras. Olika föremål lämnas inte tillbaka förrän ärendet har prövats rättsligt eller inte alls om föremålet förverkas av rättsvårdande	ingen	inga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.11	Beslut om vidare åtgärder för elev som stort ordningen eller uppträtt olämpligt t ex byte av skola	papper/fil	Diariet	Diarium på enheten/ centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Görs först efter att beslut föregående steg i åtgärdsplan; beslut om tillfälligt omplacering på annan skolenhet har bedömts otillräcklig. Beslut fattas av nämnden enligt delegationsordningen. Rektor handlägger. Samråd med vårdnadshavarna.	Förekommer	förekommer		Diarium på enheten, Platina	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.11	Orosanmälan till socialtjänsten	papper/fil/ formlost	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Konsultera rektor före anmälan. Samtliga medarbetares ansvar. Använd mall misstanke om att barn/ elev far illa. Om anmälan är akut görs den muntligen, dokumentera i efterhand.	ja stark	ja känsliga		Diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.5.12 Samverka med elever och vårdnadshavare	Samverka med elever och vårdnadshavare												
			7.5.12	Information till hemmet	papper/fil	Systematiskt/ Diariet	Diarium på enheten/ elevakt	GIA/Bevaras	5 år/nej. Leverera läsårsvis.	Kan bevaras om innehållet bedöms viktigt. Diariet i sådant fall och förvara i elevakt. Massutskick i närarkiv.	ingen	inga	kronologiskt	Diarium på enheten. Unikum.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.12	Korrespondens mellan skola och vårdnadshavare	papper/fil	Systematiskt/ diariet	Diarium på enheten/ outlook	GIA/Bevaras	5 år/nej. Leverera läsårsvis.	Kan bevaras om innehållet tillför information i ärendet. Diariet i sådant fall	förekommer	förekommer	kronologiskt	Diarium på enheten. Unikum.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.12	Minnesanteckningar från föräldrasamtal i förskolan	papper/fil	Systematiskt	Systematiskt, unikum, barnakt	GIA	nej	Original till vårdnadshavare. Kopia i barnakten. Gallras senast då barn slutar på förskolan.	förekommer	förekommer	kronologiskt	Unikum	
			7.5.12	Inbjudan/ kallelse till föräldraråd i förskolan	papper/fil	Systematiskt	Systematiskt unikum	GIA	nej	Digital kommunikation i Unikum	ingen	inga	kronologiskt	Unikum	
			7.5.12	Inbjudan/ kallelse till frukostmöte i skolan	papper/fil	Systematiskt	Systematiskt unikum	GIA	nej	Digital kommunikation i Unikum	ingen	inga	kronologiskt	Unikum	
			7.5.12	Protokoll från forum för samråd	papper/fil	Diariet	Diarium på enheten	Bevaras/ GIA	5 år/nej. Leverera läsårsvis.	Digital kommunikation i Unikum. Bevaras om innehållet bedöms viktigt. Diariet i sådant fall.	ingen	inga		Diarium på enheten. Unikum.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.12	Minnesanteckningar från föräldramöte i skolan	papper/fil	Systematiskt/ diariet	Systematiskt/ diarium på enheten	GIA/ Bevaras	5 år/nej. Leverera läsårsvis.	Digital kommunikation i Unikum. Bevaras om innehållet bedöms viktigt. Diariet i sådant fall.	ingen	inga		Diarium på enheten. Unikum.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.12	Anteckningar från utvecklingsamtal	papper/fil	Systematiskt enheten	Elevakt/ Unikum	GIA	nej	Gallras efter avslutad skolgång. Sammanställ anteckningarna i individuell utvecklingsplan innan gallring.	ingen	inga	Systematiskt kronologiskt i verksamhetssystem på enheten	Unikum	
			7.5.12	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/ annan med uppgifter som är väsentliga för elev eller skolan	papper/fil/formlost (formalisera)	Systematiskt/ diariet	Elevakt, systematiskt enhetens kansli / diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Förvaras i elevakt	förekommer	Förekommer		Diarium på enheten. Unikum.	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
	2020-05-10 Gemensamma disken tas bort		7.5.12	Anhörigblankett	papper/fil	Systematiskt	Systematiskt, -motsvarande/ pärm expeditionen på enheten	GIA	nej	Uppdateras årligen. Versionshantering, gallra äldre version.	förekommer	Ja harmlösa	Systematiskt alfabetiskt gemensamma disken		

	2020-05-10 Gemensamma disken tas bort	7.5.12	Veckobrev, information och länande	papper/datafil	Systematiskt	Gemensamma-disken, server, episerver, Unikum och epost.	Bevaras	5 år	Ett arkivexemplar bevaras. Gemensamma disken/ outlook för medarbetare, Unikum för information till vårdnadshavare och elever/ barn.	ingen	inga	Kronologiskt	Unikum, Gemensamma-disken, outlook, intranätet	
		7.5.12	Information om förskolor och skolor på kommunens hemsida	HTML-fil/ papper	Systematiskt	hemsidan, intranätet	Bevaras	5 år	webbkivering/Pappers utskrift. Handläggs av kommunikatörerna.	ingen	inga	Alfabetiskt	Sharepoint, HTML	
		7.5.12	Tidskrift	papperstryck	systematiskt	arbetsstället tidsningsställ motsvarande	GIA	nej	Lämnas i tidsningsretur vid inaktuellitet	ingen	inga	Omvänd kronologiskt		
	7.5.13 Hantera resursbeställning för utbildningsverksamhet		Hantera resursbeställning för utbildningsverksamhet											
	7.5.14 Tillhandahålla skolbibliotek		Skollagen (2010:800) 2:36											
		7.5.14	Tillhandahålla skolbibliotek											
		7.5.14	Avtal om lånekort elev	papper/ fil	Systematiskt på skolbiblioteksenheten	Systematiskt server och pärm	GIA	nej	Gallras efter upphörd giltighet. Ett exemplar till eleven (bilaga till	ingen	ja	harmlösa	Klassvis, efternamn	
		7.5.14	Uppgift om lån per elev	papper/fil	Systematiskt på skolbiblioteksenheten	Systematiskt server och pärm	GIA	nej	Personuppgift raderas då lånet återlämnas. GDPR.	ingen	ja	harmlösa	Efternamn, antal lån	Låneregister
		7.5.14	Skolbibliotekets statistik över låntagare, in- och utlån m.m.	papper/fil	Systematiskt	Systematiskt server och pärm	Bevaras	3 år läsårsvi	Statistik över över låntagare, antal in och utlån, antal lånade böcker, antal lån per bok.	ingen	inga	Kronologiskt årsvis	Låneregister	
		7.5.14	Skolbibliotekets beståndsregister	papper/fil	Systematiskt	I Verksamhetssystem/ pärm	Bevaras	3 år läsårsvi	ett arkivexemplar skrivs ut/ tas ut elektroniskt vart tredje år	ingen	inga	Klassificeringsstruktur för biblioteksmateriel, titel, författare	Verksamhetssystem	
		7.5.14	Inköp/ förteckning över nyinköpta böcker, premurationer på tidskrifter etc.	papper/ fil	Systematiskt	Förvaras i beståndsregistret	Bevaras	3 år läsårsvi	Ny upprättas vart 3:e år. Förvaras i beståndsregistret på enheten.	ingen	inga	Klassificeringsstruktur för biblioteksmateriel, titel, författare	Beståndsregistret, Verksamhetssystem	
	2020-05-10 Gemensamma disken tas bort	7.5.14	Handlingar (Protokoll) rörande samverkan, utvecklingsarbeten och projekt kring skolbibliotek	papper/fil	Systematiskt	Server, Gemensam-disk-och pärm	Bevaras	3 år läsårsvi	Hanteras som projekthandlingar i stort. Protokoll och viktigare dokument bevaras.	ingen	harmlösa	Systematiskt årsvis på G- och i pärm		
	2020-05-10 Gemensamma disken tas bort	7.5.14	Informationsbroschyrer, egenupprättade	papper_ fil	Systematiskt	Systematiskt verksamhetssystem, hemsidan, intranät, Gemensamma-disken	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi.	Ett arkivexemplar bevaras.	ingen	inga	Kronologiskt, alfabetiskt		
	7.5.15 Tillhandahålla skolmåltider		Specialkostsökningar, beslut om riskklassificering, inspektionsrapport, ansökan om registrering av livsmedelsanläggning											
		7.5.15	Ansökan om registrering av livsmedelsanläggning	papper/ datafil	Diarietföring	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi.	Diarietför och handläggs centralt. Skickas till SRMH i Täby för handläggning i sakfrågan.	ingen	inga		Platina	
		7.5.15	Beslut om registrering av livsmedelsanläggning	papper/ datafil	Diarietföring	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi.	Diarietför och handläggs centralt. SRMH i Täby beslutar.	ingen	inga		Platina	
		7.5.15	Avtal om livsmedelsleveranser från leverantörer	papper/ datafil	Diarietföring	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi.	Diarietför och handläggs centralt. Originalavtal bevaras centralt. Kopia till enheten för kännedom.	ingen	inga		Platina	
		7.5.15	Beställning av livsmedel från leverantörer	papper/ datafil	Systematiskt på enheten	Verksamhetssystem	GIA	nej	Handläggs och förvaras på enheten	ingen	inga		E-handel, Visma Proceedo, outlook, Webshop.	
		7.5.15	Avtal (internt) om leverans av skolmat matleveranser från tillagningskök	papper/ datafil	Diarietföring	Diarium på enheten	G 2 år	nej	Handläggs och förvaras på enheten	ingen	inga	papper systematiskt i pärm motsvarande	diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.5.15	Beslut om riskklassificering och avgift för livsmedelskontroll	papper/ datafil	Diarietföring	Diarium på enheten	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi.	Från SRMH. Skickas från BoU-förvaltningskontoret till enheten. Diarietför på enheten.	ingen	inga		diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
		7.5.15	Beslut/intyg om specialkost	papper/ datafil	Systematiskt	Original i elevakt. Kopia till kostansvarig, tillagningsköket.	GIA - vid läsrets slut	nej	Kopia från elevhälsan till kostchef. Original förvaras i elevakt. Ett exemplar förvaras i tillagningsköket.	ingen	inga		Systematiskt pärm på enheten	
	2022-05-10 Ta bort verksamhetssystem outlook	7.5.15	Beställning av skolmat från tillagningskök	papper/ datafil	Systematiskt	Verksamhetssystem, systematiskt på enheten	GIA	nej	Förvaras hos tillagningskök och skolmåltidsenheten.	ingen	inga	Systematiskt pärm på enheten.	Outlook	
	2020-05-10 Gemensamma disken tas bort	7.5.15	Egenkontroll livsmedel (HACCP)	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på skolköksenheten - tillagnings och mottagningskök. Anslaget väl synligt. Kopia hos måltidsenheten centralt.	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi.	Ska kunna uppvisas vid inspektion av SRMH. Temperatur-, ankomstkontroll, hygienrutiner, rengöringsrutiner, riskbedömning.	ingen	inga	Systematiskt pärm på enheten	G- Gemensamma-disken	
		7.5.15	Handlingar gällande EU mjölkstöd	papper/ datafil	Systematiskt/ Diarietföring	Verksamhetssystem/ pärm enheten / Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi.	EU-bidrag för dryckesmjölk till skolor och förskolor ska redovisas till Jordbruksverket	ingen	inga	Systematiskt pärm på enheten	Platina centralt	
		7.5.15	Ansökan avseende skolmjölkstöd	papper/ datafil	Systematiskt/ diarietföring	Verksamhetssystem/ pärm enheten / Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi.	EU-bidrag för dryckesmjölk till skolor och förskolor ska redovisas till Jordbruksverket	ingen	inga	Systematiskt pärm på enheten	Platina centralt	
		7.5.15	Beslut avseende skolmjölkstöd	papper/ datafil	Systematiskt/ diarietföring	Verksamhetssystem/ pärm enheten / Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi.	EU-bidrag för dryckesmjölk till skolor och förskolor ska redovisas till Jordbruksverket	ingen	inga	Systematiskt pärm på enheten	Platina centralt	
		7.5.15	Redovisning av skolmjölkstöd	papper/ datafil	Systematiskt/ diarietföring	Verksamhetssystem/ pärm enheten / Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi.	EU-bidrag för dryckesmjölk till skolor och förskolor ska redovisas till Jordbruksverket	ingen	inga	Systematiskt pärm på enheten	Platina centralt	

			7.5.15	Faecesprov	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten	GIA	nej	Provtagnin på personal vid vistelse utanför Norden mer än 5 dagar. Gäller personal som hanterar livsmedel.	ingen	ja känsliga	Systematiskt pårm på enheten		
			7.5.15	Följesedlar gällande livsmedelsleveranser	papper/ datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten	GIA/ G 2 år	nej	Kan gallras då kontroll gjorts mot följesedeln och om följesedeln stämmer mot faktura.	ingen	inga	Systematiskt pårm på enheten		
			7.5.15	Föreläggande angående livsmedelsanläggning	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Från SRMH. Riktat mot Barn- och Skolnämnden. Samtliga dokument i ärendet diarieförs och handläggs centralt.	ingen	inga		Platina	
			7.5.15	Inspektionsrapporter	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt, systematiskt enheten.	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Från Bygg- och Miljönämnden/ SRMH. Diarieförs och hanteras centralt. Kopia till enheten/enheterna (skolmåltsköket, föremålet för inspektionen).	förekommer	inga	Systematiskt pårm på enheten	Platina	
			7.5.15	Klagomål och synpunkter på skolmåltider	papper/datafil	Diariet	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Klagomål via e-tjänsten handläggs centralt, skolmåltsenheten. I övrigt hanteras på enheten. Klagomål riktas till rektor i första ledet	ingen	inga		Platina/ diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
	2022-05-10 Gemensamma disken tas bort som förvaringsplats		7.5.15	Korrespondens av betydelse för verksamheten avseende skolmåltider	papper/datafil	Diariet/ Systematiskt	Diarium/ Aktskåp	Bevaras/ GIA	5 år. Leverera läsårsvis.	Samma regelverk som för allmänna handlingar. Diarieför handlingarna på enheten/ centralt om de är av betydelse för verksamheten. Handläggs centralt/ skolmåltsenheten.	ingen	förekommer	Systematiskt pårm på enheten- Gemensamma disken centralt	Platina/ diarium på enheten	Diarium på enheten fram tills Platina införs.
			7.5.15	Kupongredovisning	papper/datafil	Systematiskt	pärm motsvande	G 2 år	nej	Underlag för förmånsbeskattning. Inläsning i lönesystem Ecompanion/ Minlön	ingen	inga		Ecompanion/ Min Lön	
			7.5.15	Leverantörsfakturer för livsmedelsleverans	papper/datafil	Systematiskt	pärm motsvande/ lof	G 10 år	nej	scannas och insläs i lof. kopia av fakturan sparas hos kassan centralt alternativt hos BoU centralt beroende på antalet siffror i referensnummret i arkivbox 10 gallras sedan. Fakturan hanteras av enheten i verksamhetssystem för fakturer.	ingen	inga		lof, Proceedo	
			7.5.15	Matsedlar	papper/datafil	Systematiskt	Tillagningsköken, intanätet motsvarande	G 2år/ Bevaras	nej	Bevaras för tillagningsköken. Ansås dag för dag i skolmatsal.	ingen	inga	Systematiskt pårm enheten	Skolmaten (applikation) intranätet, Unikum.	
			7.5.15	Protokoll från miljö- och Livsmedelskontroll	papper/datafil	Systematiskt	systematiskt på enheterna/ Diarium central BoU	G 5 år/ Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Från BoM (miljö) eller SRMH (livsmedelskontroll). Service och support samordnar. Handläggs på enheterna. Förvaras på enheterna.	ingen	inga	Systematiskt pårm (enheten)		
			7.5.15	Skolmåltidsstatistik	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheterna	Bevaras/ GIA	5 år. Leverera läsårsvis.	Hanteras som övrig statistik. Skickas till skolmåltsenheten efter sammanställning från skolköken. Den sammanställda statistiken förvaras på enheten. Underlaget kan gallras / GIA efter att ha sammanställts. Kopia av statistiken till BoU-centralt - skolmåltsenheten, Bevaras.	ingen	inga	Systematiskt pårm (enheten)	G/ gemensamma disken	
			7.5.15	Årsplanering arbetsår för skolmåltidspersonal	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt	GIA	nej	Årsarbetsplan framtagas av KSK i excellformat. Årsarbetstid ska framöver redovisas i Minlön. Underlag för personalens arbetsår till HR	ingen	inga	Systematiskt	G/ motsvarande/ outlookkalenderfil/ excellfil för årsarbetstidsplanering, Min Lön	
			7.5.15	Kontrollrapport	papper/datafil	Diariet	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet centralt.	ingen	inga		Platina	
			7.5.15	Handlingar redovisande skolkostens sammansättning	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på enheten; redovisas på matsedeln, skolmaten.nu, server, hemsidan	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.		ingen	inga	kronologiskt	Skolmaten (applikation) intranätet, hemsidan	
	2022-05-10 tas bort. Hanteras som policy enligt styrdokument 1.1.2 KS hanteringsanvisningar.		7.5.15	Kostpolicy	papper/datafil	Diariet centralt	Diarium centralt/ intranät	Bevaras	5 år	Ansås vid skolköket. Diariet centralt. Antas av KF. Förslag till beslut. Beredning görs av Barn- och Skolnämnden. Publiceras på intranätet. Författningssamlingen.	ingen	inga		Platina/ intranät	
	7.5.16 Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning			Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning											
			7.5.16	Handlingar rörande praktik och praktikplatser (PRAO elev)	papper/datafil	Systematiskt	Förvaras i elevakt/ Pårm på SUV-kansli motsvarande	GIA	nej	T ex arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgift om genomförd praktik dokumenterats.	ingen	ja hämlösa		www.samverka.nu - digitalt verktyg där elever söker sina praoplats.	

			7.5.16	Förteckning över elevers placeringar under praktisk arbetslivs orientering (PRAD)	papper/datafil	Systematiskt	Förvaras i elevakt/ Pärm på SUV-kansli motsvarande	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Viktigt att bevara för framtida planering av Prao men även för försäkringsfrågor m.m.	ingen	inga		www.samverka.nu - digitalt verktyg där elever söker sina praoplater.	
			7.5.16	Kontrakt med företag gällande praktikplatser	papper/datafil	Systematiskt på enheten	Pärm på SUV-kansli motsvarande, elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Bevaras i bevishänseende vid t ex försäkringsfall vid t ex inträffat olycksfall under PRAD som ger men i framtiden.	ingen	inga		www.samverka.nu - digitalt verktyg där elever söker sina praoplater.	
			7.5.16	Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Förvaras på enheten. Utfärdas av ansvarig modersmålshandläggare.	ingen	ja	harmlösa	Procapita	
			7.5.16	Ansökan/ anmälan/ avanmälan om modersmålsundervisning	papper/datafil	Systematiskt pappersblankett i pärm terminsvis på enheten.	Elevakt	Gallras vid avslutad skolgång	nej	Modersmålsenheten handlägger. Gäller både för grundskolan, friskola och gymnasiet. Behövs en ny ansökan när elev börjar i gymnasiet. Modersmålshandläggare skickar säker epost till berörd lärare.	ingen	ja	harmlösa	kronologiskt: terminsvis, efternamn	Procapita, E-tjänst webben
			7.5.16	Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	papper/datafil	Systematiskt pappersblankett i pärm terminsvis på enheten.	Elevakt	Gallras vid avslutad skolgång	nej	Gallras vid avslutad skolgång	ingen	ja	harmlösa	kronologiskt: terminsvis, efternamn	Procapita, E-tjänst webben
			7.5.16	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	papper/datafil	Systematiskt pappersblankett i pärm terminsvis på enheten.	Elevakt	Gallras vid avslutad skolgång	nej	Fylls i av lärare/mentor. Godkänns av rektor. Vidare till modersmålssamordnare. Gallras vid avslutad skolgång.	ingen	ja	harmlösa	kronologiskt: terminsvis, efternamn	Procapita, E-tjänst webben
			7.5.16	Korrespondens med vårdnadshavare	papper/datafil	Systematiskt på enheten, outlook, pärm motsvarande	Elevakt	Gallras vid avslutad skolgång	nej	Hanteras som korrespondens i stort om det inte tillför ärendet sakuppgift kan det gallras inom 90 dagar.	ja förekommer	ja	förekommer	kronologiskt	E-tjänst webben, outlook
			7.5.16	Betyg	papper	Systematiskt på enheten	Elevakten, Betygskatalog	Bevaras	skickas snarast till stadsarkivet	pappersform privata fristående skolor. Original på skolorna.	ingen	inga		Kronologiskt terminsvis	Procapita
Processens hanteringsanvisningar tillämpas av Utbildningsnämndens verksamheter		7.5.17 Hantera kommunala aktivitetsansvaret		Intyg, betyg, beslut om ungdomsplats, handlingsplan, elevregister, närvarorapport och redovisning från arbetsgivare											
		7.5.18		Används EJ											
Uppdatering av Klassificeringsstrukturen v. 1.6		7.5.19 Godkänna och hantera tillsyn av fristående verksamhet		Godkänna och hantera tillsyn av fristående verksamhet samt avsteg från regelverk											
		utgår byter namn se nedan	7.5.19	Ansökan om godkännande som huvudman för fristående förskola eller fritidshem	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt	ingen	inga		Platina	
		Ny se ovan splitlad	7.5.19	Ansökan om godkännande som huvudman för fristående förskola	E-tjänst	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt	ingen	inga	harmlösa	Platina	
			7.5.19	Ansökan om godkännande som huvudman för fristående fritidshem		Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt	ingen	inga		Platina	
			7.5.19	Ansökan om rätt till bidrag för fristående pedagogisk omsorg	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt	ingen	inga		Platina	
		Ny uppdelad	7.5.19	Beslut om godkännande som huvudman för fristående förskola	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt	ingen	inga		Platina	
		Utgår 2021-12-02	7.5.19	Beslut om godkännande som huvudman för fristående fritidshem		Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt	ingen	inga		Platina	
		2021-11-25 Ändrar handlingstyp	7.5.19	Beslut om rätt till bidrag för fristående pedagogisk omsorg inklusive underlag	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt	ingen	inga		Platina	
		Ny uppdelad	7.5.19	Bekräftelse av beslut om godkännande för fristående förskola	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt	ingen	inga		Platina	
		ny uppdelad	7.5.19	Bekräftelse av beslut om godkännande för fristående fritidshem		Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt	ingen	inga		Platina	
			7.5.19	Bekräftelse av beslut om rätt till bidrag för fristående pedagogisk omsorg	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt	ingen	inga		Platina	
		utgår dubblett se "Beslut om godkännande som huvudman för fristående förskola"	7.5.19	Beslut gällande godkännande för fristående förskola inklusive underlag	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt	ingen	inga		Platina	
			7.5.19	Beslut gällande rätt till bidrag för fristående pedagogisk omsorg inklusive underlag	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt. Beslutsprotokoll:	ingen	inga		Platina	
		utgår dubblett se "Beslut om rätt till bidrag för fristående pedagogisk omsorg"	7.5.19	Ansökan om förändring i fristående verksamhet	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt	ingen	inga		Platina	

		Ny uppdelad	7.5.19	Ansökan om avsteg från kö	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt.	ingen	inga		Platina	
		Ny uppdelad	7.5.19	Ansökan om förändrat barnantal	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt.	ingen	inga		Platina	
		Ny uppdelad	7.5.19	Ansökan om tillfälligt utökande	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt.	ingen	inga		Platina	
		Ny uppdelad	7.5.19	Ansökan om permanent utökande	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt.	ingen	inga		Platina	
		Splittras upp i flera handlingar se nedan	7.5.19	Beslut om förändring i fristående verksamhet	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt.	ingen	inga		Platina	
		Ny uppdelad	7.5.19	Delegationsbeslut om avsteg från kö	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt.	ingen	inga		Platina	
		Ny uppdelad	7.5.19	Delegationsbeslut om förändrat barnantal	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt.	ingen	inga		Platina	
		Ny uppdelad, delegationsbeslut	7.5.19	Delegationsbeslut om tillfälligt utökande	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt.	ingen	inga		Platina	
		Ny uppdelad, delegationsbeslut	7.5.19	Delegationsbeslut om permanent utökande	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt.	ingen	inga		Platina	
			7.5.19	Tjänsteutlåtande om godkännande för fristående förskola, fritidshem	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt	ingen	inga		Platina	
			7.5.19	Tjänsteutlåtande om rätt till bidrag för fristående pedagogisk omsorg	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt	ingen	inga		Platina	
			7.5.19	Tjänsteutlåtande om förändring i fristående verksamhet	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Avsteg från kö, förändrat barnantal (tillfälligt utökande, permanent utökande). Diariet och handläggs centralt.	ingen	inga		Platina	
		Utgår finns i huvudsak ej	7.5.19	Avtal med enskilda som bedriver förskoleverksamhet	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Avtal mellan kommun och fristående utförare. förekommer i regel inte. då verksamhet i normalfallet inte upphandlas. kan vara avtal om specifika områden, ex leverans av	ingen	inga		Platina	
		Utgår finns Process 1.3.12 KS hanteringsanvisningar	7.5.19	Bemärling från Skolinspektionen eller ansökan om godkännande som huvudman för nyetablering eller utökning av befintlig fristående verksamhet	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt	ingen	inga		Platina	
		Utgår finns Process 1.3.12 KS hanteringsanvisningar	7.5.19	Tjänsteutlåtande/yttrande överremiss från Skolinspektionen i ärende om fristående skola	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt.	ingen	inga		Platina	
			7.5.19	Enkätsvar brukarenkät avseende fristående verksamhet	papper/datafil	Systematiskt	Systematisk förvaring	GIA	nej	Brukarenkät. T e.x Våga Visa. Används som underlag vid tillsyn. Gallras efter sammanställning.	ingen	inga	kronologiskt		
			7.5.19	Kvalitetsredovisning	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt	ingen	inga		Platina	
		2022-05-20 hanteras även i E-tjänst	7.5.19	Ansökan om tillfälligt utökad godkännande	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt, E-tjänst	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt	ingen	inga		Platina, Abou/E-tjänst	
		2021-12-07 Utgår tillämpa 1.1.2 under styrande hanteringsanvisningarn KS istället..	7.5.19	Riktlinjer för tillsyn och annan myndighetsutövning av fristående förskolor och annan pedagogisk verksamhet i Norrtälje Kommun	papper/datafil	Systematiskt	Platina-samarbetsytta framöver	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt	ingen	inga	kronologiskt	Platina	
		2021-12-07 Utgår dubblat	7.5.19	Riktlinjer för tillsyn och annan myndighetsutövning av fristående förskolor och annan pedagogisk verksamhet i Norrtälje Kommun	papper/fil	Systematiskt		Bevaras	Efter överenskommet med stadarkivet efter 5 år i verksamhetssystem	Lokal disk C:/ för förvaring till Platina-samarbetsytta					
		2021-12-20 Ny handlingstyp	7.5.19	Ansökan om tillfälligt byte av lokal	papper/ datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt	ingen	harmlösa		Platina	
		Ny handlingstyp från och med 2022-02-28	7.5.19	Anmälan om avslut av fristående verksamhet	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år.	Diariet och handläggs centralt	ingen	inga		Platina, Abou	
		Ny handlingstyp 2022-05-20	7.5.19	Anmälan om tillfällig förändring	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år.	Diariet och handläggs centralt	ingen	inga		Platina, Abou	

	Handlingar rörande tillsyn														
		7.5.19	Begäran om yttrande efter genomförd tillsyn i annan pedagogisk verksamhet	papper/datafil	Diarieföring	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvs.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga				Platina
		7.5.19	Beslut om ingripande efter tillsyn i fristående verksamhet	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvs.	Påföljds katalog: Anmärkning, föreläggande, återkallelse, återkallande, Tillfälligt verksamhetsförbud. Diarieförs och handläggs centralt.	ingen	inga				Platina
	2021-12-07 stryker återkallande	7.5.19	Beslut om att inte ingripa/ avsluta tillsynen	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvs.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga				Platina
	2021-12-07 NY handlingstyp	7.5.19	Anmälan om missförhållanden i fristående verksamhet	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvs.	Diarieförs och handläggs centralt.	Förekommer svag 30:27 OSL	Förekommer				Platina
		7.5.19	Rapport över årets tillsyn	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvs.	Bilaga till tjänsteutlåtande. Rapport till nämnd. Diarieförs och handläggs centralt.	ingen	inga				Platina
		7.5.19	Tjänsteutlåtande med sammanställt rapport över årets tillsyn i fristående verksamheter	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvs.	Diarieförs och handläggs centralt.	ingen	inga				Platina
		7.5.19	Tjänsteutlåtande om kommande års tillsyn i fristående verksamheter	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvs.	Heter för systematiskt kvalitetsarbete	ingen	inga				Platina
		7.5.19	Plan över tillsyn i fristående verksamhet	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvs.	Diarieförs och handläggs centralt.	ingen	inga				Platina
		7.5.19	Tjänsteutlåtande och övriga handlingar gällande tillsynsplan i fristående verksamhet	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvs.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga				Platina
	2022-05-10 Uppdaterar sekretess	7.5.19	Protokoll över genomförd regelbunden tillsyn	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvs.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen förekommer svag 30:27 OSL	inga				Platina
		7.5.19	Protokoll efter riktad kvalitetsgranskning	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvs.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga				Platina
		7.5.19	Bilaga/bilagor med svar på frågor ställda inför tillsynen	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvs.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen förekommer svag 30:27 OSL	inga				Platina
		7.5.19	Bilaga Ågar- och ledningsprovning med efterfrågade dokument som nedan (se godkännandeprovningen)	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvs.	Diarieförs och handläggs centralt	förekommer svag 35:3, 34:2, 30:27 OSL	känsliga				Platina
		7.5.19	Rektors delegationsordning	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvs.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga				Platina
		7.5.19	Dokumentation av systematiskt kvalitetsarbete	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvs.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga				Platina
		7.5.19	Rutiner för klagomålshandling	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvs.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga				Platina
		7.5.19	Protokoll barnsäkerhetsrond	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvs.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga				Platina
		7.5.19	Utbildningsbevis, rektor	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvs.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	harmlösa				Platina
		7.5.19	Legitimationer för anställda förskollärare	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvs.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	harmlösa				Platina
		7.5.19	Dokumentation av den pedagogiska verksamheten	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvs.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga				Platina
		7.5.19	Förskolans arbetsplan	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvs.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga				Platina
		7.5.19	Förskolans rutiner	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvs.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga				Platina
		7.5.19	Mall för utvecklingssamtal	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvs.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga				Platina
	Nya-Handlingar rörande godkännandeprovningen med anledning av ny lagstiftning.														
	Ny handlingstyp från och med 2020-09-16	7.5.19	Registreringsbevis från Bolagsverket alternativt Länsstyrelsen eller Kammarkollegiet	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt, E-tjänst (AboU)	Bevaras	5 år.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	harmlösa				Platina, Abou
	Ny handlingstyp från och med 2020-09-16	7.5.19	Utdrag ur belastningsregistret	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt, E-tjänst (AboU)	Bevaras	5 år.	Diarieförs och handläggs centralt	ja förekommer svag 35 kap 3§ OSL	ja känsliga				Platina, Abou
	Ny handlingstyp från och med 2020-09-16	7.5.19	Aktiebok/ utdrag ur aktiebok	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt, E-tjänst (AboU)	Bevaras	5 år.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	harmlösa				Platina, Abou
	Ny handlingstyp från och med 2020-09-16	7.5.19	Fullmakt	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt, E-tjänst (AboU)	Bevaras	5 år.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	harmlösa				Platina, Abou
	Ny handlingstyp från och med 2020-09-16	7.5.19	Utdrag från Kronofogdens utskönings- och indrivningsdatabas	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt, E-tjänst (AboU)	Bevaras	5 år.	Diarieförs och handläggs centralt	ja förekommer svag 34 kap 2 § OSL	ja känsliga				Platina, Abou
	Ny handlingstyp från och med 2021-02-09	7.5.19	Anmälan om ändring i Ågar- och ledningskrets	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt, E-tjänst (AboU)	Bevaras	5 år.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	harmlösa				Platina, Abou
	Ny handlingstyp från och med 2021-02-09	7.5.19	Bolagsordning	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt, E-tjänst (AboU)	Bevaras	5 år.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	harmlösa				Platina, Abou
	Ny handlingstyp från och med 2021-02-09	7.5.19	Handlingsplan för verksamheten/ verksamhetsplan	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt, E-tjänst (AboU)	Bevaras	5 år.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga				Platina, Abou
	Ny handlingstyp från och med 2021-02-09	7.5.19	Mall för pedagogisk kartläggning i fristående verksamhet	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt, E-tjänst (AboU)	Bevaras	5 år.	Diarieförs och handläggs centralt	ingen	inga				Platina, Abou
	Ny handlingstyp från och med 2021-02-09	7.5.19	Handlingsplan mot kränkande behandling för fristående verksamhet	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt, E-tjänst (AboU)	Bevaras	5 år.	Diarieförs och handläggs centralt. Kan även ingå i ifylld ansökan om godkännande för fristående förskola eller fritidshem.	ingen	inga				Platina, Abou
	Ny handlingstyp från och med 2021-02-09	7.5.19	Handlingsplan mot trakasserier för fristående verksamhet	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt, E-tjänst (AboU)	Bevaras	5 år.	Diarieförs och handläggs centralt. Kan även ingå i ifylld ansökan om godkännande för fristående förskola eller fritidshem.	ingen	inga				Platina, Abou
	Ny handlingstyp från och med 2021-02-09	7.5.19	Handlingsplan mot sexuella trakasserier för fristående verksamhet	papper/datafil	Diarieföring	Diarium centralt, E-tjänst (AboU)	Bevaras	5 år.	Diarieförs och handläggs centralt. Kan även ingå i ifylld ansökan om godkännande för fristående förskola eller fritidshem.	ingen	inga				Platina, Abou

			7.5.20	Närvarolista	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	G 2 år	nej	Diariet och handläggs	ingen	inga			Platina
			7.5.20	Information till fristående förskolor t ex mötesprotokoll, närvarolista	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi	Diariet och handläggs centralt	ingen	inga			Platina
			7.5.20	Samverkansprotokoll	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi	Diariet och handläggs	ingen	inga			Platina
			7.5.20	Kvalitetsredovisning	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi	Diariet och handläggs	ingen	inga			Platina
			7.5.20	Inbjudan	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	G 2år	nej	Diariet och handläggs	ingen	inga			Platina
		Ny handlingstyp från och med 2021-10-06	7.5.20	Utvärdering	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	G 2 / Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi	Sammanställda resultat bevaras. Enskilda utvärderingar kan gallras efter sammanställning	ingen	inga			Platina
7.6 Särskilda utbildningsformer															
		7.6.1 Hantera undervisning för elever som vistas på sjukhus eller i hem		Ansökan och beslut för undervisning i sjukhusskola eller i hemmet, särskilda utbildningsinsatser											
			7.6.1	Ansökan om rätt till förlängd skolplikt	papper/datafil	Diariet	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi	Underskriven av samtliga vårdnadshavare. Vårdnadshavare ansöker. Diariet och handläggs centralt av centrala elevhälsan	Ja stark	Ja känsliga			Platina/ Procapita
			7.6.1	Beslut om förlängd skolplikt	papper/datafil	Diariet	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi	Handläggs av centrala elevhälsan i samråd med rektor. Beslutas av förvaltningsdirektör.	Ja stark	Ja känsliga			Platina/ Procapita
			7.6.1	Ansökan om rätten att fullgöra skolgång i grundskola	papper/datafil	Diariet	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi	Handläggs av centrala elevhälsan i samråd med rektor. Beslutas av	Ja	Ja			Platina
			7.6.1	Beslut om att fullgöra skolgång i grundskola	papper/datafil	Diariet	Diarium	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi	Handläggs av centrala elevhälsan i samråd med rektor. Beslutas av förvaltningsdirektör.	Ja förekommer	Ja känsliga			Platina
			7.6.1	Ansökan om uppskjuten skolplikt	papper/datafil	Diariet	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi	Underskriven av samtliga vårdnadshavare. Vårdnadshavare ansöker. Diariet och handläggs centralt av centrala elevhälsan.	Ja	Ja			Platina/ Procapita
			7.6.1	Beslut om uppskjuten skolplikt i grundskolan	papper/datafil	Diariet	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi	Diariet och handläggs centralt.	Ja förekommer	Ja känsliga			Platina/ Procapita
			7.6.1	Utredning/ beslutsunderlag gällande uppskjuten skolplikt	papper/datafil	Diariet	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi	Diariet och handläggs centralt.	Ja förekommer	Ja känsliga			Platina/ Procapita
			7.6.1	Lista över skolpliktiga barn som saknar skolplacering	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på förvaltningskontoret, Procapita.	GIA	nej	Central hantering. Gallras efter skolplacering	ingen	inga			Procapita
			7.6.1	Skolpliktöversikt till vårdnadshavare	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på förvaltningskontoret, Procapita.	GIA	nej	Central hantering. Skolpliktsansvarig administratör bevakar. Utskick sker löpande varje månad. Gallras efter skolplacering	ingen	Ja hämlösa	Systematiskt i verksamhetsystem, gemensam disk motsvarande		Procapita
			7.6.1	Handlingar rörande särskild undervisning på sjukhus eller motsvarande	papper/datafil	Diariet	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi	Förvaras i elevakt. Mentor kontakter vårdnadshavare inom 2 dagar. Protokoll från	Ja stark	Ja känsliga			Platina/ Procapita
		7.6.2 Hantering av annat sätt att fullgöra skolplikt		Prövning, beslut och uppföljning av annat sätt att fullgöra svensk skolplikt i annat land. Insyn och återkallelse.											
			7.6.2	Ansökan om att fullgöra skolplikten på annat sätt	papper/datafil	Diariet centralt	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi	Ska vara underskriven av samtliga vårdnadshavare och avse högst ett år i taget. Diariet och handläggs centralt. Förvaras i elevakt	ingen	Ja känsliga			Platina/ Procapita
			7.6.2	Information till vårdnadshavare	papper/datafil	Systematiskt	Elevakt	GIA	nej		ingen	Ja förekommer			Procapita
			7.6.2	Ansökan om att fullgöra skolplikten på annat sätt vid utlandsvistelse (Blankett)	papper/datafil	Diariet centralt	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi	Ska vara underskriven av samtliga vårdnadshavare och avse högst ett år i taget. Diariet och handläggs centralt.	Ja OSL 21 kap 7§	Ja känsliga			Platina/ Procapita
			7.6.2	Delegationsbeslut fullgöra skolplikten på annat sätt	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi	Handläggs och beslutas centralt. Delges nämnden.	förekommer	Ja känsliga			Platina/ Procapita
			7.6.2	Tjänsteskrivelse/ förslag till avslagsbeslut	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi	Handläggs och beslutas centralt. Delges nämnden.	förekommer	Ja känsliga			Platina
			7.6.2	Kommunicering med vårdnadshavare	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	GIA	nej		ingen	Ja förekommer			Platina
			7.6.2	Yttrande från vårdnadshavare över förslag till beslut	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år eller efter överenskommelse läsårsvi		förekommer	förekommer			Platina
			7.6.2	Beslut Arbetsutskott/ Nämnd	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år eller efter överenskommelse läsårsvi	Avslagsbeslut eller beslut av principiell karaktär. Bereds centralt.	förekommer	Ja känsliga			Platina
			7.6.2	Information till skatteverket och Försäkringskassan om elevs skolgång utomlands	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt	GIA	nej	Handläggs centralt.	ingen	inga			Procapita
			7.6.2	Beslut gällande elevs ledighet avseende fullgöra skolplikt på annat sätt	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi	Handläggs centralt.	ingen	inga			Platina
			7.6.2	Utredning om/ Utredning gällande medgivande om/ att fullgöra skolplikten på annat sätt	papper/datafil	Diariet	Diarium/ elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvi	Diariet och handläggs centralt enligt rutiner. Förvaras i elevakt.	ingen	inga			Platina

			7.6.2	Rektors bedömning om att fullgöra skolplikten på annat sätt	papper/datafil	Diariet	Diarium/elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt enligt rutiner. Förvaras i elevakt.	ingen	inga		Platina
			7.6.2	Beslut om återkallelse av medgivande att fullgöra skolplikten på annat sätt	papper/datafil	Diariet	Diarium/elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt enligt rutiner. Förvaras i elevakt.	ingen	inga		Platina
			7.6.2	Plan för insyn över skolgången vid medgivande att fullgöra skolplikten på annat sätt	papper/datafil	Diariet	Diarium/elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Upprättas tillsammans med vårdnadshavare, Rektor. Diariet och handläggs centralt. Förvaras i elevakt.	ingen	inga		Platina
			7.6.2	Lista över skolpliktiga barn som saknar skolplacering	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på förvaltningskontoret, Procapita.	GIA	nej	Central hantering. Gallras efter skolplacering	ingen	inga	Systematiskt Procapita	Procapita
			7.6.2	Skolpliktsbrev till vårdnadshavare	papper/datafil	Systematiskt	Systematiskt på förvaltningskontoret/vårdnadshavare, Procapita.	GIA	nej	Central hantering. Skolpliktsansvarig administratör bevakar. Utskick sker löpande varje månad. Gallras efter skolplacering	ingen	Ja hälsiga	Systematiskt	Procapita
			7.6.2	Ansökan om uppskjuten skolplikt	papper/datafil	Diariet	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Underskriven av samtliga vårdnadshavare. Vårdnadshavare ansöker. Diariet och handläggs centralt av centrala elevhälsan.	Ja stark	Ja hälsiga		Platina/ Procapita
			7.6.2	Beslut om uppskjuten skolplikt i grundskolan	papper/datafil	Diariet	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt.	Ja förekommer	Ja hälsiga		Platina/ Procapita
			7.6.2	Utredning/ beslutsunderlag gällande uppskjuten skolplikt	papper/datafil	Diariet	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Diariet och handläggs centralt.	Ja förekommer	Ja hälsiga		Platina/ Procapita
			7.6.2	Medgivande om att fullgöra skolplikten på annat sätt	papper/datafil	Diariet	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Ska vara underskriven av samtliga vårdnadshavare och avse högst ett år i taget. Diariet och handläggs centralt. Förvaras i elevakt.	ingen	inga		Platina/ Procapita
			7.6.2	Ansökan om rätt till förlängd skolplikt	papper/datafil	Diariet	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Underskriven av samtliga vårdnadshavare. Vårdnadshavare ansöker. Diariet och handläggs centralt av centrala elevhälsan	Ja stark	Ja hälsiga		Platina/ Procapita
			7.6.2	Beslut om förlängd skolplikt	papper/datafil	Diariet	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Handläggs av centrala elevhälsan i samråd med rektor. Beslutas av förvaltningsdirektör.	Ja stark	Ja hälsiga		Platina/ Procapita
			7.6.2	Utredning/ beslutsunderlag om förlängd skolplikt	papper/datafil	Diariet	Diarium/ Elevakt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Handläggs av centrala elevhälsan i samråd med rektor. Beslutas av förvaltningsdirektör.	Ja stark	Ja hälsiga		Platina/ Procapita
			7.6.2	Ansökan om rätten att fullgöra skolgång i grundskola	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Handläggs av centrala elevhälsan i samråd med rektor. Beslutas av förvaltningsdirektör.	Ja stark	Ja hälsiga		Platina
		Rättat stavfel 2021-09-30	7.6.2	Beslut om att fullgöra skolgång i grundskola	papper/datafil	Diariet	Diarium centralt	Bevaras	5 år. Leverera läsårsvis.	Handläggs av centrala elevhälsan i samråd med rektor. Beslutas av förvaltningsdirektör.	Ja förekommer	Ja hälsiga		Platina
			7.7 Annan pedagogisk verksamhet											
			7.7.1	Planera och följa upp annan pedagogisk verksamhet										
			7.7.2	Antagning och placering i annan pedagogisk verksamhet										
			7.7.3	Hantera närvaro/frånvaro i annan pedagogisk verksamhet										
			7.7.4	Planera, genomföra och följa upp undervisning i annan pedagogisk verksamhet										
			7.7.5	Tillhandahålla särskilt stöd i annan pedagogisk verksamhet										
			7.7.6	Bedriva öppen förskola										
Överförs till Kultur och fritid 2020-01-01. Processen inaktiverad i beslutad klassificeringsstruktur V. 1.6 den 2021-03-24 retroaktivt beslut från och med 2020-01-01.			7.8 Kulturskola											

Överförs till Kultur och fritid 2020-01-01. Processen inaktiverad i beslutad klassificeringsstruktur V. 1.6 den 2021-03-24 retroaktivt beslut från och med 2020-01-01.	7.8.1 Planera och följa upp kulturskoleverksamhet	Planera och följa upp kulturskoleverksamhet												
Överförs till Kultur och fritid 2020-01-01. Processen inaktiverad i beslutad klassificeringsstruktur V. 1.6 den 2021-03-24 retroaktivt beslut från och med 2020-01-01.	7.8.2 Antagning och placering i kulturskoleverksamhet	Antagning och placering i kulturskoleverksamhet												
Överförs till Kultur och fritid 2020-01-01. Processen inaktiverad i beslutad klassificeringsstruktur V. 1.6 den 2021-03-24 retroaktivt beslut från och med 2020-01-01.	7.8.3 Planera, genomföra och följa upp undervisning i kulturskoleverksamhet	Planera, genomföra och följa upp undervisning i kulturskoleverksamhet												