

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN, BARN- OCH UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Strukturenhet 1-2 gäller från och med 2019-09-01

Strukturenhet 3-5, 7 samt 10 gäller fr.o.m. 2022-09-01.

Strukturenhet 9 gäller fr.o.m. 2023-10-01.

Strukturenhet 6 (Gymnasieverksamhet) samt 8 (Gymnasiesärskolan /Anpassad gymnasieskoleverksamhet) upphörde att gälla fr.o.m. 2024-12-31 eftersom gymnasieverksamheten övertas av Höglandsförbundet fr.o.m 2025-01-01.

1 Styrande verksamhet (strukturenhet 1 gäller fr.o.m. 2019-09-01)

1.1 Fatta politiska beslut

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|----------------------------|------------------|-------------------------------|-----------|---------------------|--|
| Kallelse | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs | Arkiveras med tillhörande protokoll |
| Beslutsunderlag | Vid inaktualitet | Resp. sekreterare | | Ordnas systematiskt | Kopior av de ärenden som skickas med i kallelsen |
| Kungörelse (annons) | Vid inaktualitet | Resp. sekreterare | | Ordnas systematiskt | |
| Närvarolista | 4 år | Resp. sekreterare | | Ordnas systematiskt | Utgör underlag för protokollet och arvodsbetalning |
| Protokoll med bilagor | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs | Arkiveras med tillhörande kallelse |
| Delegationsredovisning | 2 år | Server | | Diarieförs | Redovisas i protokollet |
| Meddelandelista | 2 år | Server | | Diarieförs | Redovisas i protokollet |
| Voteringslista | Vid inaktualitet | Resp. sekreterare | | Ordnas systematiskt | Kan gallras när protokollet vunnit laga kraft. |
| Justeringsanslag | Vid inaktualitet | Webb | | Ordnas systematiskt | |
| Bild- eller ljudupptagning | Bevaras | BU-kontorets närarkiv | 5 år | Ordnas systematiskt | |

1.2 Planera och följa upp

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|--|-----------------|-------------------------------|------------------|--|--|
| Förslag till budget för barn- och utbildningsnämnden | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Ingår i barn- och utbildningsnämndens handlingar |
| Internbudget för barn- och utbildningsnämnden | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Ingår i barn- och utbildningsnämndens handlingar |
| BUs Styrpilen handlingssplaner | Bevaras | Server | 5 år | Verksamhetssystem för Pilen | Exporteras till .doc-format vid arkivering |
| BUs Styrpil | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |
| Ekonomisk rapport | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Samma sak som budgetuppföljning normalt sett. Annars vid särskilt behov. |
| Budgetuppföljning | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Varje månad utom januari och juli månader. |
| Delårsrapport | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Tertial I och Tertial II |
| Årsredovisning | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |
| Tilläggsbudget | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |
| Begäran om anslag | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |
| Verksamhetsbokslut | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Till exempel kvalitetsredovisning. |

1.3 Samverka

1.3.1 Samverka med medarbetare

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|------------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------|---------------------|---|
| Individuell utvecklingsplan | Vid anställningens upphörande | Resp. chef | | Ordnas systematiskt | |
| Mitt Medarbetarskap/kontrakt | Vid inaktualitet | Resp. chef | | Ordnas systematiskt | Gallras när nytt har upprättats. Gallras vid anställnings upphörande. |

1.3.2 Samverka på arbetsplatsen

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|--------------------|------------------|--|-----------|---------------------|-----------------------------|
| Dagordning | 2 år | Resp. enhet/ område SNIKKE under resp samarbetsgrupp | | Ordnas systematiskt | Avser arbetsplatsträff, APT |
| Semesterplanering | Vid inaktualitet | Resp. enhet/ område SNIKKE under resp samarbetsgrupp | | Ordnas systematiskt | |
| Minnesanteckningar | 2 år | Resp. enhet/ område SNIKKE under resp samarbetsgrupp | | Ordnas systematiskt | |

1.3.3 Samverka med facken

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|--------------|----------|--------------------|-----------|---------------------|---|
| Kallelse | 2 år | Resp. enhet/område | | Ordnas systematiskt | Avser enbart kallelse utan dagordning, kan avser både ord möte och särskilda möten på förekommen anledning. |

| | | | | | |
|-------------------------------|---------|--------------------|------|---------------------|---|
| Dagordning | Bevaras | Resp. enhet/område | 5 år | Ordnas systematiskt | Arkiveras med tillhörande protokoll. Respektive enhet/område levererar dagordning och protokoll till centralarkiv efter 5 år. |
| Minnesanteckningar/ protokoll | Bevaras | Resp. enhet/område | 5 år | Ordnas systematiskt | Avser kontinuerlig samverkan med facken, enligt lokalt kollektivavtal i Näs-sjö kommun Respektive enhet/område levererar dagordning och protokoll till centralarkiv efter 5 år. |

1.4 Informera och kommunicera

1.4.1 Informera muntligen

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|---------------------------|------------------|---------------------|-----------|---------------------|------------|
| Mötesanteckningar | Vid inaktualitet | Verksamhetsansvarig | | Ordnas systematiskt | |
| Kallelse eller dagordning | Vid inaktualitet | Verksamhetsansvarig | | Ordnas systematiskt | |

1.4.2 Informera skriftligen

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|---|------------------|-----------------------|-----------|---------------------|---|
| Pressrealser | Bevaras | Kommunikationsenheten | 5 år | Ordnas systematiskt | BU-förvaltningen köper tjänster av kommunikationsenheten för sitt informationsarbete. Se KS dokumenthanteringsplan. |
| Nyhetsbrev | Bevaras | Verksamhetsansvarig | 5 år | Ordnas systematiskt | |
| Nyhet på Intranät eller hemsidan | Vid inaktualitet | Intranät, hemsida | | Intranät, hemsida | |
| Informationsmaterial (t.ex. broschyrer) | Bevaras | Resp. avdelning | 5 år | Ordnas systematiskt | Ett exemplar av varje informationsmaterial arkiveras, övriga exemplar gallras vid inaktualitet. |

1.5 Hantera säkerhetsfrågor

1.5.1 Bedriva systematisk brandskyddsarbete

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|---|------------------|-------------------|-----------|--|-------------------------|
| Beslut om utseende av brandskyddsansvarig | Vid inaktualitet | Närarkiv | | Ordnas systematiskt | |
| Skriftlig dokumentation av brandskyddet | Bevaras | Närarkiv, server | 5 år | Diarieförs | |
| Handlingar rörande brandskyddskontroll | Vid inaktualitet | Resp. handläggare | | Ordnas systematiskt | |
| Handlingar rörande brandskyddsutbildning | Vid inaktualitet | Resp. handläggare | | Ordnas systematiskt | |
| Utrymningsplaner | Vid inaktualitet | I resp. byggnad | | Ordnas systematiskt | |
| Bevis över genomförd utbildning | Vid inaktualitet | Server | | Registreras i personal-administrativt system | Revideras kontinuerligt |
| Dokumentation över utbildning | Vid inaktualitet | Server | | Registreras i personal-administrativt system | Revideras kontinuerligt |

1.5.4 Administrera försäkringar

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|------------------------|----------|---|-----------|---------------------|---|
| Elevförsäkringar | 10 år | Utredare/planerare På www.nassjo.se | | Ordnas systematiskt | Avtal med försäkeringsmäklare, kontaktperson via säkerhetssamordnare på HRF |
| Information om villkor | 2 år | Utredare/planerare På www.nassjo.se | | Ordnas systematiskt | |

1.6 Handlägga ärenden

1.6.1 Handlägga motioner

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|--------------|----------|-------------------------------|-----------|--|--|
| Motioner | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Ärenden som omfattas av sekretess förvaras separat. Avser motion, yttrande, korrespondens, förslag till beslut/svar. |

1.6.2 Handlägga övriga ärenden

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|---------------------------------------|----------|-------------------------------|-----------|--|---|
| Remisser | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Ärenden som omfattas av sekretess förvaras separat. |
| Inkomna skrivelser | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Avser skrivelse som föranleder åtgärd och blir ett ärenden. Ärenden som omfattas av sekretess förvaras separat. |
| Utredningar | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Ärenden som omfattas av sekretess förvaras separat. |
| Korrespondens | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Avser korrespondens som tillför ny information till ett ärende. Ärenden som omfattas av sekretess förvaras separat. |
| Tjänsteskrivelse, förslag till beslut | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Ärenden som omfattas av sekretess förvaras separat. |
| Beslut, protokollsutdrag | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Ärenden som omfattas av sekretess förvaras separat. |

1.7 Arbeta i projekt

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|---------------------|-----------------|-------------------------------|------------------|--|--|
| Projektplan | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |
| Delrapport | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |
| Projekthandlingar | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Endast handlingar som tillför ärendet något. |
| Slutrapport | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |

1.8 Föra dialog med medborgare

1.8.1 Utreda förslag till Nässjö kommun

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|-------------------------------|----------|----------------------------------|-----------|---|---|
| Förslag till Nässjö kommun | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Avser förslag inom nämndens verksamhetsområde |
| Mottagningsbevis | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Skickas till förslagsställaren |
| Svar på förslag | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Skickas till förslagsställaren |

1.8.2 Delta i sociala medier

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|--|------------------|----------------------------------|-----------|---|------------|
| Plan för sociala medier | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |
| Beslut om tillåtelse att använda socialt media | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |
| Blogg/mikroblogg | Bevaras | Internet | | | |
| Communitysida | Bevaras | Internet | | | |
| Wiki | Bevaras | Internet | | | |
| Inlägg/kommentarer | Vid inaktualitet | Internet | | | |

1.8.5 Föra kommunsamråd

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|--------------------|----------|----------------------------------|-----------|---|------------|
| Minnesanteckningar | 2 år | BU-kontorets närarkiv, server | | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |

1.9 Göra internkontroll

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|-------------------------------|-----------------|-------------------------------|------------------|--|-------------------|
| Internkontrollplan | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |
| Redovisning av internkontroll | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |

1.10 Administrera personuppgifter

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|--|------------------|-------------------------------|------------------|--|---|
| Anmälan av data-skyddsombud till Datainspektionen | Vid inaktualitet | GDPR-assistent | | Ordnas systematiskt | Oftast skickas kopia av beslutet. |
| Anmälan av personuppgiftshantering till Datainspektionen | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |
| Beslut om dataskyddsombud | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, sever | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |
| Rutin över personuppgiftshantering | Revideras | GDPR-assistent | | Ordnas systematiskt | |
| Registerförteckning | Revideras | GDPR-assistent | | Ordnas systematiskt | |
| Registerutdrag | 1 år | BU-kontorets närarkiv, server | | Ordnas systematiskt | |
| Förfrågan om registerutdrag | 2 år | BU-kontorets närarkiv, server | | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |
| Medgivande till publicering av bild (digital och tryckt) | 5 år | Resp verksamhets-ansvarig | | Ordnas systematiskt | Så länge bilden finns kvar ska medgivandet finnas, då medgivande alltid kan tas tillbaka. Kan gallras generellt 5 år efter medgivandet, såvida inte publicering kvarstår. |

1.11 Ta fram styrdokument

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|----------------------|-----------------|-------------------------------|------------------|---|---|
| Riktlinjer | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Avser förvaltningsgemensamma styrdokument |
| Regler | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet Diabas | Avser förvaltningsgemensamma styrdokument |
| Policydokument | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Avser förvaltningsgemensamma styrdokument |
| Handlingsplaner | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Avser förvaltningsgemensamma styrdokument |
| Delegationsordningar | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Avser förvaltningsgemensamma styrdokument |
| Stadgar | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Avser förvaltningsgemensamma styrdokument |

1.12 Ta fram arkivredovisning

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|----------------------------|-----------------|-------------------------------------|------------------|--|-----------------------------------|
| Dokumenthanter- insplan | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verk- samhetssystem för diariet | |
| Klassificeringsstruktur | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verk- samhetssystem för diariet | |
| Arkivbeskrivning | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verk- samhetssystem för diariet | |
| Arkivförteckning | Revideras | Server | | Diarieförs i verk- samhetssystem för diariet | Administreras av kommunarkivarien |

1.13 Hantera överklaganden

1.13.1 Hantera överklaganden

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|------------------------------|-----------------|-------------------------------|------------------|--|-----------------------|
| Dom | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Arkiveras i ärendeakt |
| Fullmakt | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Arkiveras i ärendeakt |
| Föreläggande | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Arkiveras i ärendeakt |
| Kallelse till förhandling | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |
| Korrespondens | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Arkiveras i ärendeakt |
| Tjänsteanteckningar | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Arkiveras i ärendeakt |
| Protokoll | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Arkiveras i ärendeakt |
| Underlag för framställt krav | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Arkiveras i ärendeakt |
| Yttrande | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Arkiveras i ärendeakt |
| Yttrande från motpart | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Arkiveras i ärendeakt |
| Rådgivning | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Arkiveras i ärendeakt |

1.13.2 Hantera klagomål

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|---------------------------------------|------------------|-------------------------------|------------------|--|---|
| Inkommet skriftligt klagomål | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Särskilt formulär finns på www.nassjo.se |
| Mottagningsbevis | Vid inaktualitet | BU-kontorets närarkiv, server | | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Skickas till insändaren av klagomålet |
| Fullmakt | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |
| Utredning, yttranden | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Arkiveras med tillhörande klagomål |
| Korrespondens | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Avser korrespondens som tillför information till ärendet. Arkiveras med tillhörande klagomål. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse för ärendet gallras vid inaktualitet. |
| Tjänsteskrivelse, förslag till beslut | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Arkiveras med tillhörande klagomål |
| Beslut/dom | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Arkiveras med tillhörande klagomål |

1.16 Genomföra skyddsarbete

1.16.1 Genomföra skydds- och allergirond

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|----------------------|----------|--------------------|-----------|--------------|------------|
| Skyddsrondsprotokoll | Bevaras | Resp. enhet/område | 5 år | Diarieföras | |
| Riskbedömning | Bevaras | Resp. avdelning | 5 år | Diarieföras | |
| Handlingsplan | Bevaras | Resp. avdelning | 5 år | Diarieföras | |

1.16.2 Hantera olycksfall/tillbud/skada

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|---|----------|-----------------|-----------|----------------------------------|---|
| Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador | Bevaras | Server | 5 år | Registreras i verksamhets-system | Redovisas i nämnden och diarieföras |
| Riskbedömning/handlingsplan | Bevaras | Server | 5 år | Registreras i verksamhets-system | Avser hela verksamheter (ej enskild person). Kan redovisas i nämnden och diarieföras. |

1.16.3 Rehabilitera

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|--------------------------|----------|-----------------|-----------|----------------------------------|---|
| Rehabiliteringsutredning | Bevaras | Server | | Registreras i verksamhets-system | *Personakt levereras till slutarkiv efter anställningens upphörande |
| Arbetsförmågebedömning | Bevaras | Server | | Registreras i verksamhets-system | *Personakt levereras till slutarkiv efter anställningens upphörande |
| Läkarintyg | 2 år | Server | | Registreras i verksamhets-system | |
| Läkarutlåtande | 2 år | Server | | Registreras i verksamhets-system | |
| Omplaceringsutredning | Bevaras | Server | | Registreras i | *Personakt levereras till slutarkiv efter anställningens upphörande |

| | | | | | |
|--|--|--|--|------------------------|--|
| | | | | verksamhets- system | |
|--|--|--|--|------------------------|--|

1.16.4 Följa upp årets arbetsmiljöarbete

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|-------------------------------------|-----------------|-------------------------------|------------------|--|-------------------|
| Årlig översyn av arbetsmiljöarbetet | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |
| Sammanställning av medarbetarenkät | Bevaras | Närarkiv | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |

1.17 Hantera skolskjutsar

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|---|-------------------------------|-------------------------------|------------------|--|--|
| Ansökan och beslut om skolskjuts vid växelvis boende | Bevaras | Resp. handläggare | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |
| Ansökan och beslut om skolskjuts som blivit överklagade | Bevaras | Resp. handläggare | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |
| Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall | Bevaras | Resp handläggare | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Avser ansökningar och beslut gällande särskilda skäl |
| Ansökan och beslut om skolskjuts med bilagor | 2 år | Resp. handläggare | | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Om ansökan ej gäller vid växelvis boende, om ärendet överklagats eller om det avser särskilda skäl, se ovan. |
| Skolskjutsreglemente | Bevaras | Resp handläggare | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Ingår vanligen i nämndens handlingar och avser rätten till skolskjuts. |
| Handlingar rörande planering av skolskjutsar | 3 år efter senaste anteckning | Resp. handläggare | | Ordnas systematiskt | Innehåller uppgifter om antagna entreprenörer, antal elever per skjuts, färdtid mm. Kan gallras under förutsättning att statistik bevaras. |
| För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman mm | Vid inaktualitet | Resp. handläggare | | Ordnas systematiskt | Avser bland annat uppgift om till kommunen inkomna bidrag, vad kommunen har betalat ut och eventuellt vad som är återbetalningspliktigt. |
| Lista över färdbevis/handlingar rörande buss-/skolkort | 2 år | Resp.handläggare | | Ordnas systematiskt | Gallras under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett. |
| Avtal/register över antagna entreprenörer | 2 år | Resp. handläggare | | Ordnas systematiskt | Avtal med utförare gallras 2 år efter att avtalet upphört |
| Årsstatistik över skolskjutsverksamheten | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |

1.18 Hantera interkommunal ersättning

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|---|---|---|------------------|--|--|
| Ansökan och beslut gällande skolgång i annan kommun | Bevaras | Resp. handläggare/verksamhetschef, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Innehåller ansökan, yttrande från rektor i mottagande kommun och yttrande från hemkommun, samt nämndens beslut, delegerat till resp verksamhetschef. Delges *vårdnadshavare, handläggare, förskolechef eller rektor samt hemkommunen |
| Förteckning över elever (folkbokförda i Nässjö kommun) som undervisas i annan kommun/friskola | Bevaras | Resp. handläggare/verksamhetschef | 5 år | Ordnas systematiskt | Tas fram terminsvis |
| Förteckning över elever (folkbokförda i annan kommun) som undervisas i Nässjö kommun | 5 år efter det att eleven har avslutat sin skolgång | Resp. handläggare/verksamhetschef | | Ordnas systematiskt | Tas fram terminsvis |
| Handlingar rörande debitering och kontroll | 10 år | Resp. handläggare | | Ordnas systematiskt | Twisteärenden bevaras 10 år efter slutligt avgörande |
| Samverkansavtal | Bevaras | Resp. handläggare, server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |
| Överenskommelse om interkommunal ersättning | Bevaras | Resp. handläggare | 5 år | Ordnas systematiskt | |

1.19 Hantera reducerad avgift

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|--|-----------------|------------------------|------------------|--|--|
| Beslut om reducerad avgift inom förskola/ fritidshem | Bevaras | Resp. handläggare | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 23 kap. 1 § och 26 kap. 1 § |
| Ansökan om reducerad avgift inom förskola/fritidshem | Bevaras | Resp. handläggare | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Inklusive bilagor. Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 23 kap. 1 § och 26 kap. 1 § |

1.20 Hantera premier, stipendier och fonder

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|---|-----------------|-------------------------------|------------------|---|--|
| Ansökan om bidrag ur Mobergska fonden | Bevaras | Resp. handläggare | 5 år | Diariet för i verksamhetssystem för diariet | Nya ansökningar läggs in som en ny rad i ärendet i verksamhetssystem för diariet |
| Ansökan om bidrag ur Nils Lundströms stipendiefond | Bevaras | Resp. handläggare | 5 år | Diariet för i verksamhetssystem för diariet | Se ovan. |
| Övriga ansökningar om bidrag ur fonder | Bevaras | Resp. handläggare | 5 år | Diariet för i verksamhetssystem för diariet | Se ovan. |
| Handlingar rörande fördelning och redovisning av premier och stipendier | 10 år | Resp. handläggare | | Ordnas systematiskt | Verifikationer gallras efter 10 år |
| Beslut om avslag på ansökan | Bevaras | Resp. handläggare | 5 år | Diariet för i verksamhetssystem för diariet | Kopia på varje avslagsbeslut (inkl motivering) |
| Beslut om premie-, fond- och stipendieutdelning | Bevaras | BU-kontorets närarkiv, server | 5 år | Diariet för i verksamhetssystem för diariet | |
| Beslut om utbetalning | 10 år | Resp. handläggare | | Diariet för i verksamhetssystem för diariet | Endast mallen för positivt beslut om utdelning bevaras. |

1.21 Genomföra fastighetssyn

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|---------------------|-------------------------|------------------------|------------------|---------------------|-------------------|
| Fastighetssyn | 2 år efter inaktualitet | Resp. handläggare | | Ordnas systematiskt | |
| Plan | Vid inaktualitet | Resp. handläggare | | Ordnas systematiskt | |
| Prioriteringslista | Vid inaktualitet | Resp. handläggare | | Ordnas systematiskt | |

2 Stödande verksamhet (strukturenhet 2 gäller fr.o.m. 2019-09-01)

2.1 Hantera handlingar

2.1.1 Registrera och diarieföra

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|---------------------------------|---|--------------------------------|-----------|--|--|
| Lista över inkomna e-brev | 1 vecka | Resp. e-brevlåda | | Ordnas systematiskt | Gäller såväl myndighets- som personlig brevlåda |
| Postlista | Revideras | Internet | | | |
| Handlingar av ringa betydelse | Vid inaktualitet | Resp. handläggare | | Ordnas systematiskt | |
| Korrespondens | Vid inaktualitet, dock tidigast 1 vecka | Resp. handläggare | | Ordnas systematiskt | Gäller även e-brev. Korrespondens av vikt ska registreras och bevaras. |
| Diarium, central administration | Bevaras | Server | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |
| Diarium, resp. enhet/område | Bevaras | Resp. enhet/område | 5 år | Ordnas systematiskt | Ärenden som omfattas av sekretess diarieförs i ett separat diarium. |
| Ärendelista | Bevaras | BU- kontorets närarkiv | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Lista över årets ärenden med rubrik och diarienummer |
| Meddelanden | 2 år | BU- kontorets närarkiv, server | | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | Avser inkomna handlingar för kännedom till nämnden. |

2.1.2 Expediera och arkivera

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|--------------------|------------------|------------------------|-----------|---------------------|---|
| Expedieringslistor | Vid inaktualitet | Resp. sekreterare | | Ordnas systematiskt | Lista över vilka som ska delges ett beslut |
| Leveranskvitto | Bevaras | BU- kontorets närarkiv | 5 år | Ordnas systematiskt | Kvitto på överlämnade handlingar till kommunarkivet |

2.2 Administrera ekonomi

2.2.1 Betala leverantörsfakturer

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|---------------------|-----------|-------------------------|-----------|-----------------|--------------------------------------|
| Rekvisition | 10 år | Skanningföretag, server | | Ekonomisystemet | |
| Leverantörsfakturer | 10 år | Skanningföretag, server | | Ekonomisystemet | |
| Attestlista | Revideras | Server | | | Diarieförs årligen i nämndhandlingar |
| Kvitto | 10 år | Server | | Ekonomisystemet | |

2.2.2 Fakturera och bevaka kundfordran

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|------------------|----------|-------------------------------|-----------|-----------------|---|
| Fakturaunderlag | 10 år | Resp. handläggare | | Ekonomisystemet | Underlag sparas i 10 år om det inte framgår av fakturan vad som debiteras, i annat fall sparas underlag i 2 år. |
| Kundfaktura | 10 år | BU-kontorets närarkiv, server | | Ekonomisystemet | |
| Kundfakturalista | 10 år | BU-kontorets närarkiv, server | | | |

2.2.3 Köpa in och sälja internt

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|---|----------|-------------------------------|-----------|-----------------|------------|
| Underlag | 10 år | BU-kontorets närarkiv, server | | Ekonomisystemet | |
| Interndebitering/ kostnadsfördelning/ bokföringsorder | 10 år | BU-kontorets närarkiv, server | | Ekonomisystemet | |
| Avstämningslista | 10 år | BU-kontorets närarkiv, server | | Ekonomisystemet | |

2.2.4 Redovisa inventarier och anläggningar

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|-----------------------|-----------------|------------------------|------------------|--------------------------|---|
| Inventarieförteckning | 10 år | Resp. handläggare | | Ordnas systema- tiskt | Original ingår i kommunens årsredovisning och förvaras av ekonomiavdelningen eller barn- och utbildningsförvaltningen (vartannat år). |

2.3 Administrera personal

2.3.1 Rekrytera

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|--|------------------|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|---|
| Mål & ansvarsbeskrivning | Bevaras | BU- kontorets närarkiv, server | 5 år | Verksamhetssystem för rekrytering | |
| Kravprofil | Vid inaktualitet | Resp. chef | | Ordnas systematiskt | |
| Annons | Bevaras | BU- kontorets närarkiv, server | 5 år | Verksamhetssystem för diariet | Kan diarieföras och bevaras som en del av tjänstetillsättningsärendet. |
| Intresseanmälningar | Vid inaktualitet | BU- kontorets närarkiv | | Verksamhetssystem för rekrytering | Avser så kallade spontanansökningar |
| Anställningsavtal | Bevaras | Personakt | * | Ordnas systematiskt | |
| Sammanställning över sökande | Bevaras | BU- kontorets närarkiv, server | | Verksamhetssystem för diariet | Inklusive uppgift om tillsättande av tjänst. |
| Ansökningar, ej erhållen tjänst | 2 år | Verksamhetssystem för rekrytering | | Verksamhetssystem för rekrytering | Pga möjligheten att överklaga enl § 23 i lag om förbud mot diskriminering |
| Meritsammanställning | Bevaras | Verksamhetssystem för rekrytering | * | Ordnas systematiskt | |
| Utlåtande från rekryteringskonsult, referenser | Vid inaktualitet | Ansvarig för rekryteringen | | Ordnas systematiskt | Kan gallras när anställningsbeslutet vunnit laga kraft. |
| Ansökningshandlingar från antagen | Bevaras | Personakt | * | Ordnas systematiskt | |
| Lärlärligitation | Bevaras | Verksamhetssystem | | Ordnas systematiskt | WinLas |
| Ansökan om ökad sysselsättningsgrad | Bevaras | Personakt | * | Ordnas systematiskt | *Personakt levereras till slutarkiv efter anställningens upphörande |

2.3.2 Introducera nya medarbetare

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|--|---|-------------------------|------------------|---------------------|---------------------------------------|
| Introduktionsplan för medarbetare | Bevaras | Personakt | | Ordnas systematiskt | |
| Checklista | Bevaras | Personakt | | Ordnas systematiskt | |
| Informationsmaterial | Vid inaktualitet | Resp. avdelningschef | | Ordnas systematiskt | |
| IT-försäkran | Bevaras | Personakt | | Ordnas systematiskt | |
| Mobiltelefonavtal | 10 år | Resp. avdelningschef | | Ordnas systematiskt | |
| Fullmakt för postöppning | Vid inaktualitet | Registrator | | Ordnas systematiskt | |
| Tystnadsplikt | Bevaras | Personakt | | Ordnas systematiskt | |
| Tystnadsplikt för vikarier | 10 år | Expedition | | Ordnas systematiskt | |
| Enskilda avtal | Bevaras | Personakt | | Ordnas systematiskt | Till exempel arbetstider och förmåner |
| Kvittenser för nycklar | När nyckeln har återlämnats, dock tidigast 2 år | Resp. avdelning/ TSF | | Ordnas systematiskt | |
| Tjänstebilsavtal | Bevaras | Personakt | | Ordnas systematiskt | |
| Utdrag ur belastningregistret | 2 år | Resp. rektorsområde | | Ordnas systematiskt | |
| Handlingar rörande personalkläder/skor | Vid inaktualitet | Resp rektorsområde | | Ordnas systematiskt | |
| Vaccination av personal | Vid inaktualitet | Resp rector | | Ordnas systematiskt | |

2.3.3 Utveckla kompetens

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Sekretess | Registrering | Anmärkning |
|--------------------------|------------------|-------------------------------|-----------|---------------------|---|
| Kursinbjudningar | Vid inaktualitet | Resp. handläggare, e-brevlåda | | Ordnas systematiskt | |
| Kursmaterial | Vid inaktualitet | Resp. handläggare | | Ordnas systematiskt | |
| Studieintyg | Bevaras | Personakt | * | Ordnas systematiskt | *Personakt levereras till slutarkiv efter anställningens upphörande |
| Kompetensutvecklingsplan | Vid inaktualitet | Resp. chef | | Ordnas systematiskt | |

2.3.4 Arbeta med friskvård

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|----------------------|------------------|-----------------------|-----------|---------------------|------------|
| Hälsoytt | Vid inaktualitet | Personalavd. närarkiv | | Ordnas systematiskt | |
| Informationsmaterial | Vid inaktualitet | Personalavd. närarkiv | | Ordnas systematiskt | |

2.3.5 Förhandla med facken

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|------------------------------|----------|-----------------|-----------|---------------------|---|
| Kallelse | Bevaras | Resp chef | 5 år | Ordnas systematiskt | Arkiveras med tillhörande protokoll |
| Protokoll från förhandlingar | Bevaras | Resp chef | 5 år | Ordnas systematiskt | Avser fackliga förhandlingar enligt medbestämmandelag och gällande kollektivavtal |

2.3.6 Göra arbetsvärdering

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|----------------------|-----------|-----------------|-----------|--------------|-------------------------|
| Godkänd basvärdering | Revideras | Server | | BAS | Inköpt tjänst av HR-avd |

2.3.7 Hantera diciplinärenden

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|-------------------|------------------|-----------------|-----------|---------------------|---|
| Kallelse | Vid inaktualitet | Personakt | * | Ordnas systematiskt | |
| MBL-protokoll | Bevaras | Personakt | * | Ordnas systematiskt | |
| Skriftlig varning | Bevaras | Personakt | * | Ordnas systematiskt | |
| Polisanmälan | Bevaras | Personakt | * | Ordnas systematiskt | *Personakt levereras till slutarkiv efter anställningens upphörande |

2.3.8 Avsluta anställningen

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|---|------------------|-----------------|-----------|-----------------------|--|
| Arbetsgivarintyg/ tjänstgöringsintyg | 2 år | Server | | Registreras i Persona | |
| Beslut om avgångsvederlag | Bevaras | Personakt | * | Ordnas systematiskt | |
| Entledigande | Bevaras | Personakt | * | Ordnas systematiskt | |
| LAS-handlingar, ej genomförda | 3 år | Server | | Winlas | |
| Ansökan om företrädesrätt | Vid inaktualitet | Resp. chef | | Ordnas systematiskt | Ansökan kan göras senast 9 månader efter sista anställningstid |
| Varsel om uppsägning | Bevaras | Personakt | * | Ordnas systematiskt | Avser varsel om uppsägning vid arbetsbrist |
| LAS-handlingar, genomförda | Bevaras | Server | | Winlas | |

| | | | | | |
|------------------------|---------|-----------|---|---------------------|--|
| Tjänstgöring- betyg | Bevaras | Personakt | * | Ordnas systematiskt | *Personakt levereras till slutarkiv efter anställningens upphörande |
|------------------------|---------|-----------|---|---------------------|--|

2.3.10 Rapportera tillbud, olycksfall, skada

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|---|----------|-----------------|-----------|--------------------------------------|------------|
| Anmälan om arbetsskada till FK | Bevaras | Personakt | * | Ordnas systematiskt | |
| Anmälan till AFA (TFA-KL) | Bevaras | Personakt | * | Registreras i verksam- hetssystem | |
| Riskbedömning och handling- splan | Bevaras | Server | * | Registreras i verksam- hetssystem | |
| Tillbuds- anmälan | Bevaras | Server | * | Registreras i verksam- hetssystem | |

2.3.11 Rapportera lön och ersättningar

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|--------------|----------|-----------------|-----------|---------------------|---|
| Ersättningar | 2 år | Resp attestant | | Ordnas systematiskt | T ex bil- och reseersättning |
| Arvoden | 2 år | Resp attestant | | Ordnas systematiskt | Avser underlag för rapportering till HR |

2.4 Upphandla och köpa in

2.4.1 Upphandla

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|--------------------|----------|------------------|-----------|---------------------|--|
| Upphandlingsbeslut | Bevaras | Resp handläggare | 4 år | Ordnas systematiskt | Avser direktupphandling/upphandlingsbeslut enligt delegationslista |

2.4.2 Hantera avtal

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|--------------------------|----------|--------------------------------|------------------|---------------------|--------------------------------|
| Avtal, centrala, inom BU | Bevaras | BU- kontorets närarkiv, server | Efter upphörande | | Ingår i diarieförda handlingar |
| Avtal, lokala inom BU | Bevaras | Resp. enhet/område | Efter upphörande | Ordnas systematiskt | Ingår i diarieförda handlingar |

2.4.3 Beställa

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------|-----------|---------------------|------------|
| Offerter | Vid inaktualitet | Resp. beställare | | Ordnas systematiskt | |
| Orderbekräftelse | Vid inaktualitet | Resp. beställare | | Ordnas systematiskt | |
| Garantibevis | Vid garanti- tidens upphörande | Resp. beställare | | Ordnas systematiskt | |
| Mottagningsbevis /Fraktsedel | Vid inaktualitet | Resp. beställare | | Ordnas systematiskt | |
| Följesedel | 2 år | Resp. beställare | | Ordnas systematiskt | |

2.6 Hantera måltider

2.6.1 Administrera måltider för barn och elever

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|--------------------------------|------------------|------------------------|------------------|---------------------|---|
| Grundbeställning av måltider | Avhändas | Resp. handläggare | | Ordnas systematiskt | Skickas till tekniska serviceförvaltningen. |
| Avbeställning av måltider | Avhändas | Resp. handläggare | | Ordnas systematiskt | Skickas till tekniska serviceförvaltningen. |
| Beställning av måltider, kopia | Vid inaktualitet | Resp. handläggare | | Ordnas systematiskt | |

2.6.2 Administrera måltider för personal

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|-------------------------|------------------|------------------------|------------------|---------------------|--|
| Beställning av måltider | Vid inaktualitet | Resp. handläggare | | Ordnas systematiskt | Skickas till tekniska serviceförvaltningen |
| Lista över måltider | Vid inaktualitet | Resp. handläggare | | Ordnas systematiskt | Skickas till HR-avd för löneavdrag |
| Kuponger | Vid inaktualitet | Resp. handläggare | | Ordnas systematiskt | |

2.7 Administrera enheter med annan huvudman

2.7.1 Administrera privata förskolor och skolor

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|--|---|-------------------|-----------|--|------------|
| Familjedaghemsutredning | 5 år efter att familjedaghemmet har upphört | Resp. handläggare | | Ordnas systematiskt | |
| Godkännande att bedriva enskild barnomsorg | Bevaras | Resp. handläggare | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |
| Ansökan om att bli dagbarnvårdare | Bevaras | Resp. handläggare | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |
| Ansökan om godkännande att bedriva enskild barnomsorg, inkl. bilagor | Bevaras | Resp. handläggare | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |
| Beslut om bidrag till enskild förskola/fritidshem | Bevaras | Resp. handläggare | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |
| Avtal med privata förskoleentreprenörer | Bevaras | Resp. handläggare | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |
| Avslag på ansökan om att bedriva enskild barnomsorg | Bevaras | Resp. handläggare | 5 år | Diarieförs i verksamhetssystem för diariet | |

2.7.2 Administrera skolor med enskild huvudman

| Handlingstyp | Gallring | Förvaringsplats | Slutarkiv | Registrering | Anmärkning |
|--|------------------|-------------------|-----------|---------------------|------------|
| Förteckning över privatskolor i Näs-sjö kommun | Vid inaktualitet | Resp. handläggare | | Ordnas systematiskt | |

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN, BARN- OCH UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Rev. BUN 24-12-12

Strukturenhet 1-2 gäller fr.o.m. 2019-09-01.

Strukturenhet 3-5, 7 samt 10 gäller fr.o.m. 2022-09-01.

Strukturenhet 9 gäller fr.o.m. 2023-10-01.

Strukturenhet 6 (Gymnasieverksamhet) samt 8 (Gymnasiesärskolan /Anpassad gymnasieskoleverksamhet) upphör att gälla 2024-12-31 eftersom gymnasieverksamheten 2025-01-01 övertas av Höglandsförbundet.

| Struktur | Processnamn/Handlingstyp | Bevaras/Gallras | Förvaringsplats | IT-systeme | Registrering | Anmärkning |
|----------|--------------------------|-----------------|-----------------|------------|--------------|------------|
|----------|--------------------------|-----------------|-----------------|------------|--------------|------------|

3 FÖRSKOLEVERKSAMHET (Strukturenhet 3 gäller fr.o.m. 2022-09-01)

Planera pedagogisk förskoleverksamhet

| | | | | | | |
|-------|---------------------------------------|------------------|----------------------------|--------|-----------------------|---|
| 3.1.1 | Ansökan om modersmålsstöd i förskolan | Vid inaktualitet | Enheten för flerspråkighet | | Systematisk förvaring | |
| 3.1.1 | Arbetsplan | Bevaras | Resp. enhet | | Systematisk förvaring | |
| 3.1.1 | Dagböcker / planeringskalender | Bevaras | Resp. enhet | | Systematisk förvaring | Bör bevaras i de fall de har förts löpande och i sådan form att de dokumenterar verksamheten. |
| 3.1.1 | Veckobrev / månadsbrev | Vid inaktualitet | Resp. enhet | | Systematisk förvaring | Avser informationsbrev som skickas till vårdnadshavare. |
| 3.1.1 | Förteckning över förskolor | Bevaras | Resp. enhet/Rektor | | Systematisk förvaring | Ingår i kvalitetsredovisningen/pedagogiskt bokslut. |
| 3.1.1 | Schema för förskola, blankett | Vid inaktualitet | Resp. enhet | Edlevo | Verksamhetssystem | Utgör underlag för schemaläggning. |

| | | | | | | |
|-------|---|------------------|-------------------------------|--------|-----------------------|---|
| 3.1.1 | Tjänstefördelning | Bevaras | Resp. enhet | | Systematisk förvaring | Ingår i kvalitetsredovisningen/pedagogiskt bokslut. |
| 3.1.1 | Dokumentation om pedagogisk inriktning | Bevaras | Resp. enhet | | Systematisk förvaring | Ingår i kvalitetsredovisningen/pedagogiskt bokslut. |
| 3.1.1 | Schema för personal | Bevaras | Personaladministrativt system | Visma | Systematisk förvaring | Registreras i personaladministrativt system. |
| 3.1.1 | Schema för förskola, digitalt | Vid inaktualitet | Skoladministrativt system | Edlevo | Verksamhetssystem | Utgör underlag för schemaläggning. |
| 3.1.1 | Schema arbete/studier vårdnadshavare | Vid inaktualitet | Skoladministrativt system | Edlevo | Systematisk förvaring | Inhämtas av rektor vid behov att styrka omfattning av omsorgsbehov. |
| 3.1.1 | Intyg o tjänstgöring/studier/vårdnadshavarens arbetstider | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Vid behov av omsorg 06:00-06:30 samt under semesterperioden (v.28-31). |
| | Planera mat | | | | | |
| 3.1.2 | Beställning av specialkost | Avhändes | Tekniska serviceförvaltningen | | | Lämnas till personal, administreras av tekniska serviceförvaltningen. |
| 3.1.2 | Läkarintyg för specialkost | Avhändes | Tekniska serviceförvaltningen | | | Lämnas till personal, administreras av tekniska serviceförvaltningen. Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 § |
| | Ta fram interna stydokument | | | | | |
| 3.2 | Handlingsplaner | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Avser styrdokument interna för respektive förskola |
| 3.2 | Plan mot diskriminering och kränkande behandling | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Avser styrdokument interna för respektive förskola |
| 3.2 | Ordningsregler / Trivselregler | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Avser styrdokument interna för respektive förskola |

| | | | | | | |
|-----|-------------------------------------|---|--|--------|-----------------------|--|
| 3.2 | Riktlinjer | Bevaras | Resp. rektor (inkl. privata förskolor) | | Systematisk förvaring | Ingår i kvalitetsredovisningen. Avser styrdokument interna för respektive förskola- |
| 3.2 | Stadgar | Bevaras | Resp. rektor (inkl. privata förskolor) | | Systematisk förvaring | Ingår i kvalitetsredovisningen. Avser styrdokument interna för respektive förskola- |
| | Placera i förskola | | | | | |
| 3.3 | Ansökan om förskoleplats, blankett | Vid inaktualitet | Skoladministrativt system | Edlevo | Systematisk förvaring | Registreras i skoladministrativt system av central administration BU-kontoret |
| 3.3 | Ansökan om förskoleplats, digitalt | 1 år efter inaktualitet | Skoladministrativt system | Edlevo | Verksamhetssystem | Ansökan är inaktuell när barnet är placerat eller när köplatsen är uppsagd. Via e-tjänst |
| 3.3 | Förskoleplatskö | Vid inaktualitet | Skoladministrativt system | Edlevo | Systematisk förvaring | |
| 3.3 | Inkomstuppgift, blankett | Vid inaktualitet | Skoladministrativt system | Edlevo | Systematisk förvaring | Registreras i skoladministrativt system av central administration BU-kontoret |
| 3.3 | Inkomstuppgift, digitalt | Vid inaktualitet | Skoladministrativt system | Edlevo | Verksamhetssystem | Via e-tjänst |
| | Inskola och informera | | | | | |
| 3.4 | Läkarutlåtande | Bevaras | Barnakt | | Systematisk förvaring | Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 |
| 3.4 | Egenvård | Bevaras | Barnakt | | Systematisk förvaring | Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 |
| 3.4 | Utdrag ur skoladministrativt system | Vid inaktualitet, när barnet har avslutat sin förskoleplacering | Resp. enhet | | Systematisk förvaring | Samlad information om barnet |
| 3.4 | Kallelse | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Skickas till vårdnadshavare |

| | | | | | | |
|-------|---|------------------|-------------------------------|--------|-----------------------|--|
| 3.4 | Anteckningar från inskolningsmöte | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 3.4 | Informationsmaterial | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, övriga gallras vid inaktualitet. Skickas till vårdnadshavare |
| 3.4 | Välkomstbrev | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Ett exemplar bevaras enligt handlingstyp Informationsmaterial |
| 3.4 | Allergier / kost | Vid inaktualitet | Tekniska serviceförvaltningen | | | Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 |
| | Utföra pedagogisk förskoleverksamhet | | | | | |
| 3.5.1 | Egenproducerat pedagogiskt material | Vid inaktualitet | Resp. enhet | | Systematisk förvaring | |
| 3.5.1 | Närvaro / frånvaro | 5 år | Skoladministrativt system | Edlevo | Systematisk förvaring | Försäkringskassan har rätt att kontrollera innevarande år samt 2 år tillbaka |
| | Genomföra studieresor och besök | | | | | |
| 3.5.2 | Informations-aterial | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Delges vårdnadshavare |
| 3.5.2 | Handlingar rörande studieresor och besök | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 3.5.2 | Medgivande för deltagande | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| | Föra samråd för vårdnadshavare i förskolan | | | | | |
| 3.6.1 | Minnesanteckningar | Bevaras | Resp. enhet | | Systematisk förvaring | |
| 3.6.1 | Kallelse | Vid inaktualitet | Resp. enhet | | Systematisk förvaring | Skickas till vårdnadshavare |

| | | | | | | |
|-------|---|--|--------------|--------|-----------------------|---|
| | Genomföra systematiskt kvalitetsarbete | | | | | |
| 3.7 | Föräldraenkäter | 2 år | Resp. enhet | | Systematisk förvaring | Avser föräldraenkäter som genomförs i verksamheten, t.ex. på en enhet eller i ett område |
| 3.7 | Kvalitetsredovisning / pedagogiskt bokslut | Bevaras | Resp. enhet | | Systematisk förvaring | Skickas också till BU kontoret |
| 3.7 | Sammanställning av föräldraenkäter, central nivå | Bevaras | BU-kontoret | | Systematisk förvaring | Sammanställs digitalt av förvaltningens utvecklingsstrateg |
| | Föra utvecklingssamtal | | | | | |
| 3.8.1 | Anteckningar | Vid inaktualitet, senast när barnet har slutat | Resp. enhet | | Systematisk förvaring | |
| 3.8.1 | Kallelse | Vid inaktualitet | Resp. enhet | | Systematisk förvaring | Skickas till vårdnadshavare |
| | Avsluta förskoleplacering | | | | | |
| 3.9 | Uppsägning av plats, blankett | 5 år | Resp. enhet | Edlevo | Systematisk förvaring | Utgör underlag för registrering i Skoladministrativt system. Skickas till BU Kontoret. Används endast när vårdnadshavare saknar bank-id. |
| 3.9 | Uppsägning av plats, digitalt | 5 år | Resp. enhet | Edlevo | Verksamhetssystem | Via E-tjänst |
| | Dokumentera förskoleverksamhet | | | | | |
| 3.11 | Medgivande till publicering av bild (digitalt och tryckt) | 5 år | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Så länge bilden finns kvar ska medgivandet finnas, då medgivande alltid kan tas tillbaka. Kan gallras generellt 5 år efter medgivandet, såvida inte publicering kvarstår. |

| | | | | | | |
|------|---|---------|--------------|--|-----------------------|--|
| 3.11 | Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
|------|---|---------|--------------|--|-----------------------|--|

4 FRITIDSHEMSVERKSAMHET (Strukturenhet 4 gäller fr.o.m. 2022-09-01)

| | | | | | | |
|-------|---|------------------|---------------------------|--------|-------------------------------|--|
| 4.1 | Planera fritidsverksamhet | | | | | |
| 4.1.1 | Planera pedagogisk fritidsverksamhet | | | | | |
| 4.1.1 | Förteckning över fritidshem | Bevaras | BU kontoret | | Systematisk förvaring | Utvecklingsstrateg |
| 4.1.1 | Veckobrev / månadsbrev | Vid inaktualitet | Resp. rektor | Edlevo | Systematisk förvaring | Avser informationsbrev som skickas till vårdnadshavare |
| 4.1.1 | Verksamhetsplan/arbetsplan | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år Ingår i pedagogiskt bokslut |
| 4.1.1 | Tjänstefördelning | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år |
| 4.1.1 | Schema för fritidshem, blankett | Vid inaktualitet | Resp. rektor | Edlevo | Verksamhetssystem | Utgör underlag för schemaläggning |
| 4.1.1 | Schema för fritidshem, digitalt | Vid inaktualitet | Skoladministrativt system | Edlevo | Verksamhetssystem | Utgör underlag för schemaläggning |
| 4.1.1 | Schema för personal, blankett | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Utgör underlag för lön, grundschema och placeringsschema, gallras när schemat avslutas |
| 4.1.1 | Schema för personal | 5 år | Resp. rektor | Visma | Personaladministrativt system | Utgör underlag för lön |
| 4.1.1 | Dokumentation om pedagogisk inriktning | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år Ingår i pedagogiska bokslutet |
| 4.1.1 | Schema arbete/studier vårdnadshavare | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Inhämtas av rektor vid behov att styrka omfattning av omsorgsbehov |
| 4.1.1 | Intyg om tjänstgöring/ studier/ vårdnadshavares arbetstider | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Vid behov av omsorg 06:00-06:30 samt under semesterperioden (v 28-31) |
| 4.1.2 | Planera mat | | | | | |

| | | | | | | |
|-------|---|------------------|-------------------------------|--------|-----------------------|--|
| 4.1.2 | Allergier / kost | Vid inaktualitet | Tekniska serviceförvaltningen | | | Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 § |
| 4.1.2 | Ansökan om specialkost, blankett | Avhändes | Tekniska serviceförvaltningen | | | Lämnas till respektive lärare, administreras av tekniska serviceförvaltningen. |
| 4.2 | Ta fram interna styrdokument | | | | | |
| 4.2 | Handlingsplaner | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde. |
| 4.2 | Plan mot diskriminering och kränkande behandling | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde. |
| 4.2 | Stadgar | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde. |
| 4.2 | Riktlinjer | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde. |
| 4.2 | Ordningsregler | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde. |
| 4.2 | Trivselregler | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Avser styrdokument interna för respektive fritidshem/enhet |
| 4.2 | Rutiner | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde. |
| 4.3 | Placera på fritidshem | | | | | |
| 4.3 | Ansökan om fritidshemsplats, blankett | Vid inaktualitet | BU kontorets närarkiv | Edlevo | Systematisk förvaring | Registreras i skoladministrativt system av central administration BU-kontoret, Extens t.o.m. 2016-05-31, IST Förskola 2016-06-01--2020-02-28 |
| 4.3 | Ansökan om fritidshemsplats, digitalt | Vid inaktualitet | Skoladministrativt system | Edlevo | Verksamhetssystem | Via e-tjänst, Extens t.o.m. 2016-05-31, IST Förskola 2016-06-01--2020-02-28 |
| 4.3 | Överenskommelse om tillfällig plats för arbetssökande, blankett | 5 år | BU-kontorets närarkiv | Edlevo | Verksamhetssystem | Registreras i skoladministrativt system av central administration BU-kontoret, Extens t.o.m. 2020-02-28 |

| | | | | | | |
|-------|---|------------------|---------------------------|--------|-----------------------|---|
| 4.3 | Överenskommelse om skolovsplats, blankett | 5 år | BU-kontorets närarkiv | Edlevo | Verksamhetssystem | Registreras i skoladministrativt system av central administration BU-kontoret, Extens t.o.m. 2020-02-28 |
| 4.3 | Inkomstuppgift, blankett | 5 år | BU-kontorets närarkiv | Edlevo | Systematisk förvaring | Registreras i skoladministrativt system av central administration BU-kontoret, Extens t.o.m. 2020-02-28 |
| 4.3 | Inkomstuppgift, digitalt | 5 år | Skoladministrativt system | Edlevo | Verksamhetssystem | Via e-tjänst, Extens t.o.m. 2020-02-28 |
| 4.3 | Bekräftelse på inkomständring | Vid inaktualitet | Skoladministrativt system | Edlevo | Verksamhetssystem | |
| 4.4 | Inskola och informera | | | | | |
| 4.4 | Utdrag ur skoladministrativt system | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Inaktuellt när elev avslutat sin skolgång |
| 4.4 | Anteckningar från inskolningsmöte | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 4.4 | Kallelse | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Skickas till vårdnadshavare |
| 4.4 | Välkomstbrev | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, övriga gallras vid inaktualitet. Skickas till vårdnadshavare |
| 4.4 | Informationsmaterial av övergripande art | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, övriga gallras vid inaktualitet. Skickas till vårdnadshavare |
| 4.5 | Bedriva pedagogisk fritidsverksamhet | | | | | |
| 4.5.1 | Utföra pedagogisk fritidsverksamhet | | | | | |
| 4.5.1 | Egenproducerat pedagogiskt material | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år Ett exemplar av varje bevaras (egenproducerade). |

| | | | | | | |
|-------|--|------------------|---------------------------|--------|-----------------------|--|
| 4.5.1 | Närvaro / frånvaro | 5 år | Skoladministrativt system | Edlevo | Systematisk förvaring | Försäkringskassan har rätt att kontrollera innevarande år samt 2 år tillbaka |
| 4.5.2 | Genomföra studieresor och besök | | | | | |
| 4.5.2 | Informationsmaterial | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Delges vårdnadshavare och elever |
| 4.5.2 | Medgivande för deltagande | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 4.5.2 | Handlingar rörande studieresor | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 4.5.2 | Riskbedömning-handlingsplan | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | T.ex. inför besök och utflykter såsom bad, skridskor mm |
| 4.7 | Göra systematiskt kvalitetsarbete | | | | | |
| 4.7 | Pedagogiskt bokslut | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år. Kopia av pedagogiskt bokslut skickas till BU- kontoret. Ingår oftast i skolenhetens pedagogiska bokslut. |
| 4.7 | Sammanställning av elevenkäter | Bevaras | BU-kontoret | | Systematisk förvaring | Sammanställs digitalt hos utvecklingsstrateg |
| 4.7 | Sammanställning av föräldraenkäter | Bevaras | BU-kontoret | | Systematisk förvaring | Sammanställs digitalt hos utvecklingsstrateg |
| 4.7 | Elevenkäter, lokalt | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 4.8 | Utvärdera fritidshemsverksamhet | | | | | |
| 4.8.1 | Föra utvecklingssamtal | | | | | |
| 4.8.1 | Kallelse | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Skickas till vårdnadshavare |
| 4.8.1 | Anteckningar | Vid inaktualitet | Resp. Lärare/arbetslag | | Systematisk förvaring | Gallras senast när eleven har slutat |
| 4.9 | Avsluta fritidshemsplacering | | | | | |
| 4.9 | | 2 år | Resp. enhet | | Systematisk förvaring | |

| | | | | | | |
|------|---|---------|---------------------------|--------|-----------------------|---|
| 4.9 | Uppsägning, blankett | 5 år | BU-kontorets närarkiv | Edlevo | Systematisk förvaring | Skickas till BU-kontoret i de fall de inkommer till enheterna. Registreras i skoladministrativt system av central administration BU-kontoret, Extens t.o.m. |
| 4.9 | Uppsägning, digitalt | 5 år | Skoladministrativt system | Edlevo | Verksamhetssystem | Extens t.o.m. 2020-02-28 |
| 4.11 | Dokumentera fritidsverksamhet | | | | | |
| 4.11 | Medgivande till publicering av bild (digitalt och tryck) | 5 år | Resp rektor | | Systematisk förvaring | Så länge bilden finns kvar ska medgivandet finnas, då medgivande alltid kan tas tillbaka. Kan gallras generellt efter 5 år efter medgivandet, såvida inte publicering |
| 4.11 | Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten | Bevaras | Resp. enhet | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år |

| 5 GRUNDSKOLEVERKSAMHET INKL FÖRSKOLEKLASS I TILLÄMPLIGA DELAR (Strukturenhet 5 gäller fr.o.m. 2022-09-01) | | | | | | |
|--|---|---------|----------------------------|--|-----------------------|--|
| 5.1 | Planera grundskoleverksamhet | | | | | |
| 5.1.1 | Planera pedagogisk grundskoleverksamhet | | | | | |
| 5.1.1 | Ansökan om att få gå om/hoppa över årskurs | Bevaras | Elevakt | | Diarieföring | Blankett Skriftligt beslut fattas av rektor, ingen "mall" finns för beslut (skollagen) 4 kapitlet 4–7 §§, diarieförs |
| 5.1.1 | Ansökan om uppskjuten skolplikt | Bevaras | Verksamhetschef elevhälsan | | Diarieföring | Handläggs av centrala elevhälsan |
| 5.1.1 | Ansökan om skolgång efter skolpliktens upphörande | Bevaras | BU Kontoret | | Diarieföring | Rätt att slutföra skolgången enligt 7 kap. 15 § skollagen (2010:800). Kopia till elevakt |
| 5.1.1 | Kalendarium | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år, Kan finnas som särskilt dokument eller digital. |
| 5.1.1 | Timplan | Bevaras | BU-kontoret | | Systematisk förvaring | Överenskommelse finns om att alla rektorsområden har samma timplan. Formellt beslut tas av huvudmannen. Diarieförs |

| | | | | | | |
|-------|--|------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------|---|
| 5.1.1 | Lärarschema | 5 år | Server | Skola-24 | Verksamhetssystem | |
| 5.1.1 | Klassschema | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år Avser slutgiltigt klassschema pappersformat |
| 5.1.1 | Klassschema | 5 år | Resp. rektor, Server | Skola-24 | Verksamhetssystem | Avser slutgiltigt klassschema, digitalt |
| 5.1.1 | Klasslista/Gruppförteckning | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress. |
| 5.1.1 | Förteckning över in- och utflyttade elever | 5 år | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Förteckning-sammanställning över elever som flyttar in och ut (om sådan finns) |
| 5.1.1 | Arbetsplan Verksamhetsplan/arbetsplan | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år. Ingår i pedagogiskt bokslut. |
| 5.1.1 | Beslut om särskilt stöd | Bevaras | Elevakt | | Diarieföring | Skollagen 3 kap (särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, anpassad studiegång) |
| 5.1.1 | Beslut om särskilt stöd | Bevaras | Server | Edlevo | Verksamhetssystem | Skollagen 3 kap (särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, anpassad studiegång) |
| 5.1.1 | Beslutsunderlag för nyanlända elever/Beslut om prioriterad timplan/Beslut om placering i förberedelseklass | Bevaras | Elevakt | | Diarieföring | Skollagen 3 kap 12§ |
| 5.1.1 | Schema för personal, blankett | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Utgör underlag för lön, grundschema och placeringsschema, gallras när schemat avslutas |
| 5.1.1 | Schema för personal | 5 år | Resp. rektor | Person aladmi nistrati vt system | Verksamhetssystem | Utgör underlag för lön |
| 5.1.1 | Förteckning över personal- anhöriguppgifter, utskrift | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |

| | | | | | | |
|-------|---|------------------|-------------------------------|----------|-----------------------|---|
| 5.1.1 | Anhöriguppgifter | Vid inaktualitet | Server | Wisma | Verksamhetssystem | |
| 5.1.1 | Beställning av studiehandledning för nyanländ elev. | Vid inaktualitet | Enheten för flerspråk | | | Gallras dock tidigast när eleven slutat grundskolan. |
| 5.1.1 | Förteckning över elever som fått studiehandledning | Bevaras | Enheten för flerspråk | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år |
| 5.1.1 | Beslut om svenska som andraspråk, blankett | Bevaras | Elevakt | | Diarieföring | Avser beslut för undervisning och beslut för upphörande av undervisning i svenska som andraspråk. |
| 5.1.1 | Deltagande i svenska som andraspråk | Bevaras | Server | Edlevo | Verksamhetssystem | |
| 5.1.1 | Ansökan/avanmälan om modersmålsundervisning | Vid inaktualitet | Enheten för flerspråk | | Systematisk förvaring | Gallras dock tidigast när eleven slutat grundskolan. |
| 5.1.1 | Ämnesval-språkval, blankett | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Registreras in i Edlevo manuellt av administratör |
| 5.1.1 | Ämnesval-språkval | 5 år | Server | Edlevo | Verksamhetssystem | |
| 5.1.1 | Byte av ämnesval-språkval, blankett | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 5.1.1 | Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning | Bevaras | Enheten för flerspråk | | Systematisk förvaring | Till slutarkiv efter 5 år |
| 5.1.1 | Handlingar rörande befrielse från viss utbildning | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år, 7 kap 19 § skollagen |
| 5.1.1 | Tjänstefördelning | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år |
| 5.1.1 | Överenskommelse-lån av IT-verktyg i Nässjö kommun | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | gallras vid återlämnande av IT-verktyg |
| 5.1.1 | Överenskommelse-lån av IT-verktyg i Nässjö kommun | Vid inaktualitet | Server | E-tjänst | Verksamhetssystem | gallras vid återlämnande av IT-verktyg |
| 5.1.2 | Planera mat | | | | | |
| 5.1.2 | Allergier/kost | Vid inaktualitet | Tekniska serviceförvaltningen | | | Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 § |

| | | | | | | |
|-------|---|------------------|---|---|-----------------------|--|
| 5.1.2 | Ansökan om specialkost, blankett | Avhändes | Tekniska serviceförvaltningen | | | Lämnas till respektive klasslärare, administreras av tekniska serviceförvaltningen |
| 5.2 | Ta fram interna styrdokument | | | | | |
| 5.2 | Handlingsplaner | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde. |
| 5.2 | Plan mot diskriminering och kränkande behandling | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde. |
| 5.2 | Stadgar | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde. |
| 5.2 | Riktlinjer | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde. |
| 5.2 | Ordningsregler | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde. |
| 5.2 | Trivselregler | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Avser styrdokument interna för respektive enhet |
| 5.2 | Rutiner | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde. |
| 5.3 | Placera i grundskola | | | | | |
| 5.3 | Lista från Kommuninvånarregistret för elevområden | Vid inaktualitet | | | | |
| 5.3 | Inflyttningsanmälan, blankett | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Elevernas in- och utflyttningar antecknas på klasslistor som bevaras |
| 5.3 | Inflyttningsanmälan | Vid inaktualitet | E-tjänst: Ansökan och val av skola vid inflyttning/skolbyte | E-tjänst: Ansökan och val av skola vid inflyttning/skolbyte | Verksamhetssystem | Elevernas in- och utflyttningar antecknas på klasslistor som bevaras |

| | | | | | | |
|-------|---|------------------|--------------|--------|-----------------------|---|
| 5.3 | Skolval inför placering i förskoleklass, blankett | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | | Gallras tidigast vid skolstart höstterminen. Verksamhetschef fattar beslut om placering på annan skolenhet än den i elevområdet. |
| 5.4 | Inskola och informera | | | | | |
| 5.4 | Välkomstbrev | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 5.4 | Informationsmaterial av övergripande art | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, Skickas till vårdnadshavare, tex information inför läsårsstart |
| 5.4 | Kallelse | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Skickas till vårdnadshavare |
| 5.4 | Anteckningar från inskolningsmöte | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 5.5 | Bedriva pedagogisk grundskoleverksamhet | | | | | |
| 5.5.1 | Utföra pedagogisk grundskoleverksamhet | | | | | |
| 5.5.1 | Föra närvaro/frånvaro | Vid inaktualitet | Server | Edlevo | Verksamhetssystem | Gallras dock tidigast när eleven slutat grundskolan. |
| 5.5.1 | Egenproducerat pedagogiskt material | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år Ett exemplar av varje egenproducerat pedagogiskt material bevaras |
| 5.5.1 | Förteckning över läromedel | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år Gäller om det finns en förteckning över läromedel |
| 5.5.2 | Genomföra studieresor och besök | | | | | |
| 5.5.2 | Medgivande för deltagande | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 5.5.2 | Handlingar rörande studieresor | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 5.5.2 | Informationsmaterial | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Delges vårdnadshavare och elever |
| 5.5.2 | Riskbedömning-handlingsplan | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Tex inför besök och utflykter så som bad, skridskor |
| 5.5.3 | Bedriva Prao-verksamhet | | | | | |

| | | | | | | |
|-------|--|--|--------------|--------------------------|---------------------------|---|
| 5.5.3 | Förteckning över Prao-platser | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år |
| 5.5.3 | Ansökningar om Prao-plats | Vid inaktualitet, tidigast vid läsårsslut | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 5.5.3 | Tystnadsplikt för elever | 1 år efter att eleven har avslutat grundskolan | Resp. skola | | Systematisk förvaring | Avser prao-verksamhet |
| 5.5.4 | Göra prov och tester | | | | | |
| 5.5.4 | Bedömningsunderlag | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Betygsunderlag är nödvändigt att spara till dess slutligt beslut fastställts enligt skollag (2010:800) 3 kap. § 13-20 |
| 5.5.4 | Bedömningsunderlag, digitala | Vid inaktualitet | Server | Haldor / annat IT-system | Verksamhetssystem | |
| 5.5.5 | Betygsätta | | | | | |
| 5.5.5 | Prövning av betyg | Bevaras | Resp. rektor | | Skoladministrativt system | Enligt skollagen (2010:800) 3 kap. 20 § |
| 5.5.5 | Slutbetyg | Avhändas | | | | Avhändas till respektive elev |
| 5.5.5 | Slutbetyg kopia | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 1 år |
| 5.5.5 | Terminsbetyg | Avhändas | | | | Avhändas till respektive elev |
| 5.5.5 | Terminsbetyg Kopia | 5 år | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Avser terminsbetyg |
| 5.5.5 | Betygskatalog | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 1 år |
| 5.5.5 | Intyg om avgång från grundskola | Avhändas | | | | Avhändas till respektive elev. Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg. |
| 5.5.5 | Intyg om avgång från grundskola, kopia | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg. |

| | | | | | | |
|-------|---|------------------|--------------|--|-----------------------|--|
| 5.5.6 | Göra nationella prov | | | | | |
| 5.5.6 | Beställningsbrev | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 5.5.6 | Information om förslutning av nationella prov med provdatum | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 5.5.6 | Följebrev | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Följer med leveransen av de nationella proven |
| 5.5.6 | Lärarinformation | Vid inaktualitet | Resp. lärare | | Systematisk förvaring | Följer med varje nationellt prov |
| 5.5.6 | Informationsbrev till elev | Vid inaktualitet | Resp. lärare | | Systematisk förvaring | Kopieras och lämnas till varje elev |
| 5.5.6 | Lärarenkät | Vid inaktualitet | Resp. lärare | | Systematisk förvaring | Fylls i av respektive lärare och skickas till Skolverket |
| 5.5.6 | Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar, samtliga delar | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år Arkiveras efter ämne, ordnas efter klasslista. Sekretess gäller så länge uppgifter i proven återanvänds i andra nationella prov enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 17 kap. 4 §. Gäller även överblivna prov. |
| 5.5.6 | Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom Svenska | 5 år | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska bevaras, se "Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk". |
| 5.5.6 | Bedömningsanvisningar | Vid inaktualitet | Resp. lärare | | Systematisk förvaring | Delas ut till respektive lärare |
| 5.5.6 | Sammanställningar över resultat från nationella prov i svenska | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år |
| 5.5.6 | Sammanställningar över resultat från nationella prov utom Svenska | 5 år | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Sammanställningar över resultat från nationella prov i svenska bevaras. Se "Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk". |
| 5.6 | Föra samråd | | | | | |
| 5.6.1 | Kallelse | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Skickas till representanter för vårdnadshavare samt kontaktpolitiker och dess ersättare. |
| 5.6.1 | Mötesanteckningar / protokoll | Bevaras | Resp. rektor | | Diarieföring | Slutarkiv 5 år. Kopia skickas till barn- och utbildningsnämnden, kopia skickas även av admin till vårdnadshavare via Edlevo |

| | | | | | | |
|-------|--|------------------|------------------------|--------|-----------------------|---|
| 5.6.2 | Föra matråd | | | | | |
| 5.6.2 | Mötesanteckningar / protokoll | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år |
| 5.6.2 | Kallelse | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 5.6.3 | Föra elevråd | | | | | |
| 5.6.3 | Kallelse | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 5.6.3 | Mötesanteckningar / protokoll | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år |
| 5.6.4 | Föra klassråd | | | | | |
| 5.6.4 | Kallelse | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 5.6.4 | Mötesanteckningar / protokoll | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 5.7 | Göra systematiskt kvalitetsarbete | | | | | |
| 5.7 | Pedagogiskt bokslut | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år. Kopia av pedagogiskt bokslut skickas till BU- kontoret. |
| 5.7 | Sammanställning av elevenkäter | Bevaras | BU-kontoret | | Systematisk förvaring | Sammanställs digitalt hos utvecklingsstrateg |
| 5.7 | Sammanställning av föräldraenkäter | Bevaras | BU-kontoret | | Systematisk förvaring | Sammanställs digitalt hos utvecklingsstrateg |
| 5.7 | Elevankäter, lokalt | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 5.8 | Utvärdera grundskoleverksamhet | | | | | |
| 5.8.1 | Föra utvecklingssamtal | | | | | |
| 5.8.1 | Kallelse | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Skickas till vårdnadshavare |
| 5.8.1 | Anteckningar | Vid inaktualitet | Resp. Lärare/arbetslag | | Systematisk förvaring | |
| 5.8.3 | | | | | | |
| 5.8.3 | Skriftliga omdömen | Vid inaktualitet | Server | Haldor | Systematisk förvaring | Finns kvar i Haldor under elevens grundskoletid |

| | | | | | | |
|--------|---|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------------|---|
| 5.8.3 | Individuell utvecklingsplan | Vid inaktualitet | Server | Haldor | Systematisk förvaring | Finns kvar i Haldor under elevens grundskoletid |
| 5.8.3 | Utvärdering | Vid inaktualitet | Server | Haldor | Systematisk förvaring | Finns kvar i Haldor under elevens grundskoletid |
| 5.9 | Avsluta grundskoleplacering | | | | | |
| 5.9 | Utflyttningsanmälan | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Elevernas in- och utflyttningar antecknas på klasslistor som bevaras |
| 5.9 | Övergång mellan stadier | När eleven har avslutat grundskolan | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 5.9 | Anmälan om varaktig utlandsvistelse - beslut om skolpliktens upphörande | Avhändas | Kopia BU-Kontoret | Evolu tion | Systematisk förvaring | Diarieförs, beslut tas av grundskolechef, original skickas till vh, kopia förvaras på BU Kontoret, bevaras och lämnas till slutarkiv efter att elevens grundskoletid passerat. Amälan till Skatteverket och Försäkringskassan görs av central administration. |
| 5.10 | Göra uppehåll i grundskoleverksamhet | | | | | |
| 5.10.1 | Utreda frånvaro i grundskoleverksamhet | | | | | |
| 5.10.1 | Rektors anmälan till huvudman om längre eller upprepad frånvaro, blankett | Bevaras | Verksamhetschef | | Systematisk förvaring | Anmälan till huvudman om elevs frånvaro |
| 5.10.1 | Utredning av upprepad eller längre frånvaro | Bevaras | Respektive rektor område/ Elevakt | | Systematisk förvaring | När utredning inleds ska anmälan göras till huvudman. Utredning ska genomföras när frånvaron är av sådan omfattning att den riskerar att ha negativ inverkan på elevens utveckling mot utbildningens mål |
| 5.10.2 | Ta ledigt från grundskoleverksamhet | | | | | |
| 5.10.2 | Ledighetsansökan samt beslut | Vid inaktualitet | Server | Edlevo | Verksamhetssystem | Registreras i skoladministrativt system. Rektor beslutar, kan delegera till annan person för ledighet i högst 10 dagar. Gallras vid inaktualitet - tidigast då eleven slutat grundskolan |
| 5.10.2 | Ledighetsansökan- samt beslut, blankett | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Blankett, original till vh, kopia sparas, Gallras tidigast då elev slutat grundskolan |

| | | | | | | |
|--------|--|------------------|---------------------|---------------|-----------------------|--|
| 5.10.2 | Ansökan att fullgöra skolplikt utomlands | Avändas | Kopia BU-kontoret | Evolu tion | Systematisk förvaring | Diarieförs, beslut tas av grundskolechef, original skickas till vh, kopia förvaras på BU Kontoret, bevaras och lämnas till slutarkiv efter att elevens grundskoletid passerat. |
| 5.10.2 | Anmälan / Beslut om att fullgöra skolplikt på annat sätt | Avändas | Kopia BU-kontoret | Evolu tion | Systematisk förvaring | Diarieförs, beslut tas av grundskolechef, original skickas till vh, kopia förvaras på BU Kontoret, bevaras och lämnas till slutarkiv efter att elevens grundskoletid passerat. |
| 5.11 | Dokumentera grundskoleplacering | | | | | |
| 5.11 | Medgivande till publicering av bild (digitalt och tryckt) | 5 år | Verksamhetsansvarig | | Systematisk förvaring | Så länge bilden finns kvar ska medgivandet finnas, då medgivande alltid kan tas tillbaka. Kan gallras generellt 5 år efter medgivandet, såvida inte publicering kvarstår. |
| 5.11 | Fotokataloger | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 5.11 | Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 5.12 | Hantera ordning och disciplinåtgärder | | | | | |
| 5.12 | beslut att en elev ska utvisas ur undervisningslokalen eller få kvarsittning | vid inaktualitet | | | | Utvisning, kvarsittning i 5 kap. 7-8 §§ skollagen |
| 5.12 | Omhändertagande av föremål i 5 kap. 22-23 §§ skollagen | Bevaras | | | | Omhändertagande av föremål i 5 kap. 22-23 §§ skollagen, Om föremålet inte lämnas tillbaka till eleven efter lektionen ska den som tagit hand om det dokumentera omhändertagandet <u>skriftligt</u> |
| 5.12 | Skriftlig varning | Bevaras | | | | Skriftlig varning i 5 kap. 11 § skollagen |
| 5.12 | Beslut om tillfällig omplacering på egen eller annan skolenhet | Bevaras | | | | Omplacering i 5 kap. 12 och 13 §§ skollagen |

| | | | | | | |
|------|--|---------|---------|--|--------------|--|
| 5.13 | beslut om avstängning från delar av eller hela undervisningen | Bevaras | | | | Avstängning från delar av eller hela undervisningen i 5 kap. 14-21 §§ skollagen. (kopia till huvudmannen ?), Beslutet går att överklaga hos allmänna förvaltningsdomstolen |
| 5.14 | Orosanmälan till socialtjänst-Anmälan om misstanke att barn/ungdom riskerar att fara illa- | Bevaras | Elevakt | | Diarieföring | Diarieförs Sekretess. Anmälan görs enligt anmälningsplikt. Original till Socialtjänst. Kopia i förslutet kuvert i elevakt. |

| 7 ANPASSAD GRUNDSKOLEVERKSAMHET (Strukturenhet 7 gäller fr.o.m. 2022-09-01) | | | | | | |
|--|---|---------|--------------------------------|----------|-----------------------|--|
| 7.1 | Planera anpassad grundskolas verksamhet | | | | | |
| 7.1.1 | Planera pedagogisk verksamhet, anpassad grundskola | | | | | |
| 7.1.1 | Ansökan om att gå om/hoppa över årskurs | Bevaras | Elevakt | | Diarieföring | Skriftligt beslut fattas av rektor. Skollagen) 4 kapitlet 4–7 §§ |
| 7.1.1 | Ansökan om uppskjuten skolplikt | Bevaras | Verksamhetschef för elevhälsan | | Diarieföring | Handläggs av centrala elevhälsan |
| 7.1.1 | Beslut om särskilt stöd | Bevaras | Elevakt | | Diarieföring | Skollagen 3 kap (särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, anpassad studiegång) |
| 7.1.1 | Beslut om särskilt stöd | Bevaras | Server | Edlevo | Verksamhetssystem | Skollagen 3 kap (särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, anpassad studiegång) |
| 7.1.1 | Ansökan om skolgång efter skolpliktens upphörande | Bevaras | Verksamhetschef | | Diarieföring | Rätt att slutföra skolgången enligt 7 kap. 15 § skollagen (2010:800). Kopia till elevakt |
| 7.1.1 | Klassschema | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Avser slutligt klassschema |
| 7.1.1 | Klassschema | 5 år | Server | Skola 24 | Verksamhetssystem | Avser slutgiltigt klassschema, digitalt |

| | | | | | | |
|-------|--|------------------|-------------------|----------|---------------------------|---|
| 7.1.1 | Förteckning över in- och utflyttade elever | 5 år | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Förteckning-sammanställning över elever som flyttar in och ut (om sådan finns) |
| 7.1.1 | Klasslista / gruppförteckning | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | På grund av att betyg endast ges i vissa årskurser har klasslistan betydelse för information om fullgjord skolplikt och klassammansättning. |
| 7.1.1 | Timplan / kursplan | Bevaras | Resp. rektor | | Diarieföring, BU-kontoret | Överenskommelse finns om att alla rektorsområden har samma tidsplan. Formellt beslut tas av huvudmannen. |
| 7.1.1 | Kalendarium | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år, Kan finnas som särskilt dokument eller digital. |
| 7.1.1 | Anmälan och beslut om svenska som andraspråk | Vid inaktualitet | | | | |
| 7.1.1 | Ansökan / avanmälan om modersmålsundervisning | Vid inaktualitet | Flerspråksenheten | | Systematisk förvaring | Gallras dock tidigast när eleven slutat skolan. |
| 7.1.1 | Verksamhetsplan/arbetsplan | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år. Ingår i pedagogiskt bokslut. |
| 7.1.1 | Handlingar rörande befrielse från viss typ av utbildning | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Finns under Elevhälsan p. 9.5.2? |
| 7.1.1 | Tjänstefördelning | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 7.1.1 | Lärarschema | 5 år | Server | Skola 24 | Verksamhetssystem | |

| | | | | | | |
|-------|--|------------------|-------------------------------|--|-------------------------------|---|
| 7.1.1 | Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål | Vid inaktualitet | | | | |
| 7.1.1 | Beslut om prioriterad timplan | Bevaras | Elevakt | | Systematisk förvaring | |
| 7.1.1 | Schema för personal | 5 år | Resp. rektor | | Personaladministrativt system | Utgör underlag för lön |
| 7.1.2 | Planera mat | | | | | |
| 7.1.2 | Beställning av specialkost | Avhändes | Tekniska serviceförvaltningen | | | Lämnas till respektive klasslärare, administreras av tekniska serviceförvaltningen. |
| 7.1.2 | Allergier / kost | Vid inaktualitet | Tekniska serviceförvaltningen | | | Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 § |
| 7.2 | Ta fram interna styrdokument | | | | | |
| 7.2 | Plan mot diskriminering och kränkande behandling | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde |
| 7.2 | Handlingsplaner | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde |
| 7.2 | Ordningsregler | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde |
| 7.2 | Riktlinjer | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde |
| 7.2 | Trivselregler | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Avser styrdokument interna för respektive enhet |
| 7.2 | Rutiner | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde. |
| 7.2 | Stadgar | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Avser styrdokument interna för respektive skola/rektorsområde |
| 7.3 | Placera i anpassad grundskoleverksamhet | | | | | |

| | | | | | | |
|-------|---|------------------|---|---|-----------------------|---|
| 7.3 | Inflyttningsanmälan | Vid inaktualitet | E-tjänst: Ansökan och val av skola vid inflyttning/skolbyte | E-tjänst: Ansökan och val av skola vid inflyttning/skolbyte | Verksamhetssystem | Elevernas in- och utflyttningar antecknas på klasslistor som bevaras |
| 7.3 | Inflyttningsanmälan, blankett | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Elevernas in- och utflyttningar antecknas på klasslistor som bevaras |
| 7.3 | Lista från kommuninvånarregistret för elevområden | Vid inaktualitet | | | | Revideras |
| 7.3 | Skolval inför placering i förskoleklass, blankett | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | | Gallras tidigast vid skolstart höstterminen. Verksamhetschef fattar beslut om placering på annan skolenhet än den i elevområdet. |
| 7.4 | Inskola i anpassad grundskola | | | | | |
| 7.4.1 | Informera om anpassad grundskola | | | | | |
| 7.4.1 | Välkomstbrev | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 7.4.1 | Kallelse | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Skickas till vårdnadshavare |
| 7.4.1 | Informationsmaterial av övergripande art, t.ex. inför skolstart | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, Skickas till vårdnadshavare, tex information inför läsårsstart |

| | | | | | | |
|-------|--|--|------------------|--------|-----------------------|---|
| 7.4.1 | Anteckningar från inskolningsmöte | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 7.5 | grundskoleverksamhet | | | | | |
| 7.5.1 | Utföra pedagogisk anpassad grundskoleverksamhet | | | | | |
| 7.5.1 | Föra närvaro/frånvaro | Vid inaktualitet | Server | Edlevo | Verksamhetssystem | Gallras dock tidigast när eleven slutat anpassad grundskola. |
| 7.5.1 | Egenproducerat pedagogiskt material | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Ett exemplar av varje läromedel bevaras |
| 7.5.1 | Förteckning över läromedel | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Gäller om det finns en förteckning över läromedel |
| 7.5.2 | Genomföra studieresor och besök | | | | | |
| 7.5.2 | Medgivande för deltagande | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 7.5.2 | Handlingar rörande studieresor | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 7.5.2 | Riskbedömning - handlingsplan | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Tex inför besök och utflykter så som bad, skridskor |
| 7.5.2 | Informationsmaterial | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Delges vårdnadshavare och elever. |
| 7.5.3 | Bedriva Prao-verksamhet | | | | | |
| 7.5.3 | Tystnadsplikt för elever | 1 år efter att eleven har avslutat sin skolgång i anpassad | Respektive skola | | Systematisk förvaring | Gallras tidigast 1 år efter att eleven har avslutat sin skolgång (i defall de förekommer) |
| 7.5.3 | Ansökningar om prao-plats | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Gallras tidigast vid läsårsslut |
| 7.5.3 | Förteckning över prao-platser | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år. |
| 7.5.4 | Göra prov och tester | | | | | |

| | | | | | | |
|-------|---|------------------|--------------|-----------------------|---------------------------|---|
| 7.5.4 | Övriga betygsunderlag | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Betygsunderlag är nödvändigt att spara till dess slutligt beslut fastställts enligt skollag (2010:800) 3 kap. § 13-20 |
| 7.5.4 | Anteckningar från muntliga prov och tester | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Betygsunderlag är nödvändigt att spara till dess slutligt beslut fastställts enligt skollag (2010:800) 3 kap. § 13-20 |
| 7.5.4 | Bedömningsunderlag, digitala | Vid inaktualitet | Server | Haldor / annat system | Verksamhetssystem | |
| 7.5.4 | Bedömningsunderlag | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Betygsunderlag är nödvändigt att spara till dess slutligt beslut fastställts enligt skollag (2010:800) 3 kap. § 13-20 |
| 7.5.5 | Betygsätta | | | | | |
| 7.5.5 | Intyg om avgång från anpassad grundskola, kopia | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Avhändas till respektive elev. Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg. |
| 7.5.5 | Begäran om betyg i anpassad grundskola | | Elevakt | | Systematisk förvaring | Begäran lämnas in varje läsår |
| 7.5.5 | Slutbetyg | Avhändas | | | Skoladministrativt system | Avhändas till respektive elev. Betyg utfärdas för elev på begäran. |
| 7.5.5 | Slutbetyg, kopia | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 1 år |
| 7.5.5 | Prövning av betyg | Bevaras | Resp. rektor | | Skoladministrativt system | Enligt skollagen (2010:800) 3 kap. 20-21 § |
| 7.5.5 | Betygskatalog | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Avser terminsbetyg |
| 7.5.5 | Terminsbetyg, kopia | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 1 år |

| | | | | | | |
|-------|---|------------------|--------------|--|---------------------------|---|
| 7.5.5 | Intyg om avgång från anpassad grundskola | Avhändas | Resp. rektor | | Skoladministrativt system | Avhändas till respektive elev. Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg. |
| 7.5.5 | Terminsbetyg | Avhändas | Resp. rektor | | Skoladministrativt system | Avhändas till respektive elev. Betyg utfärdas för elev på begäran. |
| 7.6 | Föra samråd | | | | | |
| 7.6.1 | Föra samråd med vårdnadshavare i anpassad grundskola | | | | | |
| 7.6.1 | Kallelse | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Skickas till representanter för vårdnadshavare samt kontaktpolitiker och |
| 7.6.1 | Mötesanteckningar / Protokoll | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år. Kopia skickas till barn- och utbildningsnämnden, kopia skickas även av admin till VH via Edlevo |
| 7.6.2 | Föra matråd | | | | | |
| 7.6.2 | Mötesanteckningar / protokoll | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år |
| 7.6.2 | Kallelse | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 7.6.3 | Föra elevråd | | | | | |
| 7.6.3 | Kallelse | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 7.6.3 | Mötesanteckningar / protokoll | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år |
| 7.6.4 | Föra klassråd | | | | | |
| 7.6.4 | Mötesanteckningar / protokoll | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 7.6.4 | Kallelse | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 7.7 | Göra systematiskt kvalitetsarbete | | | | | |

| | | | | | | |
|-------|---|------------------|------------------------|---------------|-----------------------|--|
| 7.7 | Sammanställning av föräldraenkäter | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Sammanställs digitalt hos utvecklingsstrateg |
| 7.7 | Pedagogiskt bokslut | Bevaras | Resp. rektor | | Diariieföras | Slutarkiv 5 år. Kopia av pedagogiskt bokslut skickas till BU- kontoret. |
| 7.7 | Elevenkäter, lokalt | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 7.7 | Sammanställning av elevenkäter | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Sammanställs digitalt hos utvecklingsstrateg |
| 7.8 | Utvärdera anpassad grundskoleverksamhet | | | | | |
| 7.8.1 | Föra utvecklingssamtal | | | | | |
| 7.8.1 | Anteckningar | Vid inaktualitet | Resp. Lärare/arbetslag | | Systematisk förvaring | |
| 7.8.1 | Kallelse | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Skickas till vårdnadshavare |
| 7.8.3 | Göra individuell utvecklingsplan | | | | | |
| 7.8.3 | Individuell utvecklingsplan | Vid inaktualitet | Server | Haldor | Systematisk förvaring | Finns kvar i Haldor under elevens grundskoletid |
| 7.8.3 | Utvärdering | Vid inaktualitet | Server | Haldor | Systematisk förvaring | Finns kvar i Haldor under elevens grundskoletid |
| 7.8.3 | Skriftliga omdömen | Vid inaktualitet | Server | Haldor | Systematisk förvaring | Finns kvar i Haldor under elevens grundskoletid |
| 7.9 | Avsluta anpassad grundskoleplacering | | | | | |
| 7.9 | Anmälan om varaktig utlandsvistelse-beslut om skolpliktens upphörande | Avhändes | Kopia till BU-kontoret | Evolu tion | Systematisk förvaring | Diariieförs, beslut tas av grundskolechef, original skickas till vh, kopia förvaras på BU Kontoret, bevaras och lämnas till slutarkiv efter att elevens grundskoletid passerat. Amälan till Skatteverket och Försäkringskassan görs av central administration. |

| | | | | | | |
|--------|---|-------------------------------------|-----------------------|---------------|-----------------------|---|
| 7.9 | Utflyttningsanmälan | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Elevernas in- och utflyttningar antecknas på klasslistor som bevaras |
| 7.9 | Övergång mellan stadier | När eleven har avslutat grundskolan | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 7.10 | Göra uppehåll i anpassad grundskoleplacering | | | | | |
| 7.10.1 | Ta ledigt från anpassad grundskoleplacering | | | | | |
| 7.10.1 | Rektors anmälan till huvudman om längre eller upprepad frånvaro, blankett | Bevaras | Verksamhetschef | | Systematisk förvaring | Anmälan till huvudman om elevs frånvaro |
| 7.10.1 | Utredning av upprepad eller längre frånvaro | Bevaras | Resp. rektor /elevakt | | Systematisk förvaring | När utredning inleds ska anmälan göras till huvudman. Utredning ska genomföras när frånvaron är av sådan omfattning att den riskerar att ha negativ inverkan på elevens utveckling mot utbildningens mål. |
| 7.10.1 | Ledighetsansökan samt beslut | Vid inaktualitet | Server | Edlevo | Verksamhetssystem | Registreras i skoladministrativt system. Rektor beslutar, kan delegera till annan person för ledighet i högst 10 dagar. Gallras vid inaktualitet - tidigast då eleven slutat grundskolan |
| 7.10.1 | Ledighetsansökan- samt beslut, blankett | Vid inaktualitet | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | Blankett, original till vh, kopia sparas, Gallras tidigast då elev slutat grundskolan |
| | Ta ledigt från anpassad grundskoleverksamhet | | | | | |
| 7.10.2 | Ansökan att fullgöra skolplikt utomlands | Avhändes | Kopia BU-kontoret | Evolu tion | Systematisk förvaring | Diariéförs, beslut tas av grundskolechef, original skickas till vh, kopia förvaras på BU Kontoret, bevaras och lämnas till slutarkiv efter att elevens grundskoletid passerat. |

| | | | | | | |
|--------|--|------------------|--------------------------------|----------------|-----------------------|--|
| 7.10.2 | Anmälan / Beslut om att fullgöra skolplikt på annat sätt | Avhändes | Kopia BU-kontoret | Evolu- tion | Systematisk förvaring | Diarieförs, beslut tas av grundskolechef, original skickas till vh, kopia förvaras på BU Kontoret, bevaras och lämnas till slutarkiv efter att elevens grundskoletid passerat. |
| 7.11 | Dokumentera anpassad grundskoleverksamhet | | | | | |
| 7.11 | Fotokataloger | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 7.11 | Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten | Bevaras | Resp. rektor | | Systematisk förvaring | |
| 7.11 | Medgivande till publicering av bild (digitalt och tryckt) | 5 år | Respektive verksamhetsansvarig | | Systematisk förvaring | Så länge bilden finns kvar ska medgivandet finnas, då medgivande alltid kan tas tillbaka. Kan gallras generellt 5 år efter medgivandet, såvida inte publicering kvarstår. |
| | Hantera ordning och disciplinåtgärder | | | | | |
| 7.12 | Beslut att en elev ska utvisas ur undervisningslokalen eller få kvarsittning | Vid inaktualitet | | | | Utvisning, kvarsittning i 5 kap. 7-8 §§ skollagen |
| 7.12 | Omhändertagande av föremål i 5 kap. 22-23 §§ skollagen | Bevaras | | | | Omhändertagande av föremål i 5 kap. 22-23 §§ skollagen, Om föremålet inte lämnas tillbaka till eleven efter lektionen ska den som tagit hand om det dokumentera omhändertagandet skriftligt. |
| 7.14 | Orosanmälan till socialtjänst-Anmälan om misstanke att barn/ungdom riskerar att fara illa- | Bevaras | Elevakt | | Diarieföring | Diarieförs Sekretess. Anmälan görs enligt anmälningsplikt. Original till Socialtjänst. Kopia i förslutet kuvert i elevakt. |

| | | | | | | |
|-----|--|---------|--|-----------|-------------------|---|
| 9.1 | Elevhälsobesök | | | | | |
| 9.1 | Elevhälsobesök - Inskrivning ny elev/nyanländ | Bevaras | EMI journal i digitalt verksamhetssystem | ProRenata | Verksamhetssystem | Slutarkiv: Digital arkiv-modul Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §. |
| 9.1 | Elevhälsobesök - Hälsoenkät (F-klass, åk 4, åk 7, år 1 gy) | Bevaras | EMI journal i digitalt verksamhetssystem | ProRenata | Verksamhetssystem | Slutarkiv: Digital arkiv-modul Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §. |
| 9.1 | Elevhälsobesök - Hälsouppgift (F-klass, åk 4, åk 7/8) | Bevaras | EMI journal i digitalt verksamhetssystem | ProRenata | Verksamhetssystem | Slutarkiv: Digital arkiv-modul Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §. |
| 9.1 | Elevhälsobesök - Hälsobesök (F-klass, åk 4, åk 7, år 1 gy) | Bevaras | EMI journal i digitalt verksamhetssystem | ProRenata | Verksamhetssystem | Slutarkiv: Digital arkiv-modul Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §. |
| 9.1 | Elevhälsobesök - Journalanteckning i ProRenata journal EMI | Bevaras | EMI journal i digitalt verksamhetssystem | ProRenata | Verksamhetssystem | Slutarkiv: Digital arkiv-modul Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §. |
| 9.1 | Elevhälsobesök - Journalhandlingar Journal EMI | Bevaras | EMI journal i digitalt verksamhetssystem | ProRenata | Verksamhetssystem | Slutarkiv: Digital arkiv-modul Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §. |
| 9.3 | Göra elevhälsoundersökning - Egenvård | Bevaras | Elevakt i digitalt verksamhetssystem | ProRenata | Verksamhetssystem | Slutarkiv: Digital arkiv-modul Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §. |

| | | | | | | |
|-------|--|---------|--|-----------|-------------------|--|
| 9.3.1 | Göra medicinsk och neurologisk bedömning - Skolläkarbesök, medicinsk och neurologisk bedömning | Bevaras | EMI journal i digitalt verksamhetssystem | ProRenata | Verksamhetssystem | Kopia läggs, vid inskrivning i särskolan, i fysisk elevakt hos centrala elevhälsan. Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §. |
| 9.2 | Vaccinera | | | | | |
| 9.2 | Samtycke till vaccination | Bevaras | EMI journal i digitalt verksamhetssystem | ProRenata | Verksamhetssystem | Slutarkiv: Digital arkivmodul Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §. |
| 9.2 | Journalanteckning (vaccinering) | Bevaras | EMI journal i digitalt verksamhetssystem | ProRenata | Verksamhetssystem | Slutarkiv: Digital arkivmodul Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §. |
| 9.2 | Ordination | Bevaras | EMI journal i digitalt verksamhetssystem | ProRenata | Verksamhetssystem | Slutarkiv: Digital arkivmodul Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §. |
| 9.4 | Placering anpassad grund-/gymnasieskola | | | | | |
| 9.4.1 | Besluta om placering i anpassad skola - Prövningsansökan av rätten till mottagande i anpassad grund-/gymnasieskola | Bevaras | Elevakt i digitalt verksamhetssystem, samt kopia i fysisk akt för elev inom särskolan på centrala elevhälsan | ProRenata | Verksamhetssystem | Arkiveras tillsammans med tillhörande utredningar. Original tillhör elevens skola och kopia finns hos centrala elevhälsan. Utredningar och bakgrundsanalyser omfattas av sekretess, beslut är offentliga handlingar. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör för ProRenata. |

| | | | | | | |
|-------|---|---------|--|-----------|-------------------|--|
| 9.4.1 | Besluta om placering i anpassad skola - Medgivande till mottagande i anpassad grund-/gymnasieskola | Bevaras | Elevakt i digitalt verksamhetssystem, samt kopia i fysisk akt för elev inom särskolan på centrala elevhälsan | Prorenata | Verksamhetssystem | Arkiveras tillsammans med tillhörande utredningar. Original tillhör elevens skola och kopia finns hos centrala elevhälsan. Utredningar och bakgrundsanalyser omfattas av sekretess, beslut är offentliga handlingar. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör för ProRenata. |
| 9.4.4 | Besluta om placering i anpassad skola - Pedagogisk bedömning vid frågeställning om skolformstillhörighet - förskola/förskoleklass | Bevaras | Elevakt i digitalt verksamhetssystem, samt kopia i fysisk akt för elev inom särskolan på centrala elevhälsan | Prorenata | Verksamhetssystem | Arkiveras tillsammans med tillhörande utredningar. Original tillhör elevens skola och kopia finns hos centrala elevhälsan. Utredningar och bakgrundsanalyser omfattas av sekretess, beslut är offentliga handlingar. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör för ProRenata. |
| 9.4.1 | Underlag för placering - Pedagogisk bedömning vid frågeställning om skolformstillhörighet | Bevaras | Elevakt i digitalt verksamhetssystem, samt kopia i fysisk akt för elev inom särskolan på centrala elevhälsan | Prorenata | Verksamhetssystem | Arkiveras tillsammans med tillhörande utredningar. Original tillhör elevens skola och kopia finns hos centrala elevhälsan. Utredningar och bakgrundsanalyser omfattas av sekretess, beslut är offentliga handlingar. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör för ProRenata. |

| | | | | | | |
|-------|---|--|--|-----------|-------------------|--|
| 9.4.1 | Underlag för placering - | Hanteras utifrån process nr 9.3.1 Göra medicinsk och neurologisk bedömning | | | | Arkiveras enligt processnummer: 9.1.2 Göra medicinsk och neurologisk bedömning. Original i ProRenata Journal EMI, fysisk kopia hos centrala elevhälsan |
| 9.4.1 | Underlag för placering - | Hanteras utifrån process nr 9.4.5 Skolsocial utredning | | | | Hanteras enligt processnummer: 9.4.5 |
| 9.4.1 | Underlag för placering - | Hanteras utifrån process nr 9.8.1 Psykologhandlingar | | | | Hanteras enligt processnummer: 9.8.1 |
| 9.4.1 | Besluta om placering i anpassad skola - Övriga handlingar rörande elevplacering i anpassad grund-/gymnasieskola | Bevaras | Elevakt i digitalt verksamhetssystem, samt kopia i fysisk akt för elev inom särskolan på centrala elevhälsan | Prorenata | Verksamhetssystem | Arkiveras tillsammans med tillhörande utredningar. Original tillhör elevens skola och kopia finns hos centrala elevhälsan. Utredningar och bakgrundsanalyser omfattas av sekretess, beslut är offentliga handlingar. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör för ProRenata. |

| | | | | | | |
|-------|---|---------|--|-----------|-------------------|--|
| 9.4.1 | Besluta om placering i anpassad skola - Beslut om mottagande i anpassad grund-/gymnasieskola | Bevaras | Elevakt i digitalt verksamhetssystem, samt kopia i fysisk akt för elev inom särskolan på centrala elevhälsan | Prorenata | Verksamhetssystem | Arkiveras tillsammans med tillhörande utredningar. Original tillhör elevens skola och kopia finns hos centrala elevhälsan. Utredningar och bakgrundsanalyser omfattas av sekretess, beslut är offentliga handlingar. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör för ProRenata. |
| 9.4.1 | Besluta om placering i anpassad skola - Beslut om integrerad elev | Bevaras | Elevakt i digitalt verksamhetssystem, samt kopia i fysisk akt för elev inom särskolan på centrala elevhälsan | Prorenata | Verksamhetssystem | Arkiveras tillsammans med tillhörande utredningar. Original tillhör elevens skola och kopia finns hos centrala elevhälsan. Utredningar och bakgrundsanalyser omfattas av sekretess, beslut är offentliga handlingar. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör för ProRenata. |
| 9.4.6 | Uppföljning av placering i anpassad grund- och gymnasieskola - Pedagogisk uppföljning i åk 3, 5 och 8. Anpassad grundskola ämnen. | Bevaras | Elevakt i digitalt verksamhetssystem, samt kopia i fysisk akt för elev inom särskolan på centrala elevhälsan | Prorenata | Verksamhetssystem | Arkiveras tillsammans med tillhörande utredningar. Original tillhör elevens skola och kopia finns hos centrala elevhälsan. Utredningar och bakgrundsanalyser omfattas av sekretess, beslut är offentliga handlingar. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör för ProRenata. |

| | | | | | | |
|-------|--|---------|--|-----------|-------------------|--|
| 9.4.6 | Uppföljning av placering i anpassad grund- och gymnasieskola - Pedagogisk uppföljning i åk 3, 5 och 8. Anpassad grundskola ämnesområden. | Bevaras | Elevakt i digitalt verksamhetssystem, samt kopia i fysisk akt för elev inom särskolan på centrala elevhälsan | Prorenata | Verksamhetssystem | Arkiveras tillsammans med tillhörande utredningar. Original tillhör elevens skola och kopia finns hos centrala elevhälsan. Utredningar och bakgrundsanalyser omfattas av sekretess, beslut är offentliga handlingar. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör för ProRenata. |
| 9.4.7 | Avsluta placering i anpassad grund-/gymnasieskola - Avsluta placering anpassad skola | Bevaras | Elevakt i digitalt verksamhetssystem, samt kopia i fysisk akt för elev inom särskolan på centrala elevhälsan | Prorenata | Verksamhetssystem | Arkiveras tillsammans med tillhörande utredningar. Original tillhör elevens skola och kopia finns hos centrala elevhälsan. Utredningar och bakgrundsanalyser omfattas av sekretess, beslut är offentliga handlingar. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör för ProRenata. |
| 9.4 | Utreda elev | | | | | |
| 9.4.4 | Logopedutredning (tidigare kallad "göra specialpedagogisk bedömning") - Journalanteckning | Bevaras | Logopedjournal i verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Gallras efter avslutad gymnasieutbildning. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom Prorenata och sköts av systemadministratör för Prorenata. |
| 9.4.4 | Logopedutredning (tidigare kallad "göra specialpedagogisk bedömning") - Konsultation | Bevaras | Logopedjournal i verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Gallras efter avslutad gymnasieutbildning. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom Prorenata och sköts av systemadministratör för Prorenata. |

| | | | | | | |
|-------|--|------------------|------------------------------------|-----------|-------------------|--|
| 9.4.4 | Logopedutredning (tidigare kallad "göra specialpedagogisk bedömning") - Språklig utredning | Bevaras | Logopedjournal i verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Gallras efter avslutad gymnasieutbildning. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom Prorenata och sköts av systemadministratör för Prorenata. |
| 9.4.4 | Logopedutredning (tidigare kallad "göra specialpedagogisk bedömning") - Uppföljning av logopedinsats | Bevaras | Logopedjournal i verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Gallras efter avslutad gymnasieutbildning. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom Prorenata och sköts av systemadministratör för Prorenata. |
| 9.4.4 | Logopedutredning (tidigare kallad "göra specialpedagogisk bedömning") - Medgivande | Bevaras | Logopedjournal i verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Gallras efter avslutad gymnasieutbildning. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom Prorenata och sköts av systemadministratör för Prorenata. |
| 9.4.4 | Logopedutredning (tidigare kallad "göra specialpedagogisk bedömning") - Remissvar | Bevaras | Logopedjournal i verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Gallras efter avslutad gymnasieutbildning. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom Prorenata och sköts av systemadministratör för Prorenata. |
| 9.4.4 | Logopedutredning (tidigare kallad "göra specialpedagogisk bedömning") - Inhämtade journalkopior | Bevaras | Logopedjournal i verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Gallras efter avslutad gymnasieutbildning. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom Prorenata och sköts av systemadministratör för Prorenata. |
| 9.4.5 | Kuratorshandlingar (tidigare kallad "göra skolsocial bedömning") - Anteckning | Vid inaktualitet | Kuratorsakt i verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Gallras efter avslutad gymnasieutbildning. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom Prorenata och sköts av systemadministratör för Prorenata. |

| | | | | | | |
|-------|--|------------------|---------------------------------|-----------|-------------------|--|
| 9.4.5 | Kuratorshandlingar (tidigare kallad "göra skolsocial bedömning") - Enskilt samtal | Vid inaktualitet | Kuratorsakt i verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Gallras efter avslutad gymnasieutbildning. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom Prorenata och sköts av systemadministratör för Prorenata. |
| 9.4.5 | Kuratorshandlingar (tidigare kallad "göra skolsocial bedömning") - Gruppsamtal | Vid inaktualitet | Kuratorsakt i verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Gallras efter avslutad gymnasieutbildning. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom Prorenata och sköts av systemadministratör för Prorenata. |
| 9.4.5 | Kuratorshandlingar (tidigare kallad "göra skolsocial bedömning") - Kartläggning av den psykosociala arbetsmiljön i klassrummet | 3 år | Kuratorsakt i verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Gallras efter stadibyte då dokumentet enbart är aktuell för den specifika gruppen. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom Prorenata och sköts av systemadministratör för Prorenata. |
| 9.4.5 | Kuratorshandlingar (tidigare kallad "göra skolsocial bedömning") - Gruppsamtal | Bevaras | Kuratorsakt i verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom Prorenata och sköts av systemadministratör för Prorenata. |
| 9.4.5 | Kuratorshandlingar (tidigare kallad "göra skolsocial bedömning") - Gruppsamtal | Bevaras | Kuratorsakt i verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom Prorenata och sköts av systemadministratör för Prorenata. |
| 9.5 | Särskilt stöd | | | | | |
| 9.5.1 | Utreda särskilt stöd i förskola 1-5 år - Akt för barn i behov av särskilt stöd | Bevaras | EFF | | | Slutarkiv: 1 år efter avslutad förskoleplacering |
| 9.5.1 | Utreda särskilt stöd i förskola 1-5 år - 2 A Pedagogisk utredning | Bevaras | Barnakt i verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör för ProRenata. |

| | | | | | | |
|-------|---|------------------|---|-----------|-------------------|---|
| 9.5.1 | Utreda särskilt stöd i förskola 1-5 år - 2 B Plan för särskilt stöd | Bevaras | Barnakt i verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör för ProRenata. |
| 9.5.1 | Utreda särskilt stöd i förskola 1-5 år - 2 d Utvärdering plan för särskilt stöd | Bevaras | Barnakt i verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör för ProRenata. |
| 9.5.1 | Utreda särskilt stöd i förskola 1-5 år - Ärendeblad angående barn, inom förskola som behöver särskilt stöd enligt Skollagen | Bevaras | Barnakt i verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Ärendeblad angående barn, inom förskola, som behöver särskilt stöd enligt skollagen. Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 § |
| 9.5.1 | Utreda särskilt stöd i förskola 1-5 år - Anmälan till rektor | Bevaras | Barnakt, EFF | | | Anmälan till rektor |
| 9.5.1 | Utreda särskilt stöd i förskola 1-5 år - Dokument för särskilt stöd | Vid inaktualitet | Respektive enhet | | | Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 § |
| 9.5.1 | Utreda särskilt stöd i förskola 1-5 år - Anmälan om diskriminering och/eller kränkande behandling | Bevaras | Respektive rektor | Prorenata | Verksamhetssystem | |
| 9.5.2 | Utreda särskilt stöd i skola och fritidshem - Anmälan till rektor | Bevaras | Elevakt i digitalt verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör för ProRenata. |
| 9.5.2 | Utreda särskilt stöd i skola och fritidshem - Ansökan till centrala elevhälsan (grsk) | Bevaras | Elevent centrala elevhälsoakt i verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör för ProRenata. |
| 9.5.2 | Utreda särskilt stöd i skola och fritidshem - Anmälan till elevhälsan (gymnasiet) | Bevaras | Elevakt i digitalt verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör för ProRenata. |

| | | | | | | |
|-------|--|--|--------------------------------------|-----------|-------------------|---|
| 9.5.2 | Utreda särskilt stöd i skola och fritidshem - Ärendeblad fritidshem | Bevaras | Elevakt | | | Ärendeblad angående barn, inom förskola, som behöver särskilt stöd enligt skollagen. Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 § |
| 9.5.2 | Utreda särskilt stöd i skola och fritidshem - Särskilt stöd | Hanteras utifrån process nummer 5.1.1 Planera pedagogisk grundskoleverksamhet | | | | |
| 9.5.2 | Utreda särskilt stöd i skola och fritidshem - Anmälan om diskriminering och/eller kränkande behandling | Bevaras | Respektive rektor | | | |
| 9.5.2 | Utreda särskilt stöd i skola och fritidshem - Utredning av en elevs behov av särskilt stöd | Bevaras | Elevakt i digitalt verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör för ProRenata. |
| 9.5.2 | Utreda särskilt stöd i skola och fritidshem - Beslut om åtgärdsprogram för en elev som behöver särskilt stöd | Bevaras | Elevakt i digitalt verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör för ProRenata. |
| 9.5.2 | Utreda särskilt stöd i skola och fritidshem - Beslut att avsluta åtgärdsprogram | Bevaras | Elevakt i digitalt verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör för ProRenata. |
| 9.5.2 | Utreda särskilt stöd i skola och fritidshem - Beslut om att inte utarbeta ett åtgärdsprogram | Bevaras | Elevakt i digitalt verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör för ProRenata. |

| | | | | | | |
|-------|---|--|--------------------------------------|-----------|-------------------|--|
| 9.5.2 | Utreda särskilt stöd i skola och fritidshem - Utvärdering av åtgärdsprogram | Bevaras | Elevakt i digitalt verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör för ProRenata. |
| 9.5.2 | Utreda särskilt stöd i skola och fritidshem - Extra anpassningar tal och språk | Vid inaktualitet | Elevakt i digitalt verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Gallras efter avslutad gymnasieutbildning. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör för ProRenata |
| 9.5.2 | Utreda särskilt stöd i skola och fritidshem - Extra anpassningar tal och språk, utvärdering | Vid inaktualitet | Elevakt i digitalt verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Gallras efter avslutad gymnasieutbildning. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör för ProRenata. |
| 9.5.2 | Utreda särskilt stöd i skola och fritidshem - Tester/kartläggningar | Vid inaktualitet | Elevakt i digitalt verksamhetssystem | Prorenata | Verksamhetssystem | Gallras efter avslutad gymnasieutbildning. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör för ProRenata. |
| 9.5.2 | Utreda särskilt stöd i skola och fritidshem - Anmälan om uppskjuten skolplikt | Hanteras utifrån process nummer 5.1.1 Planera pedagogisk grundskoleverksamhet | | | | |
| 9.6 | Göra drogtest | | | | | |
| 9.6 | Göra drogtest - Statistik över drogtest | Bevaras | BU-kontorets närarkiv. Server | | | Anonymiseras |
| 9.6 | Göra drogtest - Medgivande | 2 år | Resp. skolkurator i fysisk akt | | | |
| 9.6 | Göra drogtest - Provsvar | Bevaras | Resp. skolkurator i fysisk akt | | | |
| 9.7 | Göra metodhandbok | | | | | |

| | | | | | | |
|-------|---|------------------|---|---------------|-------------------|--|
| 9.7 | Göra metodhandbok - Metodhandbok | Vid inaktualitet | Kommunalt verksamhets-system (G-mappen) | | | Ansvarig: MLA (medicinskt ledningsansvarig skolsköterska) |
| 9.8 | Psykologhandlingar | | | | | |
| 9.8 | Överlämning från BVC | Bevaras | Psykologjournal i digitalt verksamhetssystem | ProRe nata | Verksamhetssystem | Vid skolstart skannas dokumentet in i psykologjournal i ProRenata, papperskopier i psykologjournalen strimlas. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör. |
| 9.8 | Samtycke till psykologutredning/ handledning/observation/annan insats | Bevaras | Psykologjournal i digitalt verksamhetssystem | ProRe nata | Verksamhetssystem | Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §. |
| 9.8.1 | Skattningsformulär | Bevaras | Psykologjournal i pappersarkiv på centrala elevhälsan | ProRe nata | Verksamhetssystem | Finns i pappersform. Året när elev fyller 21 år flyttas det till slutarkivet. Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §. Resultatssammanställningen skannas till Psykologjournal i ProRenata. |
| 9.8.1 | Psykologutlåtande fullständig | Bevaras | Psykologjournal i digitalt verksamhetssystem | ProRe nata | Verksamhetssystem | Sekretess gäller i minst sjuttio år enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 1 §. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör. |

| | | | | | | |
|-------|---|------------------|--------------------------------------|-----------|-------------------|---|
| 9.8.1 | Psykologutlåtande skolverversion | Vid inaktualitet | Elevakt i digitalt verksamhetssystem | ProRenata | | Gallras efter eleven slutat gymnasieskolan Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör för ProRenata. |
| 9.9 | Anmälan till socialtjänst | | | | | |
| 9.9 | Anmälan enligt 14. kap. 1 § SoL - Orosanmälningar till socialtjänst | Bevaras | Verksamhetssystem | ProRenata | Verksamhetssystem | Sekretess. Anmälan görs enligt anmälningsplikt. Original till Socialtjänst. Slutarkivering: Gallring/arkivering sker digitalt genom ProRenata och sköts av systemadministratör. |

| | | | | | | |
|--|--------------------------------------|----------------------|-----------------------------|--|-----------------------|---|
| 10 KULTURSKOLEVERKSAMHET (Strukturenhet 10 gäller fr.o.m. 2022-09-01) | | | | | | |
| 10.1 | Planera kulturskoleverksamhet | | | | | |
| 10.1 | Årsplanering | Bevaras, Avhändes | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | Kalendarie i Teams skrivs ut. Skickas till Slutarkiv efter 5 år |
| 10.1 | Schema | Bevaras, Avhändes | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | Avser lärarschema med uppgifter om elever, tider och ämne. Uppgifter finns i verksamhetssystemet speedadmin och skrivs ut för arkivering. Slutarkiv 5 år. |
| 10.1 | Ramschema | Vid inaktualitet | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | |
| 10.1 | Verksamhetsplan | Bevaras | Kulturskolechef | | Systematisk förvaring | Avser verksamhetsplan i -Kompassen |
| 10.1 | Katalog / broschyrer med kursutbud | Bevaras | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | Ett exemplar av varje katalog/broschyr bevaras |
| 10.1 | Lista över antagna elever | Bevaras, Avhändes | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | Tas fram varje termin ur det skoladministrativa systemet . Slutarkiv 5 år |

| | | | | | | |
|------|-------------------------------------|----------------------|--------------------------------|----------------|-----------------------|---|
| 10.1 | Statistik | Bevaras, Avhändes | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | Avser till exempel elevstatistik , Slutarkiv efter 5 år |
| 10.1 | Pedagogisk planering | Vid inaktualitet | Respektive lärare | | Systematisk förvaring | |
| 10.2 | Ta fram interna styrdokument | | | | | |
| 10.2 | Handlingsplaner | Bevaras, Avhändes | Kulturskolans rektor | | Systematisk förvaring | Avser brand- och miljöplaner, SBA, skyddsronnd, elbesiktning, |
| 10.2 | Delegationslista | Bevaras | Kulturskolechef | | Systematisk förvaring | Kopia skickas till nämndsekreterare i barn- och utbildningsnämnden |
| 10.3 | Placera i kulturskola | | | | | |
| 10.3 | Anmälan till musikundervisning | Vid inaktualitet | Verksamhetssystem | Speed admin | Systematisk förvaring | Oklart med lagring i verksamhetssystemet. Gallring under förutsättning att elevregistret är bevarat |
| 10.3 | Anmälan till dansundervisning | Vid inaktualitet | Verksamhetssystem | Speed admin | Systematisk förvaring | Oklart med lagring i verksamhetssystemet. Gallring under förutsättning att elevregistret är bevarat |
| 10.3 | Kö för kulturskola | Vid inaktualitet | Verksamhetssystem | Speed admin | Systematisk förvaring | |
| 10.3 | Anmälan till bildundervisning | Vid inaktualitet | Verksamhetssystem | Speed admin | Systematisk förvaring | Oklart med lagring i verksamhetssystemet. Gallring under förutsättning att elevregistret är bevarat |
| 10.3 | Anmälan till teaterundervisning | Vid inaktualitet | Verksamhetssystem | Speed admin | Systematisk förvaring | Oklart med lagring i verksamhetssystemet. Gallring under förutsättning att elevregistret är bevarat |
| 10.3 | Antagningsbrev | Vid inaktualitet | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | Skickas till elev |
| 10.4 | Inskola och informera | | | | | |

| | | | | | | |
|--------|--|--------------------------------------|-----------------------------|-------|-----------------------|--|
| 10.4.1 | | | | | | |
| 10.4.1 | Informationsmaterial | Vid inaktualitet | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | Skickas till elev |
| 10.4.1 | Välkomstbrev | Vid inaktualitet | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | Skickas till vårdnadshavare/elev. |
| 10.5 | Bedriva kulturskoleverksamhet | | | | | |
| 10.5.1 | Utföra kulturskoleverksamhet | | | | | |
| 10.5.1 | Pedagogiskt material | Vid inaktualitet | Respektive lärare | | Systematisk förvaring | |
| 10.5.1 | Fakturaunderlag | 10 år | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | Underlag skickas till Höglandets ekonomiservice |
| 10.5.1 | Närvaro / frånvaro | Bevaras, Avhändes | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | Speglar även gruppindelning, ensemble- och orkesterverksamhet . Slutarkiv efter 5 år |
| 10.5.2 | Bedriva musiktillägg för gymnasiet | | | | | |
| 10.5.2 | Korrespondens med gymnasieskolan | Vid inaktualitet | Kulturskolechef | | Systematisk förvaring | Avser rutinmässig korrespondens |
| 10.5.2 | Förteckning över elever med musiktillägg | Bevaras, Avhändes | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | Ingår i statistiken. Slutarkiv 5 år |
| 10.5.2 | Handlingar rörande inträdesprov | När eleven | Kulturskolans rektor | | Systematisk förvaring | |
| 10.5.2 | Bedömningsunderlag | Vid inaktualitet | Kulturskolans rektor | | Systematisk förvaring | Underlaget är nödvändigt att spara till dess |
| 10.5.2 | Antagningsbesked till eleven | Vid inaktualitet | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | Skickas till elev |
| 10.5.2 | Ansökan till Musiktillägg på Brinellgymnasiet/Kulturskolan | När eleven har avslutat sin skolgång | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | |
| 10.5.2 | Internfakturer till gymnasieskola | 10 år | | Unit4 | Systematisk förvaring | |
| 10.6 | Tillhandahålla instrument och material | | | | | |
| 10.6.1 | Redovisa inventarier | | | | | |
| 10.6.1 | Garantibevis | Vid inaktualitet | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | |

| | | | | | | |
|--------|--|--|-----------------------------|-----------|-----------------------|---|
| 10.6.1 | Inventarieförteckning | Bevaras | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | Uppdateras en gång om året |
| 10.6.2 | Hyra ut instrument | | | | | |
| 10.6.2 | Förteckning över uthyrda instrument | När eleven har återlämnat instrumentet | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | |
| 10.6.2 | Fakturor till eleven | 10 år | Versamhetsystem för ekonomi | Unit4 ERP | Systematisk förvaring | Ingår i fakturering för kulturskoleverksamhet |
| 10.7 | Anordna evenemang | | | | | |
| 10.7 | Inbjudan | Vid inaktualitet | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | |
| 10.7 | Program | Bevaras, Avhändes | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | Ett exemplar av varje program bevaras. Slutarkiv 5 år |
| 10.7 | Handlingar rörande lokalbokningar | Vid inaktualitet | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | |
| 10.7 | Loggbok | Bevaras, Avhändes | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | Slutarkiv 5 år |
| 10.9 | Avsluta kulturskoleplacering | | | | | |
| 10.9 | Uppsägning av kulturskoleplacering, muntligt | Vid inaktualitet | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | |
| 10.9 | Varning vid utebliven betalning, skriftlig | Vid inaktualitet | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | |
| 10.9 | Varning vid utebliven betalning, muntlig | Vid inaktualitet | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | |
| 10.9 | Nyanmälnings-, slut-, och ändringsblankett | Vid inaktualitet | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | Utgör underlag för ändring i system. Signeras av respektive lärare. |
| 10.9 | Besked om avstängning, muntligt/skriftligt | 2 år | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | |
| 10.11 | Dokumentera kulturskoleverksamhet | | | | | |

| | | | | | | |
|-------|---|---|-----------------------------|--|-----------------------|---|
| 10.11 | Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten | Bevaras | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | |
| 10.11 | Medgivande till publicering av bild (digital och tryckt) | 3 år efter att eleven har avslutat sin skolgång på Kulturskolan | Kulturskolans administratör | | Systematisk förvaring | Så länge bilden finns kvar ska medgivandet finnas, då medgivande alltid kan tas tillbaka. Kan gallras generellt 5 år efter medgivandet, såvida inte publicering kvarstår. |