



Författningssamling  
2022-09-27

# Klassificeringsstruktur och informationshanteringsplan för Utbildningsnämnden

Antagen av kommunstyrelsen, § 165, 2022-10-25,  
diarienummer: UN/2022:57, KS/2022:553 ansvarig: Utbildningskontoret  
Ersätter tidigare Dokumenthanteringsplan (KS/2005:108) antagen § 83, 2005-05-10.



## Innehållsförteckning

Inledning .....	3
Arkivbeskrivning .....	3
Verksamhetsbeskrivning .....	4
Registrering och system .....	6
Gallring och aktrensning .....	7
Arkivmyndighet .....	8
Arkivansvarig och arkivredogörare .....	8
Klassificeringsstruktur .....	9
Informationshanteringsplan .....	10
Förklaringar .....	10



## Inledning

Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet upprätta en informationshanteringsplan (IHP) som visar hur myndighetens verksamhet dokumenteras och dokumenten arkivmässigt ska tas om hand. Det har beslutats att Nykvarns kommun ska använda sig av klassificeringsstruktur som bygger på en processinriktad klassificeringsstruktur i enlighet med vad Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Regioners samrådsgrupp för kommunala arkivfrågor har arbetat fram.

Klassificeringsstrukturen är organisationsoberoende och visar vad myndigheten arbetar med och inte vem som gör vad. IHP främjar effektivitet, kvalitet och säkerhet i informationshanteringen och möjliggör en mer ordnad arkivbildning samt följer de rättskrav som finns mot kommunen i egenskap av myndighet.

Informationshanteringsplanen är ett styrdokument som visar hur myndighetens handlingar ska behandlas från uppkomst till arkivering. IHP redovisar de kärnverksamheter som utbildningsnämnden ansvarar för.

Utbildningsnämnden följer den kommungemensamma klassificeringsstrukturen och IHP för kommungemensamma ledningsprocesser samt kommungemensamma stödprocesser. IHP för utbildningsnämnden redovisar handlingar för de processer som förekommer inom verksamheter enligt Reglemente för utbildningsnämnden.

Det är myndigheten själv som ansvarar för planen och dess innehåll. IHP ska fungera som ett verktyg för den som hanterar information/handlingar i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av allmänna handlingar. Enligt arkivreglemente ska IHP fortlöpande revideras. Nämnden är ansvarig för att IHP hålls aktuell och revideras vid behov och ses över årligen eller vid behov.

## Arkivbeskrivning

Enligt 6§ arkivlagen ska myndigheten upprätta en arkivbeskrivning för sin verksamhet och organisation. Beskrivningen ska ge en överblick över hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen ska utgå från dess arbetsuppgifter och organisation och redovisa dessa så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som alstras.

Utbildningsnämndens uppdrag regleras i Reglemente för utbildningsnämnden.

Utbildningsnämnden består av fem ledamöter och fem ersättare och har haft sin nuvarande form sedan 2011. Innan dess fanns endast ett utbildningsutskott sedan kommunen bildades 1999.

Utbildningsnämnden fullgör kommunens uppgifter inom utbildningsområdet och vad som i lag och förordning sägs om sådan nämnd.

*Här ingår ansvar för:*

- Förskola
- Grundskola, inklusive förskoleklass
- Fritidshem
- Grundsärskola
- Gymnasieskolfrågor i den mån fråga gäller för hemkommun



- Kommunal vuxenutbildning och aktivitetsansvar
- Måltidsverksamhet
- Skolskjuts för elever som är folkbokförda i nämndens geografiska område och går i förskoleklass, grundskola eller obligatorisk grundsärskola handläggs av nämnden liksom ärenden om skolskjuts för elever i gymnasieskola eller gymnasiesärskola

#### *Nämnden ska:*

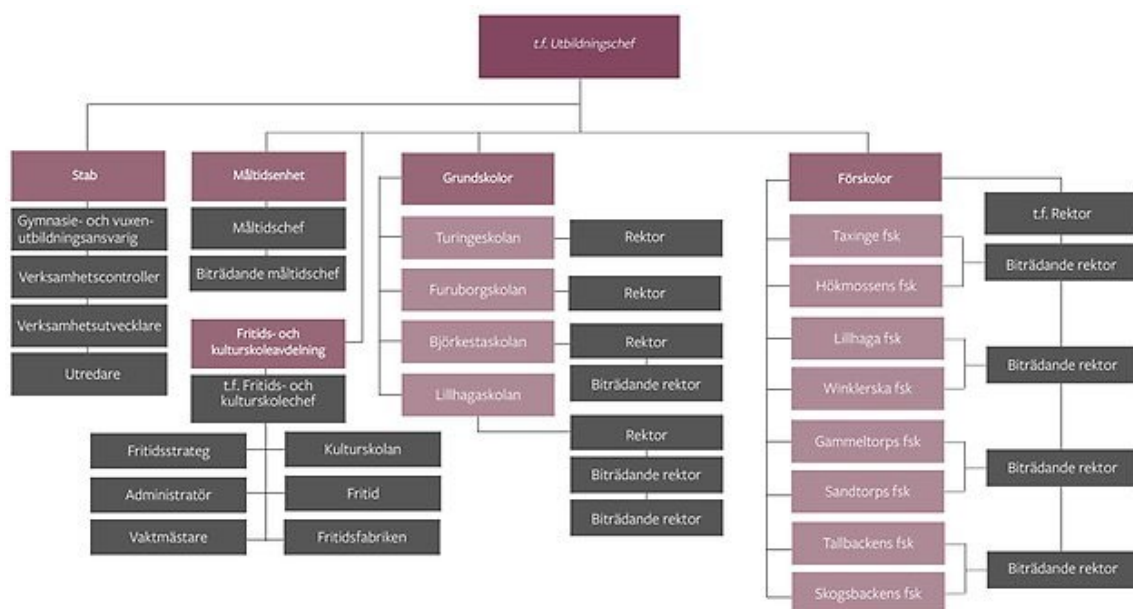
- Verka för att den nationella måluppfyllelsen uppnås, till exempel elevers skolresultat
- Verka för ökad samverkan mellan skola och omgivande samhälle, till exempel samverkan med andra myndigheter och föräldrar
- Verka för att stärka elevinflytandet och trygghet i skolan
- Avge yttrande i ärenden som hör till nämndens verksamhetsområde
- Följa och delta i utvecklingen inom sitt ansvarsområde

Utbildningsnämnden i Nykvarns kommun bedriver ingen egen gymnasie-, gymnasiesärskole- och vuxenutbildning varför uppdraget istället är att bereda utbildningsplatser enligt samverkansavtal.

## **Verksamhetsbeskrivning**

Utbildningskontoret (UK) består av

- En stab med ansvar över det övergripande arbetet inom ledning, styrning och organisation, ansvar för att gymnasie- och vuxenutbildningsplatser tillhandahålls samt tillsynsansvar för en fristående förskola,
- åtta förskolor i egen regi,
- fyra grundskolor
- en grundsärskola,
- fritidshem på varje grundskoleenhet med förskoleklass till åk 3,
- måltidsenhet som förser kommunens förskolor, grundskolor samt äldreomsorg med måltider samt
- Fritids- och kulturskoleverksamhet



## Gemensam skolverksamhet

Den gemensamma skolverksamheten hanteras av utbildningskontorets stab och innefattar hantering av enkäter, statistik, godkännande och tillsyn av fristående förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet, systematiskt kvalitetsarbete, ärenden ifrån skolinspektionen, skolskjuts, skolpliktsbevakning, köp av externa platser i förskola, grundskola och grundsärskola, tillhandahållandet av gymnasie- och vuxenutbildningsplatser, utredningar om kränkande behandling med mera.

## Förskolor

Det finns åtta kommunala förskolor i Nykvarns kommun och en fristående förskola.

De kommunala förskolorna heter Gammeltorps förskola, Hökmossens förskola, Lillhaga förskola, Sandtorps förskola, Skogsbackens förskola, Tallbackens förskola, Taxinge förskola och Winklerska förskola.

Den fristående förskolan heter Slottsparkens förskola.

## Grundskolor

Grundskolan inkluderar även förskoleklasser och fritidshemmet. Det finns fyra grundskolor i Nykvarns kommun.

Björkestaskolan, Furuborgsskolan och Turingeskolan är åk F-6 skolor och Lillhagaskolan är en åk 6-9 skola. I grundskolorna finns även skolbibliotek.

På Furuborgsskolan finns kommunens grundsärskola.



## **Elevhälsa för förskola och skola**

I elevhälsan ingår skolkuratorer, skolpsykolog, talpedagog, specialpedagog, skolsköterskor, skolläkare samt en chef för Elevhälsans medicinska insatser. Elevhälsan riktar sig till förskolan, grundskolan och grundsärskolan.

## **Gymnasieutbildning**

Nykvarns kommun har ingen egen gymnasieskola eller gymnasiesärskola utan är med i Stockholms läns samverkansavtal. Kommunen köper även platser från Strängnäs kommun men också från andra närliggande kommuner samt frigymnasier. Inom Nykvarns kommun finns ett frigymnasium som heter Praktiska Gymnasiet

Nykvarns kommun köper platser för gymnasiesärelever från Södertälje kommun, från stiftelser och friskolor i andra kommuner.

## **Vuxenutbildning**

Nykvarns kommun har inte någon egen organisation för kommunal vuxenutbildning. Avtal mellan Södertälje och Nykvarns kommuner reglerar hur intagning av kommunens studerande till vuxenutbildningen ska administreras.

## **Måltidsenhet**

Måltidsenheten i Nykvarns kommun förser alla förskolor, grundskolor inklusive särskolan samt all äldreomsorg med måltider.

## **Fritids- och kulturskoleavdelning**

I Nykvarns kommun tillhör bibliotek, fritidsgård och övrig kultur- och fritidsverksamhet utbildningskontoret, men det är kommunstyrelsen som är ansvarig över dessa verksamheter genom ett utskott för kultur- och fritidsfrågor. Därmed redovisas dessa verksamheter i informationshanteringsplanen för Kommunstyrelsen.

## **Registrering och system**

Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem, LEX, används för registrering av allmänna handlingar och som stöd för nämndadministrationen.

Allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till eller upprättats hos en myndighet. Denna regel är till för att allmänheten ska ha möjlighet att få insyn i och också kunna granska verksamheten.

Det finns dock undantag från registreringskravet:

1. Om handlingen är av uppenbart ringa värde för verksamheten behöver man varken registrera eller hålla den ordnad (kan vara t ex reklam, inbjudningar till konferenser och cirkulär)
2. Handling som INTE omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att man utan svårighet kan fastställa om de kommit in eller upprättats.



I denna IHP står det angivet vilka handlingstyper som ska registreras i diariet. Observera att alla handlingar som omfattas av sekretess måste registreras. Det spelar ingen roll hur informationen inkommit till verksamheten. Några exempel på hur man går tillväga:

- Är det ett e-postmeddelande kan du vidarebefordra det direkt till huvudregistrator genom att maila till [kommun@nykvarn.se](mailto:kommun@nykvarn.se)
- Är det ett meddelande på telefonsvarare eller ett SMS gör man en tjänsteanteckning som registreras i diariet.

## Förvaring av allmänna handlingar

Enligt arkivreglemente ska allmänna handlingar förvaras så att de är skyddade mot obehörig åtkomst samt skada orsakad av fukt, vatten, skadlig klimat- och miljöpåverkan, rök och brand.

Följande begrepp används i IHP för förvaring av handlingar: närarkiv, mellanarkiv och kommunarkiv. Med närarkiv menas arkivskåp eller liknande i nära anslutning till verksamheten för förvaring av relativt aktuella handlingar/information som ofta används. Då handlingar inte behövs för daglig verksamhet förs handlingar till mellanarkiv som finns i kommunhuset. Informationen i mellanarkivet ägs och förvaltas av ansvarig verksamhet. När handlingar ska bevaras och inte behövs för verksamheten levereras de till kommunarkivet för bevarande.

## Gallring och aktrensning

Gallring innebär förstöring av handlingar i en myndighets arkiv. Gallringsfristen räknas i regel från utgången av det år under vilket handlingen har kommit in eller upprättats. Gallringen underlättas om gallringsbara handlingar kan avskiljas redan vid arkivläggningen. Gallrade handlingar ska förmålas eller förbrännas. Sekretesskyddade handlingar ska förstöras under kontroll.

Aktrensning innebär att akten i ett ärende befrias från arbetspapper som endast är av tillfällig betydelse och som är obehövlige för förståelsen av ärendet. Det kan gälla minnesanteckningar som inte tillfört ärendet sakuppgift, utkast, övertaliga kopior och dubletter. Aktrensning avser handlingar som inte är allmänna handlingar och innebär därför inte någon gallringsåtgärd. IHP gäller som gallringsbeslut, vilket innebär att allmänna handlingar med stöd av detta får destrueras.

## Allmänhetens sökvägar till kommunens handlingar

Följande sökvägar till de allmänna handlingarna rekommenderas.

1. Ärende- och dokumenthanteringssystemet Lex. Här kan man söka förvaltningens alla registrerade handlingar och ärenden.
2. Informationshanteringsplan. Här listas samtliga handlingstyper som finns i verksamheten med regler för bl a bevarande och gallring samt förvaring.
3. Protokoll från kommunens beslutande organ finns tillgängliga via kommunens hemsida: [www.nykvarn.se](http://www.nykvarn.se) - se startsida/Kommun-och politik/Politik och demokrati/Möten och protokoll. Protokollen finns tillgängliga i fulltext.



## Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Nykvarns kommun. Kommunarkivet ansvarar kansliavdelningen för.

### Arkivansvarig och arkivredögörare

Kontorschef är arkivansvarig för sin verksamhet och får i sin tur utse arkivredögörare som håller fastställd IHP uppdaterad och ansvarar för att beslutad gallring utförs.

Arkivansvarig ska:

1. Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar
2. Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner för hantering av allmänna handlingar.
3. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
4. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
5. Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
6. Tillse att IHP, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
7. Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, IHP och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av IHP.
9. Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
10. Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

Arkivredögörare ska:

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda nämndens handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över nämndens handlingar som ska bevaras.
4. Biträda vid upprättande och revidering av IHP alternativt upprätta och revidera själv.
5. Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
6. Se till att arkivbildningen sker enligt IHP och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
8. Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.





## Klassificeringsstruktur för utbildningsnämnden

<b>3.8</b>	<b>Utbildning</b>
<b>3.8.0</b>	<b>Ledning</b>
3.8.0.1	Leda-styra-organisera
<b>3.8.1</b>	<b>Gemensam skolverksamhet</b>
3.8.1.1	Hantera godkännande och tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet
3.8.1.2	Hantera skolplikt, intagning och placering
3.8.1.3	Hantera skolskjutsar, elevresor och inackordering
3.8.1.4	Hantera ordning och disciplinärenden
3.8.1.5	Hantera läromedel
3.8.1.6	Tillhandahålla skolbibliotek
3.8.1.7	Tillhandahålla skolmåltider
3.8.1.8	Tillhandahålla elevhälsa
3.8.1.9	Tillhandahålla psykologiska insatser
3.8.1.10	Vidta åtgärder mot kränkande behandling
<b>3.8.2</b>	<b>Förskola</b>
3.8.2.0	Leda-styra-organisera
3.8.2.1	Bedriva förskola
<b>3.8.3</b>	<b>Grundskola</b>
3.8.3.0	Leda-styra-organisera
3.8.3.1	Bedriva grundskola
3.8.3.2	Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning
3.8.3.3	Bedriva fritidshem



# Informationshanteringsplan

## Förklaringar

Rubriker i IHP	Förklaring
Verksamhetsområde (VO)	Område med direkt koppling till myndighetens uppdrag. Utgör nivå två i kommunens klassificeringsstruktur.
Processgrupp (PG)	Underavdelning av verksamhetsområde eller kluster av sammanhängande processer, kan motsvara en funktion. Utgör nivå tre i kommunens klassificeringsstruktur.
Process	En serie av aktiviteter som förädlar en vara eller tjänst. En process har alltid en tydlig början och ett tydligt slut samt en kund/mottagare (intern eller extern). Motsvarar nivå fyra i kommunens klassificeringsstruktur. Anger namnet och numret för processen. Baserad på klassificeringsstrukturen.
Handlingstyp	Namnet på den allmänna handlingen. Typ av handling, t ex protokoll, ansökan, remiss och liknande.
Registrering	Med registrering avses registrering i verksamhetssystem.
Bevaras / Gallras	Anger om handlingen ska bevaras eller efter hur lång tid handlingen ska gallras. Bevaras betyder att handlingen ska bevaras för all framtid. Gallras innebär att handlingen förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Om handlingen ska gallras anges tidpunkt för när gallring ska genomföras. Betydelsen av att gallra är förstöra vilket innebär att om informationen är både registrerad i ett system och pappersburen ska båda gallras vid samma tidpunkt. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Sekretessbelagd handling läggs i sekretesskärl, vars innehåll sedan förstörs.
Medium	Medium betyder metoder för lagring av handlingar. Exempelvis om handlingen är av papper eller digital.
Förvaringsplats (system/plats)	Den fysiska plats där handlingen är förvarad. Avser både analog och digital förvaring. Exempelvis fysiskt i närarkiv, hos handläggare eller IT-system.
Sorteringsordning	Den ordning i vilken handlingarna är sorterade. Ordningen ska följas från upprättande till arkivering. Kronologisk – handlingarna är t ex ordnade på inkommandedatum eller år. Systematisk – handlingarna är ordnade i enlighet med IT-systems struktur. Diarienummer – handlingarna är ordnade i ärenden efter diarienummer (Dnr) Personnummer – handlingarna är ordnade i personnummerordning (Pnr) Alfabetiskt – handlingarna är ordnade i alfabetiskt ordning per elev och klass
Till Kommunarkiv	Avser det tidsfrist då handlingar ska flyttas från förvaringsplats till Kommunarkiv. Till exempel efter 3 år.
Anmärkning	Ger vidare upplysningar eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen. Till exempel kompletterande uppgifter, såsom innehåll, uppkomst, ordning, specifika gallringsbestämmelser, sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).



## IT- system som används

Följande IT-system tillämpas inom verksamheten för att lagra eller hantera allmänna handlingar. Dessa omnämns i IHP.

System	Funktion
Draftit	System för registerförteckning samt riskanalys och konsekvensbedömning (DPIA)
Lex	Dokument- och ärendehanteringssystem, kommungemensamt
Stratsys	Verksamhetsystem för systematiskt kvalitetsarbete, resursplanering, internkontroll, verksamhetsplanering med mera.
Google Drive	Arbetsystem för grundskola och förskola
Prorenata	System för journalföring och akthantering för elevhälsan. Vissa rektorsbeslut samt kommunikation mellan enhet och huvudman görs också i Prorenata.
IST Extens	System för att hantera kommunens utbildningsverksamhet.
IST Förskola	In och utskrivningar fritidshem, placeringar, scheman.
IST skolval	Administrerar ansökan och placering till förskoleklass.
Infomentor	Lärplattform för bland annat. kommunikation med elever och vårdnadshavare, betygshantering, scheman, klass- och grupplistor m m.
UEDB	Ungdoms- och elevdatabasen; att kunna kolla deras hemsida, genererar ekonomiska underlag för gymnasiet
Indra	Ansöknings- och antagningssystem för gymnasieskolan
UNIKUM	Lärplattform för bland annat. kommunikation med elever och vårdnadshavare, betygshantering, scheman, klass- och grupplistor m m.



<b>Verksamhetsområde</b> 3.8 Utbildning	
<b>Processgrupp</b> 3.8.0 Ledning	

Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
3.8.0.1 Leda-styra-organisera								
	Reglemente för utbildningsnämnden	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Se process 1.2.2.2 ”Hantera reglementen och arbetsordning”.
	Delegationsordning för utbildningsnämnden	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Se process 1.2.2.2 ”Hantera reglementen och arbetsordning”.
	Riktlinjer	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Se process 1.2.2.1 ”Hantera policy, riktlinjer och mål”.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Rutiner	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lex	Dnr		Se process 1.2.3.2 ”Hantera handlingsplaner, rutiner och manualer”.
	Kvalitetsdokument	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Se process 1.1.3.3 ”Utveckla och bedriva systematiskt kvalitetstarbete”. Exempelvis kvalitetsrapport.
	Statistik SCB	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lex, mapp på server	Dnr		
	Anmälan, utredning, beslut och tillhörande dokumentation	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, närarkiv	Dnr		Från Skolinspektionen och Barn- och elevombudet.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Förteckning över personuppgiftsbehandling	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex, Drafit	Dnr/per behandling och nämnd		Se process 1.4.1.2 ”Hantera personuppgifter”. Tidigare kallat registerförteckning. Förteckningarna administreras i Drafit men ska vid upprättande diarieföras i Lex enligt rutin.
	Personuppgiftsincident	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Avser incidentanmälan som inte skickas till IMY. Se process 1.4.1.2 ”Hantera personuppgifter”.
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Se process 1.4.1.2 ”Hantera personuppgifter”.
	Konsekvensbedömning (DPIA)	Ja	Bevaras	Digitalt	Drafit, Lex	Dnr		Se process 1.4.1.2 ”Hantera personuppgifter”



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Avtal för varor och tjänster	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, pappersakt	Dnr		För hanteringen av avtal, se IHP för Inköp (2.5) (Avtalsförvaltning).
	Yttranden	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Se process 1.1.5.1 ”Hantera yttranden och enkäter”.
	Remiss	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Se process 1.1.5.1 ”Hantera yttranden och enkäter”. Avser inkommen remiss eller begäran om yttrande som inkommer på papper kan gallras efter att de skannats och registrerats i Lex.
	Remissvar	Ja	Bevaras	Digitalt, Papper	Lex, närarkiv	Dnr, kronologisk		Se process 1.2.1.1 ”Hantera styrdokument från regeringen och riksdag”.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Enkäter med svar Inkommande	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Se process 1.1.5.2 ”Hantera enkäter” Enkäter som inkommer på papper kan destrueras efter skanning och registrering i Lex.
	Enkäter med svar Egenupprättade	Ja	Bevaras	Digitalt	Google Drive, Lex	Kronologisk, dnr		Exempelvis elevenkät, skolenkät, Stockholmsenkät.
	Beslut om resursfördelningsmodell	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, närarkiv	Dnr		





Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
<b>3.8.1.1</b> <b>Hantera godkännande och tillsyn av fristående förskolor, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet</b>								
	Ansökan om och utredning av godkännande av enskild huvudman att bedriva förskola, fritidshem eller annan pedagogisk verksamhet	Ja	Bevaras	Digitalt, Papper	Lex, närarkiv	Dnr	Efter 10 år	



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Beslut om godkännande och rätt till bidrag till enskild huvudman att bedriva förskola, fritidshem eller annan pedagogisk verksamhet	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, närarkiv	Dnr	Efter 10 år	
	Utredning efter tillsyn	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, närarkiv	Dnr	Efter 10 år	
	Beslut efter tillsyn, om exempelvis åtgärder	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, närarkiv	Dnr	Efter 10 år	
<b>3.8.1.2 Hantera skolplikt, intagning och placering</b>								
	Förteckning med skolpliktiga, utan skolplacering	Nej	Gallras varje vecka	Papper	Pärm	Kronologisk		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Brev hem till skolpliktiga utan skolplats	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lex	Dnr		
	Ansökan om placering i förskoleklass	Ja	Gallras efter 1 år	Digitalt	IST skolval	Kronologisk		
	Placeringsmeddelande	Ja	Gallras efter inaktualitet	Digitalt	IST skolval	Kronologisk		
	Beslut om skolplacering förskoleklass	Ja	Gallras efter 5 år efter beslutets fattande	Digitalt, papper	Lex, närarkiv	Dnr		Behövs vid bedömning av skolskjuts i vissa fall.
	Överklaganden om placering i förskoleklass	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, närarkiv	Dnr		
	Ansökan och beslut om skolplacering vid inflytt till kommunen	Nej	Gallras efter 1 år	Papper	Närarkiv	Kronologisk		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Ansökan och beslut om placering i grundskola externt	Nej	Gallras efter 1 år	Papper	Närarkiv	Kronologisk		
	Ansökan om skolbyte	Nej	Gallras efter 1 år	Papper	Närarkiv	Kronologisk		
	Förteckning över elever med annan skolkommun (årsvis)	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Yttranden till annan kommunen om skolgång där	Ja	Gallras efter avslutad skolgång	Digitalt	Lex	Dnr		Sparas som underlag till/kontroll av interkommunal ersättning.
	Yttranden och beslut om mottagande av elev från annan kommun	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr	Vid avslutade studier	Sparas för underlag till/kontroll av interkommunal fakturering.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Beslut om mottagande i grundskola	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Prorenata, närarkiv	Pnr, dnr		Se även process 3.8.1.8 ”Tillhandahålla elevhälsa”, ”Utredning särskola”.
	Ansökan och beslut om tilläggsbelopp	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, närarkiv	Dnr		
	Avtal externa skolplatser	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt, papper	Lex, närarkiv	Dnr		
	Samverkansavtal gymnasieplatser	Ja	Bevaras	Papper, Digital	Lex	Dnr		
	Avtal vuxenutbildning	Nej	Se anmärkning	Muntligt	Se anmärkning	Se anmärkning		Muntlig överenskommelse.
	Beslut om målgrupps-tillhörighet	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex, Indra	Dnr		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
<b>3.8.1.3 Hantera skolskjutsar, elevresor och inackordering</b>								
	Ansökan och beslut om skolskjuts vid verkställighet	Nej	Gallras vid inaktualitet	Papper	Närarkiv	Kronologisk per skola		
	Ansökan och beslut om skolskjuts vid växelvis boende	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, närarkiv	Dnr, kronologisk per skola	Två år efter avslutade studier.	
	Ansökan och beslut om skolskjuts vid särskilda skäl	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, närarkiv	Dnr, kronologisk per skola	Två år efter avslutade studier.	
	Överklaganden om skolskjuts	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, närarkiv	Dnr, kronologisk per skola	Två år efter avslutade studier.	
	Ansökan och beslut om resebidrag	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt, papper	Lex, närarkiv	Dnr, kronologisk per skola		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Ansökan och beslut om milersättning som resebidrag	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt, papper	Lex, närarkiv	Dnr, kronologisk per skola		
	Överklaganden resebidrag (även milersättningsärendena)	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, närarkiv	Dnr, kronologisk per skola	Två år efter avslutade studier	
	Ansökan och beslut om inackorderings-tillägg	Ja	Gallras efter 3 år	Digitalt, papper	Lex, närarkiv	Dnr, kronologisk per skola		
	Överklaganden om inackorderings-tillägg	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, närarkiv	Dnr, kronologisk per skola	Två år efter avslutade studier	
<b>3.8.1.4 Hantera ordning och disciplinärenden</b>								
	Skriftlig varning	Nej	Bevaras	Digitalt, papper	Google Drive, närarkiv	Dnr per skola		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
<b>3.8.1.5</b> Hantera läromedel								
	Beställning av läromedel	Nej	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	E-postsystem	Per skola		
	Kvitton/order-bekräftelse	Nej	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	E-postsystem	Per skola		Avser ekonomiska underlag.
<b>3.8.1.6</b> Tillhandahålla skolbibliotek								
	Beställningar av användare i Legimus	Nej	Gallras varje läsår	Papper	Närarkiv	Pnr		Skickas till Myndigheten för Tillgänglig Media.
	Beställningar av användare i Book-it	Nej	Gallras varje läsår	Papper	Närarkiv	Pnr		
	Ansökningar Lånekort	Nej	Gallras varje läsår	Papper	Närarkiv	Pnr		
<b>3.8.1.7</b> Tillhandahålla skolmåltider								
	Blankett för allergi, specialkost	Nej	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Alfabetisk ordning		





Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Lista med elever med allergi eller specialkost	Nej	Gallras vid inaktalitet	Papper	Pärm	Alfabetisk ordning		
<b>3.8.1.8</b> <b>Tillhandahålla elevhälsa</b>								
	Protokoll ifrån elevhälsovårds-konferenser (EVK)	Ja	Bevaras	Digitalt	Google Drive, Prorenata	Pnr		
	Orosanmälan till socialtjänsten	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Prorenata, närarkiv	Pnr, kronologisk		Undertecknad anmälan skickas till socialtjänsten i pappersform.
	Samtyckes-blankett	Ja	Gallras vid inaktalitet	Digitalt, papper	Prorenata, närarkiv	Pnr, kronologisk		Till exempel samtycke om hävande av sekretess, samtycke vaccination m m
	Basprogram för EMI	Ja	Gallras vid inaktalitet	Digitalt	Prorenata	Pnr		
	Rutiner för EMI	Ja	Gallras vid inaktalitet	Digitalt	Google Drive, Prorenata	Kronologiskt		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Vaccinationskort	Ja	Bevaras	Digitalt	Prorenata	Pnr		
	Hälsoenkät	Ja	Bevaras	Digitalt	Prorenata	Pnr		
	Remiss eller hänvisning till vårdcentral	Ja	Bevaras	Digitalt	Prorenata	Pnr		
	Skolhälsovårdsjournal	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Prorenata, närarkiv	Pnr	1 år efter avslutad skolgång	2011 började journalföringen digitaliseras.
	Rekvisition av skolhälsovårdsjournal	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Prorenata, närarkiv	Pnr	1 år efter avslutad skolgång	Förvaras i elevakt
	Journal-anteckning:	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Prorenata, närarkiv	Pnr	1 år efter avslutad skolgång skickas pappersakt för slutförvaring	Förkommer hos 1) Psykolog 2) Skolläkare 3) Skolsköterska  Förvaras i elevakt hos respektive tjänsteperson.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Minnesanteckningar:	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Google Drive, Prorenata	Pnr		Förekommer hos 1) Psykolog 2) Skolläkare 3) Skolsköterska  Förvaras i elevakt. hos respektive tjänsteperson
	Övrig dokumentation (ej journal- eller minnesanteckningar)	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Prorenata	Pnr		Förekommer hos 1) Kurator 2) Specialpedagog 3) Studie- och yrkesvägledare 4) Rektor
	Medicinsk Utredning	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Prorenata, närarkiv	Pnr, Kronologisk		Avser utredning av sarskola.
	Pedagogisk utredning	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Prorenata, närarkiv	Pnr, Kronologisk		Avser utredning av sarskola.
	Psykologisk utredning	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Prorenata, närarkiv	Pnr, Kronologisk		Avser utredning av sarskola.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Skolsocial utredning	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Prorenata, närarkiv	Pnr, Kronologisk		Avser utredning av särskola.
	Läkarintyg	Nej	Bevaras	Papper	Närarkiv	Pnr	3 år	Sparas i elevakt
<b>3.8.1.9 Tillhandahålla psykologiska insatser</b>								
	Testmaterial	Nej	Bevaras	Papper	Närarkiv	Pnr	3 år	
	Utlåtande, bedömning från psykologisk test	Nej	Bevaras	Papper	Närarkiv	Pnr	3 år	
	Övrig utrednings-/kartläggningsdokumentation avseende enskilda elever	Nej	Bevaras	Papper	Närarkiv	Pnr	3 år	T ex pedagogiska, sensomotoriska, tal- eller basutredningar kring psykisk ohälsa.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Bedömningar, utlåtanden, utredningar från annan myndighet (kopia)	Nej	Se anmärkning	Papper	Närarkiv	Pnr		Relevant underlag förs över till journal. Underlag av annan karaktär gallras vid inaktualitet. Original finns hos utlämnande myndighet.
<b>3.8.1.10</b> <b>Vidta åtgärder mot kränkande behandling</b>								
	Lika-behandlingsplan	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Anmälan till huvudmannen om kränkande behandling	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Utredning om kränkande behandling samt beslut om vidtagna åtgärder	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Polisanmälan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, närarkiv	Dnr, kronologisk		
<b>Processgrupp 3.8.2 Förskola</b>	<p>Förskola regleras av vad som framgår i skollagen kapitel 8 och i läroplanen för förskolan (Lpfö 18), samt utifrån nämndens beslutade styrdokument.</p> <p>Inom ledning, styrning och organisation av verksamheten innefattas att hantera lokalt samråd, hantera lokal styrelse, hantera lokalt kvalitetsarbete, planera och följa upp läsår, schemalägga, resursplanera med mera.</p> <p>För att bedriva verksamhet ingår att antaga, placera, registrera närvaro, fatta vissa beslut samt hantera övriga frågor.</p>							
<b>3.8.2.0 Leda-styra-organisera</b>								
	Ledningsgruppens protokoll	Nej	Bevaras	Digitalt	Google Drive	Kronologisk		
	Kvalitetsrapport	Ja	Bevaras	Digitalt	Stratsys	Systematisk		Sammanställs i en rapport som diarieförs, se process 3.8.0.1 "kvalitetsdokument".
	Tjänstefördelning	Ja	Bevaras	Digitalt	Stratsys	Systematisk		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Protokoll A-samverkan	Ja	Bevaras	Digitalt	Google drive, Lex	Kronologisk, Dnr		Se process 2.3.1.1 ”Hantera samverkan enligt avtal”.
	Enkäter	Nej	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Google Drive	Kronologisk		Verksamhets-specifika, ex trygghets, trivsel osv. Svaren kan gallras när en sammanställning har gjorts av dem. Sammanställning bevaras tillsammans med ett obesvarat frågeformulär.
	Krisgruppens protokoll	Nej	Bevaras	Digitalt	Google Drive	Kronologisk		
	Krispärm	Nej	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm på varje enhet	Per enhet		
	Utrymningspärm	Nej	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm i varje rum	Per enhet		Exempelvis klasslistor, uppgifter om kontakt-uppgifter till personal och elever.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Statistik till SCB (kopia)	Nej	Gallras vid inaktualitet	Papper	Närarkiv	Kronologisk		Verksamhetsnivå
	Rutiner	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt, Papper	Mapp på server, pärm	Kronologisk		1.2.3.2 ”Hantera handlingsplaner, rutiner och manualer”.
<b>3.8.2.1</b> <b>Bedriva förskola</b>								
	Handlingar av rutinkaraktär rörande elev	Nej	Gallras vid inaktualitet	Papper	På respektive avdelning	Alfabetisk per person och klass		Underlag för planering, redovisning och kontroll.
	Ansökan förskola	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IST Förskola	Kronologisk		
	Placerings-erbjudande	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IST Förskola	Kronologisk		
	Närvarolista	Nej	Gallras efter 3 år	Papper	Närarkiv	Pnr		
	Placeringslista/schema	Ja	Gallras efter 3 år	Digitalt	IST Förskola	Pnr		





Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Beslut om dispens	Ja	Gallras efter 3 år	Papper	Närarkiv	Pnr		
	Beslut om förtur	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, närarkiv	Dnr, Pnr		
	Handlingar och beslut rörande barn med särskilda behov, åtgärdsprogram eller handlingsprogram	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Prorenata, närarkiv	Pnr		Se process 3.8.1.8 ”Tillhandahålla elevhälsa”
	Ansökan och beslut modersmål och modersmål i minoritetsspråk	Nej	Gallras efter 5 år	Papper	Närarkiv	Pnr		
	Uppsägning av plats	Ja	Gallras efter 2 år	Digitalt	IST förskola	Pnr		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
<b>Processgrupp</b> <b>3.8.3</b> <b>Grundskola</b>	<p>Grundskola regleras av vad som framgår i skollagens kapitel 9, 10, 11 och 14 och i läroplanen för grundskolan (Lgr 11) och läroplanen för grundsärskolan, samt utifrån nämndens beslutade styrdokument.</p> <p>Inom ledning, styrning och organisation av verksamheten innefattas att hantera lokalt samråd, hantera lokal styrelse, hantera lokalt kvalitetsarbete, planera och följa upp läsår, schemalägga, resursplanera med mera.</p> <p>För att bedriva verksamhet ingår att antaga, placera, registrera närvaro, erbjuda modersmålsundervisning och särskilt stöd, fatta vissa beslut, provtaga, betygsätta samt hantera övriga frågor.</p>							
<b>3.8.3.0</b> <b>Leda-styra-organisera</b>								
	Ledningsgruppens-protokoll	Nej	Bevaras	Digitalt	Google drive	Kronologisk		
	Kvalitetsrapport	Ja	Se anmärkning	Digitalt	Stratsys	Systematisk		Sammanställs i en rapport som diarieförs, se process 3.8.0.1 ”Kvalitetsdokument”
	Tjänstefördelning	Ja	Bevaras	Digitalt	Stratsys	Kronologisk		
	Protokoll A-samverkan	Ja	Bevaras	Digitalt	Google drive, Lex	Kronologisk, Dnr		Se process 2.3.1.1 ”Hantera samverkan enligt avtal”.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Enkäter	Nej	Se anm.	Digitalt	Google Drive	Kronologisk		Verksamhets-specifika, ex trygghets, trivsel osv. Svaren kan gallras när en sammanställning har gjorts av dem. Sammanställning bevaras tillsammans med ett obesvarat frågeformulär.
	Krisgruppens protokoll	Nej	Bevaras	Digitalt	Mapp på server	Kronologisk		
	Krispärm	Nej	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm på varje enhet	Per enhet		
	Utrymningspärm	Nej	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm på varje rum	Per enhet		Exempelvis klasslistor, uppgifter om kontakt-uppgifter till personal och elever.
	Statistik till SCB (kopia)	Nej	Gallras vid inaktualitet	Papper	Närarkiv	Kronologisk		Verksamhetsnivå



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Rutiner	Nej	Gallras vid inaktualitet	Digitalt, papper	Mapp på server, pärm	Kronologisk		1.2.3.2 "Hantera handlingsplaner, rutiner och manualer".
<b>3.8.3.1 Bedriva grundskola</b>								
	Inskrivning av elev	Ja	Bevaras	Digitalt	Extens	Pnr		
	Ansökan om modersmålsundervisning	Nej	Gallras vid inaktualitet	Papper	Närarkiv	Pnr		
	Ansökan om modersmål i minoritetsspråk	Nej	Bevaras	Papper	Närarkiv	Pnr		
	Beslut om svenska som andraspråk	Nej	Bevaras	Papper	Närarkiv	Pnr		
	Placeringsbrev inför skolstar åk 7	Nej	Gallras varje läsår	Digitalt	Google Drive	Kronologisk		
	Scheman per klass	Ja	Bevaras	Digitalt	Infomentor, Skola 24	Kronologisk		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Skriftligt omdöme, F-åk 6	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Infomentor	Alfabetisk per klass		
	Betygsvarning/handlingsplan	Ja	Bevaras	Digitalt Papper,	Infomentor, närarkiv	Alfabetisk per klass		
	Terminsbetyg	Nej	Gallras två år efter avslutade studier	Papper	Närarkiv	Alfabetisk per klass		
	Omprövning av betyg, beslut och handlingar	Nej	Bevaras	Papper	Närarkiv	Alfabetisk	Ja	
	Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, provsvar	Nej	Bevaras	Papper	Närarkiv	Alfabetisk per klass	5 år	
	Nationella prov i övriga ämnen, provsvar	Nej	Gallras 5 år efter avslutade studier	Papper	Närarkiv	Alfabetisk per klass		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, resultatsammansättning	Ja	Bevaras	Digitalt	Infomentor	Alfabetisk per klass	5 år	
	Nationella prov i övriga ämnen, resultatsammansättning	Nej	Gallras 5 år efter avslutade studier	Papper	Närarkiv	Alfabetisk per klass		
	Rapport om elevfrånvaro	Ja	Bevaras	Digitalt	Infomentor	Pnr	Ja	
	Ledighetsansökan för elev	Nej	Gallras efter varje läsår	Papper	Närarkiv	Kronologisk/per elev		
	Beslut om ledighet	Nej	Gallras efter varje läsår	Papper	Närarkiv	Alfabetisk		
	Elevkort	Nej	Gallras efter varje läsår	Papper	Närarkiv	Pnr		
	Åtgärdsprogram	Ja	Bevaras	Digitalt	Prorenata	Pnr		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Elevjournaler	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Prorenata, närarkiv	Pnr, Kronologisk		Se process 3.8.1.8 ”Tillhandahålla elevhälsa”
	Anmälan om kränkande behandling till huvudman	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Prorenata, närarkiv	Pnr, Dnr		
	Individuell utvecklingsplan (IUP), F-åk 5		Bevaras	Digitalt	Infomentor	Alfabetisk per efternamn		
	Elevråds-protokoll	Nej	Bevaras	Digitalt	Google Drive	Kronologisk		
	Matråds-protokoll	Nej	Bevaras	Digitalt	Google Drive	Kronologisk		
	Klassråds-protokoll	Nej	Bevaras	Digitalt	Google Drive	Kronologisk		
	Skoloråds-protokoll	Nej	Bevaras	Papper	Expeditionen	Kronologisk		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Skolkatalog	Nej	Bevaras	Papper	Närarkivet	Kronologisk	Två år efter avslutade studier	Två år efter avslutade grundskolestudier förs handlingar till kommunarkiv. ”Rutin för leverans av betygshandlingar till kommunarkiv”.
	Klasslistor	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Infomentor	Per klass och efternamn	Ja	Två år efter avslutade grundskolestudier förs handlingar till kommunarkiv. Förvaras enligt ”Rutin för leverans av betygshandlingar till kommunarkiv”.
	Slutbetyg (kopior)	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Infomentor, närarkiv	Avgångsår, alfabetiskt	Ja	Två år efter avslutade grundskolestudier förs handlingar till kommunarkiv. Förvaras enligt ”Rutin för leverans av betygshandlingar till kommunarkiv”.





Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Betygskatalog	Nej	Bevaras	Papper	Närarkiv	Klassvis per avgångsår, alfabetiskt	Ja	Två år efter avslutade grundskolestudier förs handlingar till kommunarkiv. Förvaras enligt ”Rutin för leverans av betygshandlingar till kommunarkiv”.
<b>3.8.3.2</b> <b>Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning</b>								
	Elevens val, kopia	Nej	Gallras vid inaktualitet	Papper	Närarkiv	Klassvis		
	Ansökningar till praktikplatser	Nej	Gallras vid iaktualitet	Papper	Närarkiv	Klassvis		
	Praktikintyg, kopia	Nej	Gallras när eleven slutat grundskolan	Papper	Närarkiv	Klassvis		
	Dokumentation studiehandledning	Nej	Gallras vid inaktualitet	Digitalt, papper	Förvaras hos resp. lärare	Systematisk		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
<b>3.8.3.3 Bedriva fritidshem</b>								
	Inskrivning fritidshem	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IST Förskola	Kronologisk		
	Närvarolista	Nej	Gallras vid inaktualitet	Papper	På avdelningen	Kronologisk		
	Beslut om dispens	Nej	Gallras vid inaktualitet	Papper	Närarkiv	Pnr		