

Dokumenthanteringsplan 2021 v1.0

Skolnämnden

HÄRNÖSANDS KOMMUN

January 28, 2021
Författare: Skolförvaltningen

Versionshistorik

Datum	Version	Beskrivning
2018-11-02	1.0	<p>Upprättande av dokument utifrån 2016 års plan. Tillägg för registrering av handlingar och extern tillsyn. Justering av notationer enligt Klassa 2.0.</p> <p>Tillägg elektroniskt arkivformat för diarieförda handlingar samt elevhälsans dokumentation.</p> <p>Tillägg för rutin vid skanning av pappersdokument.</p> <p>Tillägg för rutin vid hantering av protokoll enligt lag som medbestämmande i arbetslivet.</p>

0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning.....	9
1. Ledning	10
1.1 Central ledningsfunktion.....	10
1.1.3 Skolnämnd	10
1.1.3.0 Leda – Styra – Organisera	10
1.1.3.1 Hantera nämndprocess	10
1.1.4 Verksamhetsledning	11
1.1.4.0 Leda – Styra – Organisera	11
1.1.4.1 Överlägga och besluta.....	12
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet	12
1.1.4.3 Utveckla verksamhet	12
1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	13
1.1.5 Myndighetsredovisning.....	13
1.1.5.0 Leda – Styra – Organisera	13
1.1.5.1 Lämna räkenskapssammandrag till SCB	14
1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB.....	14
1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning	14
1.1.6 Omvärld	16
1.1.6.1 Träffa överenskommelser.....	16
1.1.6.2 Driva gemensamma projekt.....	16
1.2 Styrning	19
1.2.1 Tillämpa styrdokument från regering och riksdag	19



1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag	19
1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning	20
1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål.....	20
1.2.2.2 Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar	20
1.2.3 Nämndens styrning och kontroll	21
1.2.3.1 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument.....	21
1.2.3.2 Bedriva internkontroll.....	21
1.2.3.3 Hantera resultat av revision	22
1.2.3.4 Hantera resultat extern tillsyn.....	22
1.2.4 Mål- och resursplanering.....	23
1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera	23
1.2.4.1 Hantera 1-årig mål- och resursplan.....	24
1.2.4.2 Hantera flerårig mål- och resursplan	24
1.3 Organisering	25
1.3.1 Organisering.....	25
1.3.1.2 Organisera verksamhet	25
1.4 Demokrati och insyn.....	25
1.4.1 Hantering av allmänna handlingar	25
1.4.1.0 Leda – Styra – Organisera	25
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	26
1.4.2 Offentlig dialog.....	27
1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter.....	27
2. Verksamhetsstöd	29



2.1 Informationsförvaltning	29
2.1.0 Leda – Styra – Organisera	29
2.1.0.1 Leda och styra informationsförvaltning.....	29
2.1.1 Registrering	30
2.1.1.1 Hantera och registrera inkomna handlingar och ärenden	30
2.1.1.2 Hantering av metadata	30
2.1.2 Dokumentation och dokumenthantering	30
2.1.2.1 Utredda och besluta om bevarande och gallring.....	30
2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation	31
2.1.4.0 Leda – Styra – Organisera	31
2.1.4.1 Hantera analog arkivering	31
2.1.5 Arkivförvaltning	31
2.1.5.1 Beskriva och redovisa arkiv.....	31
2.2 Systemförvaltning & arkitektur	32
2.2.1 Teknisk systemförvaltning	32
2.2.1.1 Äga system.....	32
2.3 HR/Personal	32
2.3.1 Samverkan och förhandling	32
2.3.1.0 Leda – Styra – Organisera	32
2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal.....	32
2.3.1.3 Hantera övrig personalsamverkan	33
2.3.2 Kompetensförsörjning	33
2.3.2.1 Rekrytera	33

2.3.3 Bemanning	34
2.3.3.2 Semesterplanera	34
2.3.4 Arbetsmiljö	34
2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	34
2.3.5 Personhälsa.....	35
2.3.5.0 Leda – Styra – Organisera	35
2.3.5.1 Bedriva friskvård.....	36
2.3.5.2 Hantera tillbud	36
2.3.9 Upphörande av anställning	37
2.3.9.3 Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning.....	37
2.4 Ekonomi.....	37
2.4.2 Kapitalförvaltning	37
2.4.2.0 Leda – Styra – Organisera	37
2.5 Inköp	38
2.5.1 Inköp	38
2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde	38
2.5.1.3 Avropa och göra direktinköp.....	39
2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll.....	39
2.6.1 Anskaffning	39
2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal	39
2.6.1.2 Inhyra byggnad eller lokal.....	40
2.6.2 Underhåll och tillgång	40
2.6.2.1 Underhåll och tillgång av lokal.....	40

2.7 Inventariehantering.....	41
2.7.1 Inventariehantering.....	41
2.7.1.1 Hantera inventarier	41
2.8 Kris och säkerhet.....	42
2.8.1 Intern krisledning.....	42
2.8.1.1 Utöva intern krisledning	42
2.8.2 Kris- och säkerhetsarbete.....	43
2.8.2.0 Leda – Styra – Organisera	43
2.8.2.1 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	43
2.9 Information och marknadsföring.....	44
2.9.2 Informationsförsörjning	44
2.9.2.1 Publicera.....	44
2.9.2.3 Hantera trycksaker	45
2.9.2.4 Annonsera	45
2.10 Förvaltningsstöd.....	46
2.10.1 Kontorsstöd.....	46
2.10.1.1 Hantera materielförråd.....	46
3 Kärnverksamhet.....	47
3.5 Utbildning.....	47
3.5.0 Ledning – Styrning – Organisering.....	47
3.5.0.1 Leda – Styra - Organisera	47
3.5.1 Gemensam skolverksamhet.....	48
3.5.1.1 Hantera skolekonomiska frågor.....	48



3.5.1.2 Hantera skolplikt, intagning och placering	48
3.5.1.3 Hantera skolskjutsar	49
3.5.1.4 Hantera läromedel	49
3.5.1.5 Tillhandahålla SYV	50
3.5.1.6 Tillhandahålla elevhälsa	51
3.5.1.6.0 Leda – Styra – Organisera	51
3.5.1.6.1 Medicinska insatser	54
3.5.1.6.2 Psykologiska insatser	56
3.5.1.6.3 Psykosociala insatser	58
3.5.1.6.4 Specialpedagogiska insatser	59
3.5.1.6.5 Logopediska insatser	62
3.5.2 Förskola	63
3.5.2.0 Leda – Styra – Organisera	63
3.5.2.1 Driva förskola	63
3.5.3 Förskoleklass	67
3.5.3.0 Leda – Styra – Organisera	67
3.5.3.1 Driva förskoleklass	67
3.5.4 Grundskola och grundsärskola	70
3.5.4.0 Leda – Styra – Organisera	70
3.5.4.1 Driva grundskola och grundsärskola	70
3.5.5 Fritidshem	73
3.5.5.1 Driva fritidshem	73
3.5.6 Gymnasieskola och gymnasiesärskola	75
3.5.6.0 Leda – Styra – Organisera	75



3.5.6.1 Driva gymnasieskola och gymnasiesärskola.....	76
3.5.10 Kommunal kultur-/musikskola	83
3.5.10.0 Leda – Styra – Organisera	83
3.5.10.1 Bedriva undervisning	84
4. Systemförteckning.....	85
5 Lathund för innehåll i akter	86

0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning

Handlingar som inkommer till kommunen på papper får överföras till elektroniskt format för registrering i ärendehanteringssystem genom att skannas.

Den elektroniska versionen av dokumentet kvalitetsgranskas mot pappersdokumentet och registreras i ärendehanteringssystemet. (Som ankomstdatum gäller angivet datum i ärendehanteringssystemet).

Pappersdokumentet sorteras utifrån ankomstdatum, och vid behov följt av annan lämplig ordning (t ex objektordning).

Pappersdokumentet får gallras tidigast sex månader efter registreringsdatum.

För pappersdokument där dess elektroniska version inte håller godtagbar kvalitet undantas handlingen från gallring och arkiveras i pappersakt med tidsfrist som anges i dokumenthanteringsplanen (därav valbart arkivformat: "Papper/Pdf-A").

Vissa handlingar arkiveras endast på papper, vilket anges nedan i denna plan (arkivformat: "Papper").

1. Ledning

1.1 Central ledningsfunktion

1.1.3 Skolnämnd

1.1.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträden	Sammanträdesplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Kallelse	Systematiskt	Vid inaktualitet	-	-	
	Dagordning/ föredragningslista	Systematiskt	Bevaras	5 år	Papper	Läggs till protokollet

1.1.3.1 Hantera nämndprocess

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera sammanträden	Deltagarförteckning	Systematiskt	Bevaras	5 år	Papper	
	Register/ innehålls- förteckning till protokollen	Systematiskt	Bevaras	5 år	Papper	

	Protokoll med ev bilagor	Systematiskt	Bevaras	5 år	Papper	
	Protokollsanteckning	Systematiskt	Bevaras	5 år	Papper	Läggs till berört protokoll.

1.1.4 Verksamhetsledning

1.1.4.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträden	Kallelse	Systematiskt	Vid inaktualitet	-	-	
Styra kvalitetsredovisning	Manual för uppföljning av aktiviteter (i Stratsys)	Systematiskt	Vid inaktualitet	-	-	
	Manual för uppföljning av indikatorer (i Stratsys)	Systematiskt	Vid inaktualitet	-	-	

1.1.4.1 Överlägga och besluta

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera möte	Dagordning	Systematiskt	Bevaras	5 år	Papper	
	Protokoll med ev bilagor	Systematiskt	Bevaras	5 år	Papper	
	Mötesanteckningar, se anm.	Systematiskt	Vid inaktualitet	-	-	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll hanteras som protokoll.

1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera planering och utfall	Verksamhetsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Hantera uppföljning	Utvärdering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.1.4.3 Utveckla verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera utveckling	Utvecklingsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete

Verksamhetsområde 1.1 Central ledningsfunktion	Beskrivning Kommunens systematiska kvalitetsarbete hanteras i Stratsys-systemet. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Verksamhetsledning						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktivering och målstyrning	Mål-/aktivitets-formuleringar	Systematiskt	Vid inaktualitet	-	-	
Uppföljning	Avrapporteringar	Systematiskt	Vid inaktualitet	-	-	

1.1.5 Myndighetsredovisning

1.1.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera information om verksamhetsredovisning	Anvisningar och meddelanden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

1.1.5.1 Lämna räkenskapsammandrag till SCB

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Lämna räkenskapsuppgift till SCB	Räkenskaps-sammandrag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Lämna övrig uppgift till SCB	Räkenskaps-sammandrag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning

Verksamhetsområde 1.1 Central ledningsfunktion	Beskrivning Avser myndighetsgemensam redovisning. Verksamhetsspecifik redovisning hanteras i respektive processgrupp. Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.					
Processgrupp Myndighetsredovisning	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning



Besvara enkät eller statistikformulär	Enkäter/statistikformulär, som besvaras, pappersbundna eller med utskriftsfunktion	Diaries/Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Skärmbunden enkät med utskriftsfunktion skrivs ut och diaries.
	Enkäter, som besvaras, skärmbundna	-	Vid inaktualitet	-	-	Avser online-enkäter som <u>inte</u> går att skriva ut.
Hantera övrig myndighetsredovisning	Verksamhetsberättelse, färdigställd	Diaries/Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.1.6 Omvärld

1.1.6.1 Träffa överenskommelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Sluta avtal	Samarbetsavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

1.1.6.2 Driva gemensamma projekt

Verksamhetsområde 1.1 Central ledningsfunktion	Beskrivning Ett projekt har en uppdragsgivare, för saken särskilt rekryterad personal, utsedd projektledare, är tidsbegränsat, har ett definierat mål och en egen budget/resurstilldelning. Projekt kan föregås av en förstudie som ska ge svar på om projektet går att genomföra, om tid och kostnader för att genomföra projektet är i linje med de förväntade intäkterna. <u>Huvudregeln är att handlingarna ska diarieföras</u> och det löpande, inte när projektet är avslutat. Diarieförda handlingar förvaras hos registrator. Förvaltningsöverskridande projekt registreras i respektive förvaltnings diarium. Beroende på projektets storlek kan en kombination av diarieföring och systematisk ordning behöva användas, det ska i så fall framgå i projektets dokumentation, genom t ex en intern dokumentplan. Systematiskt ordnade handlingar ska sammanföras och hållas ihop i närarkiv senast vid projektavslut. Ansvarig för dokumentationen är projektledaren. Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Processgrupp Omvärld						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera förstudie	Underlag till rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

	Förstudierapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Hantera projektdokumentation	Projektdirektiv	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Projektplan	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Protokoll	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Korrespondens av betydelse	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Avtal	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper	
	Ekonomisk redovisning	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Bokslut eller huvudbok
	Del- och slutrapporter	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Projektspecifika handlingar, se anm.	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Handlingar för att förstå projektets verksamhet och arbetssätt, och som inte hanteras i andra processer.
Hantera EU-finansierat projekt	Ansökan	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

	Utbetalningsansökan	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	Gallring av handlingar i projekt kopplade till strukturfonder: 8 år efter <u>programperiodens slut</u> . Gallring av handlingar i projekt kopplade till sektorsfonder: 5 år efter <u>slutbetalning till projektet</u> .
	Handledning för programmet/ utlysningens beskrivning	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Information om - partners - underleverantör - deltagare	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	
	Tidrapporter/ arbetsinsatser	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	
	Närvarolista från projekt-/styrgruppsmöten	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	Listorna ska vara signerade.
	Budget och kalkyler	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	
	Ekonomiska rapporter	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Ekonomiska handlingar som visar transaktioner	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	

	Fakturor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm om gallring	-	-	
	Kopior av kvitton och boardingpass	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	
	Del- och slutrapporter	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Dokumentation som visar synliggörandet av projektet.	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	Det ska framgå att EU-symbolen exponerats, t ex på hemsida, vid skyltning och i trycksaker.

1.2 Styrning

1.2.1 Tillämpa styrdokument från regering och riksdag

1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande handling	Styrdokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Följa upp resultat av styrning	Uppföljningshandling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Implementering och uppföljning, konsekvensutredningar m m med avseende på lagstiftning.

1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning

1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera övergripande styrdokument	Policy-dokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.2.2.2 Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande dokument	Reglementen	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Riktlinjer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Arbetsordning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.2.3 Nämndens styrning och kontroll

1.2.3.1 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande dokument	Riktlinjer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Instruktion, manual	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Regelverk	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.2.3.2 Bedriva internkontroll

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrning	Plan för intern kontroll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Attestant- förteckning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Delegationsordning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.2.3.3 Hantera resultat av revision

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera revisorernas handlingar	Revisionsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Yttrande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Kompletterande information	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Revisionsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.2.3.4 Hantera resultat extern tillsyn

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera tillsynsmyndighetens handlingar	Tillsynsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Yttrande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Kompletterande information	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	



1.2.4 Mål- och resursplanering

1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra budgetarbete	Budgetdirektiv	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.2.4.1 Hantera 1-årig mål- och resursplan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Begära medel	Budgetäskande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Lägga resursplan	Budget	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Justera budget	Begäran ombudgetering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.2.4.2 Hantera flerårig mål- och resursplan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Mål- och resursplanering	Måldokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Flerårig budget	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.3 Organisering

1.3.1 Organisering

1.3.1.2 Organisera verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utreda och planera organisation	Organisationsutredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Organisationsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.4 Demokrati och insyn

1.4.1 Hantering av allmänna handlingar

1.4.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Reglera kopiering åt allmänhet	Taxa för kopiering av allmänna handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn	Beskrivning En begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess ska prövas. Beslutet fattas skriftligt om den som frågar begär det, detta för att saken ska kunna överklagas.					
Processgrupp Hantering av allmänna handlingar	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Begära ut allmän handling eller uppgift ur sådan	Begäran om allmän handling/uppgift ur allmän handling	Följer ärendet det berör	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Beslut om utlämnande av allmän handling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
-----------	----------	----------------------------	----------	-------------------------------------	-------------	------------

Godkänna personuppgiftshandling i verksamheter	Samtycke för behandling av personuppgifter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Rapportera händelse	Incidentrapport GDPR till Datainspektion	Diariet/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Svar på rapport från Datainspektionen	Diariet/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Kommunintern incidentrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	Incidentrapport som inte redovisas till Datainspektionen

1.4.2 Offentlig dialog

1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn	Beskrivning Avser klagomål och förslag. För medborgarförslag, se 1.1.1 Fullmäktige. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Offentlig dialog						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning



Hantera inkommen reaktion från allmänhet	Synpunkt	Systematiskt/ ansv handläggare	2 år	-	-	
	Fråga	Systematiskt/ ansv handläggare	2 år	-	-	
	Svar	Systematiskt/ ansv handläggare	2 år	-	-	

2. Verksamhetsstöd

2.1 Informationsförvaltning

2.1.0 Leda – Styra – Organisera

2.1.0.1 Leda och styra informationsförvaltning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra arkivvården	Brev om tillsyn	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Tillsynsprotokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Rådgivande dokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Arkivbeskrivning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Styra dokumenthantering	Dokument- hanteringsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Pdf-A	
Styra informationssäkerhet	Informationssäkerhets- dokumentation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Pdf-A	

2.1.1 Registrering

2.1.1.1 Hantera och registrera inkomna handlingar och ärenden

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Överföra telefonmeddelanden av betydelse för ärende	Tjänste-meddelande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Telefonmeddelande (SMS, MMS, röstbrevlåda) överförs på papper och därefter raderas telefonmeddelandet.
Hantera handlingar av enklare karaktär.	Handling av tillfällig eller ringa betydelse	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kan vara reklam, konferensmaterial, förfrågan.

2.1.1.2 Hantering av metadata

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera webbplatsfil	Cookie-filer	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	KF-beslut 1999-09-20

2.1.2 Dokumentation och dokumenthantering

2.1.2.1 Utreda och besluta om bevarande och gallring

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera gallring av allmänna handlingar	Utredning om gallring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation

2.1.4.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra arkivering	Arkiverings- instruktioner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

2.1.4.1 Hantera analog arkivering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera arkivvård	Arkiverings- instruktioner	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

2.1.5 Arkivförvaltning

2.1.5.1 Beskriva och redovisa arkiv

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisning av arkivhandlingar	Arkivförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper	

2.2 Systemförvaltning & arkitektur

2.2.1 Teknisk systemförvaltning

2.2.1.1 Äga system

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Förvalta datasystem	System- dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter att systemet tagits ur drift	Papper/Pdf-A	Kan bestå av både leverantörens dokumentation och/eller internt upprättad dokumentation.

2.3 HR/Personal

2.3.1 Samverkan och förhandling

2.3.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera dialog med medarbetare	Schema för personalsamtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning

Dokumentera arbetsplatsträff	Mötesprotokoll APT	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
------------------------------	--------------------	--	---------------------	---	---	--

2.3.1.3 Hantera övrig personalsamverkan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera personalsamtal	Utvecklingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Till resultatutvecklingssamtal (RUS)

2.3.2 Kompetensförsörjning

2.3.2.1 Rekrytera

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning När ny personal ska anställas tillsätts en tillfällig rekryteringsgrupp. Chefen för den enhet där den anställda ska placeras ansvarar för rekryteringsgruppen. Arbetet följer interna riktlinjer och hänsyn tas till Diskrimineringslagen, DL.					
Processgrupp Kompetensförsörjning	För rekryteringen används ett datorbaserat verktyg. Ansvarig handläggare är rekryterande chef. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Rekrytera till tjänst	Protokoll rekryteringsgrupp	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Om sådant upprättats.



Hantera ej begärda ansökningar	Spontanansökan, arbete eller sommarjobb	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Spontanansökan, examensarbete eller praktikplats	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.3 Bemanning

2.3.3.2 Semesterplanera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Planera för semester	Semesterplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.4 Arbetsmiljö

2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning Enligt arbetsmiljölagen (AML) skall det på varje arbetsplats bedrivas systematiskt arbetsmiljöarbete och arbetet ska vara en naturlig del av verksamheten. Arbetsmiljölagen reglerar hur samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare ska gå till, till exempel genom regler om skyddsombudens verksamhet. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.
Processgrupp Arbetsmiljö	

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera statlig kontroll av arbetsmiljö	Anmälan om arbetsmiljöinspektion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Inspektionsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Svar på inspektionsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Dokumentera skyddskommitténs sammanträden	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Hantera skyddsronder	Protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	

2.3.5 Personalhälsa

2.3.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra friskvård	Riktlinjer för friskvård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

	Rutiner för besök hos företagshälsovård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
--	---	---------------------------------------	------------------	---	---	--

2.3.5.1 Bedriva friskvård

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera friskvård	Beställning av tjänst hos företagshälsovård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.5.2 Hantera tillbud

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera tillbud	Tillbudsanmälan	Diarieförs/ registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

2.3.9 Upphörande av anställning

2.3.9.3 Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Informera om uppsägning	Varsel/underrättelse om anställningens upphörande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	

2.4 Ekonomi

2.4.2 Kapitalförvaltning

2.4.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra tillgång till handkassa	Semesterersättare för handkassa	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.5 Inköp

2.5.1 Inköp

2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde

Verksamhetsområde 2.5 Inköp	Beskrivning Detta avser inköp mellan 100 000 kr – 499 999 kr. Om direktupphandlingen genomförs på förvaltningen ska dokumentationen hanteras som ett diariefört ärende och diaries och arkiveras av registrator. Om upphandlingsenheten gör den, registreras handlingarna i upphandlingssystem på server.					
Processgrupp Inköp	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar föreligger normalt inte.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inköp	Förfrågan till leverantör	Diarieförs/ Systematiskt	Bevaras	5 år/10 år	Papper/Pdf-A	
	Offert	Diarieförs/ Systematiskt	Bevaras	5 år/10 år	Papper/Pdf-A	
	Avtal/Beställning	Diarieförs/ Systematiskt	Bevaras	5 år/10 år	Papper/Pdf-A	
	Orderbekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.5.1.3 Avropa och göra direktinköp

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Genomföra direktinköp	Beställning direktupphandling <100 tkr	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll

2.6.1 Anskaffning

2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anpassa lokal för verksamhetsbehov	Byggbeskrivning vid lokaljustering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Besiktningssprotokoll efter lokaljustering och lokalavveckling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.6.1.2 Inhyra byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hyra lokal	Utredning/ skrivelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Hyresavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Avisering om hyresjustering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.6.2 Underhåll och tillgång

2.6.2.1 Underhåll och tillgång av lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Försäkra lokal	Försäkringsbrev fastighets- försäkring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Pdf-A	
Vårda lokal	Avtal om lokalvård	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Tillgång till lokal	Nyckelkvittens	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.7 Inventariehantering

2.7.1 Inventariehantering

2.7.1.1 Hantera inventarier

Verksamhetsområde 2.7 Inventariehantering	Beskrivning Det löpande arbetet behöver utrustning och förbrukningsmateriel för att fungera. Vanligen görs ramavtal upp med en eller flera leverantörer av materiel som sedan verksamheten kan beställa från direkt.					
Processgrupp Inventariehantering	I dessa processer hanteras viss dokumentation på lokal nivå av den närmast ansvariga handläggaren. Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ta emot beställt materiel	Följesedel lager-/materielleverans	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Införskaffa kontorsutrustning	Leasing-/hyresavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Rapportera maskinstatus	Driftrapport till/från maskinleverantör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Kopieringsmaskin, telefax etc.
Försäkra inventarier	Försäkringsbrev	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år efter inaktualitet	-	-	

Rapportera uppkommen skada	Skadeanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Rapportera uppsåtlig skada	Polisanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Avsluta leasing/hyra av inventarier	Uppsägning leasing- /hyresavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kopiator eller annan kontorsutrustning. Sammanförs med hyresavtalet.

2.8 Kris och säkerhet

2.8.1 Intern krisledning

2.8.1.1 Utöva intern krisledning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera anhörig- kontakter	Anhöriglista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Göra bedömningar	Riskbedömning och handlingsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Pdf-A	

2.8.2 Kris- och säkerhetsarbete

2.8.2.0 Leda – Styra – Organiserar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra brandskyddsarbete	Brandskyddspolicy	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Riktlinjer; Systematiskt brandskyddsarbete	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

2.8.2.1 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera brandskyddsarbete	Dokumentation av brandskyddsarbete	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Gränsdragningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Checklista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	"Att kontrollera innan lokal hyrs ut"
	Utrymningsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

	Kontrollogg, SBA	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
--	------------------	--	------	---	---	--

2.9 Information och marknadsföring

2.9.2 Informationsförsörjning

2.9.2.1 Publicera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera webb- publicering	Nyhetsnotiser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera intranät	Inlägg, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Inlägg på intranätet som innehåller sakupplysning till ärende skrivs ut och diarieförs i ärendet.
	Interna nyheter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera publicering på sociala medier	Meddelanden/inlägg på sociala medier	Systematiskt - Ansvarig handläggare/ Diarieförs - Registrator	Se anm.	-	-	Information av ringa betydelse får gallras vid inaktualitet. Sådant som bedöms vara av vikt för ett ärende skrivs ut och diarieförs i ärendet.

	Kommentarer/svar på inlägg på sociala medier	Systematiskt - Ansvarig handläggare/ Diarieförs - Registrator	Se anm.	-	-	Information av ringa betydelse får gallras vid inaktualitet. Sådant som bedöms vara av vikt för ett ärende eller initierar ett ärende skrivs ut och diarieförs.
Informera på extern webb	Information om ärendehantering, service	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	T ex instruktioner för ansökan, anmälan.

2.9.2.3 Hantera trycksaker

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera broschyrer	Broschyr	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	1 arkivexemplar bevaras.
Hantera eget periodiskt tryck	Trycksak	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Exv. informationsblad, nyhetsbrev, tryckt årsredovisning etc. 1 arkivexemplar.

2.9.2.4 Annonsera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera egen annonsering	Annonser av ringa karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Exv. om tillfällig ändring av öppettider etc.

	Annonser, övriga	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
--	------------------	--	---------	------	--------------	--

2.10 Förvaltningsstöd

2.10.1 Kontorsstöd

2.10.1.1 Hantera materielförråd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera dokumentation vid materielleverans	Följesedel/leveranssedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

3 Kärnverksamhet

3.5 Utbildning

3.5.0 Ledning – Styrning – Organisering

3.5.0.1 Leda – Styra - Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anmäla brott	Polisanmälan	Systematiskt/ Skolenhet	1 år	-	-	
Utreda och besluta om disciplinåtgärd	Utredning om förseelse	Systematiskt/ Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	Ingår i åtgärdsprogram.
	Skriftlig varning till elev	Systematiskt/ Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	
	Meddelande om tillfällig avstängning	Systematiskt/ Elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	
Vidta åtgärder mot kränkande behandling	Anmälan om kränkande behandling	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Kopia av anmälan om kränkande behandling, se anm.	Systematiskt/ elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	Hålls separat i egen inre akt. Alternativt görs endast aktanteckning med upprättandedatum och/eller diariernr.

	Utredning om kränkande behandling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Hantera tillsyn	Brev om tillsyn	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Tillsynsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Yttrande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Kompletterande handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

3.5.1 Gemensam skolverksamhet

3.5.1.1 Hantera skolekonomiska frågor

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Reglera ekonomisk ersättning	Beslut om interkommunal ersättning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

3.5.1.2 Hantera skolplikt, intagning och placering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning

Redovisa elevers närvaro	Närvarorapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Närvarorapporteringen sker i verksamhetssystemet Varje månad ska närvaron för alla skolpliktiga barn redovisas till förvaltningen.
--------------------------	----------------	--	---------------------	---	---	---

3.5.1.3 Hantera skolskjutsar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Tilldela busskort	Ansökan med beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Beslutas av Trafikenheten. Originalhandling till vårdnadshavare, kopia hos skoladministratör.
	Busskort	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

3.5.1.4 Hantera läromedel

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera egenproducerat material	Kompendier o dyl.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	1 arkivexemplar
Beställt läromedel	Leveranssedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

3.5.1.5 Tillhandahålla SYV

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Informera om studieval och praktik	Informationsblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Ordna praktikplats för elever	Korrespondens av betydelse angående elev	Diarieförs/ Skolenhet	Bevaras	5 år	Papper	
	Anteckningar vid kontakt med elev och vårdnads- havare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	

3.5.1.6 Tillhandahålla elevhälsa

3.5.1.6.0 Leda – Styra – Organisera

Verksamhetsområde 3.5 Utbildning	Beskrivning Verksamhetschef för elevhälsans medicinska, psykologiska och logopediska insatsers dokumentation. Verksamhetschefen har det samlade och övergripande ledningsansvaret för insatserna och ska säkerställa hög patientsäkerhet och god kvalitet i vården.					
Processgrupp Gemensam skolverksamhet	Dokumentation och handlingar enligt: Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763), Patientsäkerhetslagen (2010:659), Patientdatalagen (2008:355), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), Verksamhetschef inom hälso- och sjukvård (SOSFS 1997:8), Anmälningsskyldighet enligt Lex Maria (SOSFS 2005:28), Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9).					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera patientsäkerhet	Ledningssystem	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Lex Maria-anmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Patientsäkerhets- berättelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Avvikelse rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Från skolsköterska, skolläkare, skolpsykolog, logoped.
Planera och organisera hälso- och medicinska insatser	Basprogram för hälsobesök och vaccinationer	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Finns i Metodbok på gemensam server.



	Läsårsplanering/ årshjul	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Finns i Metodbok på gemensam server. Gällande hälsobesök, vaccinationer, m.fl. medicinska insatser.
	Instruktioner, PM, generella ordinationer, sammanställningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Finns i Metodbok på gemensam server. Gällande hälsokontroller, hälsosamtal, vaccinationer, läkemedelshantering, dokumentation, journalhantering, remisshantering, avvikelserapportering, Lex Mariaanmälan, orosanmälan till socialtjänsten, medicinska omhändertaganden, lokaler och utrustning, PMO, introduktion ny EMI-personal, m.m.
	Överenskommelser med BVC, primärvård, länssamrådet m. fl.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Brev, mejl, meddelanden, instruktioner från hälso-/sjukvården, andra myndigheter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Ansökan om stöd från CEHT	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

	Ansökan och beslut om tilläggsbelopp	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Hålla professionsmöte	Kallelse/ dagordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Ärendelista/ föredragningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Minnesanteckning/ protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Minnesanteckning/ protokoll från nätverksmöten med BHV, Primär-vård, UMO, YVAC, Länssamråd, m.fl.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Utbyta information/hålla dialog	Brev, mejl, telefon- meddelande till/från vårdnadshavare, elever, skolpersonal m.fl.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Avser kommunikation som inte föranleder journalföringspliktig åtgärd.
	Hälsosamtalsstatistik från Landstinget Västernorrland	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Medgivande att lämna ut sekretess- belagd uppgift	Systematiskt/ Respektive professionsakt	Vid inaktualitet	-	-	Gallras senast inför leverans till kommunarkivet.

Kontrollera medicin- teknisk utrustning	Serviceprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
--	------------------	--	---------------------	---	---	--

3.5.1.6.1 Medicinska insatser

Verksamhetsområde 3.5 Utbildning	Beskrivning Skolsköterskas och skolläkares dokumentation. Inkommande dokument skannas in i PMO som pdf eller importeras i PMO. Journalföringskyldighet gäller enligt Patientdatalagen (2008:355). Journaldokumentationen sker digitalt i journalsystemet PMO.					
Processgrupp Gemensam skolverksamhet	EMI-journal upprättas för samtliga elever, även elever med ofullständigt personnummer, samt skyddad identitet (märks då med varning). Hälso- och sjukvårdssekretess gäller enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och Patientdatalagen (2008:355).					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Förberedelse inför journalföring	Samtycke från vårdnadshavare/ elev	Systematiskt/ EMI-journal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	Gällande journalrekvisition, vaccination, hälsosamtalsregistrering, remiss, m.m.
	Kopia på EMI- journal från annan kommunal skola, friskola eller statlig skola	Systematiskt/ EMI-journal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	Pappersjournal kan skannas in i PMO (Pdf) eller sammanfattas i löpande text, samt Importeras direkt in i PMO.
Komplettera journal	Epikris och journalkopior från Barnhälso- vården eller annan hälso- och sjukvård	Systematiskt/ EMI-journal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	Skannas in i PMO (Pdf), samt importeras direkt in i PMO.

Kontrollera och följa upp hälsostatus	Tillväxtkurva, vaccinationslista, listor på syn-, hörsel-, ryggkontroller	Systematiskt/ EMI-journal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
	Hälsouppgifter från vårdnadshavare och/eller elev	Systematiskt/ EMI-journal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	Skannas in i PMO (Pdf).
	Hälsosamtalsformulär förskoleklass, åk 4, åk 7 och gymnasiet åk 1.	Systematiskt/ EMI-journal	Gallras efter avslutad skolgång	-	-	Kan förvaras utanför journalen, i en sammanhållen klass- eller läsårssmapp
Hantera särskild medicinsk insats	Medicinsk utredning/bedömning	Systematiskt/ EMI-journal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
	Remiss och -svar	Systematiskt/ EMI-journal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	Skrivs i PMO eller Skannas in (Pdf).
	Utredning/bedömning från annan elevhälsa, hälso- o sjukvård, habilitering, BUP, logoped m. fl.	Systematiskt/ EMI-journal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
	Bilddokumentation av t ex skador mm	Systematiskt/ EMI-journal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	Skannas in i PMO (Pdf), därefter får fysisk bild gallras.
Dokumentera egenvård	Individuell handlingsplan för egenvård	Systematiskt/ EMI-journal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	
Dokumentera agerande i sociala ärenden	Kopia av orosanmälan till socialtjänsten	Systematiskt/ EMI-journal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	Skannas in i PMO (Pdf) eller skrivs direkt i PMO.

Övrig kommunikering och dialog	Brev och mejlutskrifter t/f annan hälso- o sjukvård	Systematiskt/ EMI-journal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	Skannas in i PMO (Pdf)
	Brev och mejlutskrifter t/f vårdnadshavare	Systematiskt/ EMI-journal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	Skannas in i PMO (Pdf)
	Medgivande att flytta kopia av EMI-journal till skola i annan kommun	Systematiskt/ EMI-journal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	Skannas in i PMO (Pdf)
Redovisa medicinska verksamheten	Verksamhetsberättelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

3.5.1.6.2 Psykologiska insatser

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.5 Utbildning	<p>Skolpsykologs dokumentation. Journalföringskyldighet enligt Patientdatalagen (2008:355). Journaldokumentationen sker digitalt i journalsystemet PMO. Handlingar som inflyter under ärendehandläggning får skannas till PMO och därefter makuleras. Skrivs ut från PMO på åldringsbeständigt papper. Arkivbeständig penna ska användas. Psykologjournal upprättas på förekommen anledning. Sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och Patientdatalagen (2008:355)</p>					
Processgrupp						
Tillhandahålla elevhälsa						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
	Samtycke från vårdnadshavare/ elev	Systematiskt/ Psykologjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	Gällande psykologbedömning, remiss, kontakt med annan elevhälsa, annan myndighet, m.m.

Genomföra psykologisk bedömning	Testprotokoll	Systematiskt/ Psykologjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	Enligt 17 kap 4 § OSL är psykologiskt testmaterial sekretessbelagt även gentemot elev och vårdnadshavare. Endast behöriga testanvändare får ta del av testmaterialet.
	Skattningsformulär	Systematiskt/ Psykologjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	Enligt 17 kap 4 § OSL är psykologiskt testmaterial sekretessbelagt även gentemot elev och vårdnadshavare. Endast behöriga testanvändare får ta del av testmaterialet.
	Utredning/ bedömning från BUP, MVH, BHV, habilitering, logoped m. fl.	Systematiskt/ Psykologjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
	Journalanteckning från dito	Systematiskt/ Psykologjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
Hantera särskild psykologisk insats	Beslut om insats/ åtgärd	Systematiskt/ Psykologjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
	Remiss och -svar	Systematiskt/ Psykologjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
	Kopia av oros- anmälan till socialtjänsten	Systematiskt/ Psykologjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
Övrig kommunikering och dialog	Brev och mejlutskrifter t/f vårdnadshavare	Systematiskt/ Psykologjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	

	Medgivande att flytta kopia av hälsojournal till skola i annan kommun	Systematiskt/ Psykologjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
Redovisa psykologiska verksamheten	Verksamhets-/ kvalitetsberättelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

3.5.1.6.3 Psykosociala insatser

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.5 Utbildning	Skolkurators dokumentation.					
Processgrupp	Dokumentationsskyldighet vid ärendehandläggning. Dokumentation sker i digitalt system PMO. Handlingar som inflyter under ärendehandläggning får skannas till PMO och därefter makuleras. Skrivs ut från PMO på åldringsbeständigt papper. Arkivbeständig penna ska användas. Kuratorsakt upprättas på förekommen anledning. Sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).					
Tillhandahålla elevhälsa						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Genomföra kurativa insatser	Samtycke från vårdnadshavare/ elev	Systematiskt/ kuratorsjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	Gällande utredning, remiss, kontakt med annan elevhälsa, annan myndighet, m.m.
	Anteckningar	Systematiskt/ kuratorsjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
	Beslut om insats/ åtgärd	Systematiskt/ kuratorsjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	

	Skolsocial utredning	Systematiskt/ kuratorsjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
	Social utredning inför mottagande i särskola	Systematiskt/ kuratorsjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
	Remiss och –svar	Systematiskt/ kuratorsjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
	Kopia av oros-anmälan till socialtjänsten	Systematiskt/ kuratorsjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
Kommunicering och dialog	Brev och mejlutskrifter t/f vårdnadshavare	Systematiskt/ kuratorsjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
Övrig dokumentering	Minnesanteckning vid faktiskt handlande	Systematiskt/ kuratorsjournal	Vid inaktualitet	-	-	Faktiskt handlande kan övergå till ärendehandläggning.
	Medgivande att flytta kopia av hälsojournal till skola i annan kommun	Systematiskt/ Skolhälsovårdsjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	

3.5.1.6.4 Specialpedagogiska insatser

Verksamhetsområde	Beskrivning
3.5 Utbildning	Specialpedagogs, FMT-pedagogs, resurspedagogs, skoldatatekpedagogs och närvaroteamets dokumentation. De specialpedagogiska insatserna omfattar bland annat hörsel och syn.

Processgrupp Tillhandahålla elevhälsa	Dokumentationsskyldighet vid ärendehandläggning. Dokumentation sker i digitalt system PMO. Handlingar som inflyter under ärendehandläggning får skannas till PMO och därefter makuleras. Skrivs ut från PMO på åldringsbeständigt papper. Arkivbeständig penna ska användas. De olika professionsakterna upprättas på förekommen anledning. Sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Gemensam ärendehandläggning	Anteckningar vid kontakt med elev och vårdnads- havare	Systematiskt/ Respektive professionsakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
	Samtycke från vårdnadshavare/ elev	Systematiskt/ Respektive professionsakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
	Pedagogisk kartläggning/ utredning/ bedömning	Systematiskt/ Respektive professionsakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
	Vidtagna insatser/ åtgärder	Systematiskt/ Respektive professionsakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
	Kopia av oros- anmälan till socialtjänsten	Systematiskt/ Respektive professionsakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
Kommunicering och dialog	Brev-, mejl-, sms- kontakter t/f	Systematiskt/ Respektive professionsakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	

	vårdnadshavare och elev					
	Informationsblad till vårdnadshavare	Systematiskt/ Respektive professionsakt	Vid inaktualitet	-	-	
Övrig dokumentering	Minnesanteckningar vid faktiskt handlande	Systematiskt/ Respektive professionsakt	Vid inaktualitet	-	-	Faktiskt handlande kan övergå till ärendehandläggning.
	Medgivande att flytta kopia av hälsojournal till skola i annan kommun	Systematiskt/ Skolhälsovårdsjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
Hantera hörselkontroll	Audiogram	Systematiskt/ Respektive professionsakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
Hantera funktionsinriktad musikterapi (FMT)	FMT-intyg/ utlåtande om enskilt barn/elev	Systematiskt/ Respektive professionsakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
	Videofilm enskilda barn/elever under FMT-arbete	Systematiskt/ Respektive professionsakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Mpeg 2 eller 4 format	
Hantera närvaroteam	Kartläggning vid första träff med elev	Systematiskt/ Respektive professionsakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	

3.51.6.5 Logopediska insatser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Genomföra logopedisk bedömning	Samtycke från vårdnadshavare/ elev	Systematiskt/ logopedjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
	Testprotokoll	Systematiskt/ logopedjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
	Skattningsformulär	Systematiskt/ logopedjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
	Utredning/ bedömning från BUP, MVH, BHV, habilitering, logoped- mottagning m. fl.	Systematiskt/ logopedjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
	Journalanteckning från dito	Systematiskt/ logopedjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
Hantera särskild logopedisk insats	Beslut om insats/ åtgärd	Systematiskt/ logopedjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
	Remiss och -svar	Systematiskt/ logopedjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
	Kopia av oros- anmälan till socialtjänsten	Systematiskt/ logopedjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	

Övrig kommunikering och dialog	Brev och mejlutskrifter t/f vårdnadshavare	Systematiskt/ logopedjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
	Medgivande att flytta kopia av hälsojournal till skola i annan kommun	Systematiskt/ logopedjournal	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper/Pdf-A	
Redovisa logopediska verksamheten	Verksamhets-/ kvalitetsberättelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

3.5.2 Förskola

3.5.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Verksamhetsstyrning	Kontinuitetsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Utgående gallras när ny ersätter	-	-	

3.5.2.1 Driva förskola

Verksamhetsområde	Beskrivning
3.5 Utbildning	

<p>Processgrupp</p> <p>Driva förskola</p>	<p>Elevakt ska upprättas i förskolan. Elevakten följer eleven genom förskolan, förskoleklassen, grundskolan och gymnasieskolan inom kommunen. OBS! detta gäller ej friskolor.</p> <p>Vid flyttning till friskola/grundskola i annan kommun skall elevakten ej skickas i original utan kopia skickas efter medgivande från vårdnadshavare.</p> <p>Även annan pedagogisk omsorg redovisas i detta kapitel.</p> <p>Leverans till kommunarkivet av elevakt som inte vidarebefordrats till förskoleklass eller grundskola i kommunen görs inom 6 månader efter elevens avslutade förskolegång.</p> <p>Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.</p>					
<p>Aktivitet</p>	<p>Handling</p>	<p>Registrering/ Förvaring</p>	<p>Gallring</p>	<p>Leveransfrist till kommunarkivet</p>	<p>Arkivformat</p>	<p>Anmärkning</p>
<p>Administrera placering av barn i förskola</p>	<p>Anmälan till barnomsorg och annan pedagogisk omsorg</p>	<p>Systematiskt/ Ansvarig handläggare</p>	<p>Bevaras</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Handläggs i Dexter</p>
	<p>Inkomst-redovisning</p>	<p>Systematiskt/ Ansvarig handläggare</p>	<p>10 år</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	
	<p>Val av taxekategori</p>	<p>Systematiskt/ Ansvarig handläggare</p>	<p>Efter avslutad förskola</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	
	<p>Placerings-meddelande</p>	<p>Systematiskt/ Ansvarig handläggare</p>	<p>Vid inaktualitet</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Erbjudande om placering i förskola eller annan pedagogisk omsorg.</p>



	Uppsägning av plats i förskola eller annan pedagogisk omsorg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	-	Handläggs i Dexter
	Mottagande av barn från annan kommun	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Gäller både inhämtande av yttrande och lämnande av yttrande.
	PUL-blankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Ta emot barn	Inskrivnings-samtal för nyanlända	Systematiskt/ Elevakt	Bevaras	Se inledande beskrivning	Papper	
	Kontaktuppgifter till vårdnadshavare och andra närstående	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Anmälan om behov av särskild kost	Systematiskt/ Elevakt	Vid inaktualitet	-	-	Original till elevakt. Kopia till måltidspersonal och ansvarig pedagog.
	Handlingsplan för egenvård	Systematiskt/ Elevakt	Vid inaktualitet	Se inledande beskrivning	Papper	T ex diabetesvård eller annan planlagd självmedicinering.
Dokumentera omsorgsverksamhet	Pedagogisk kartläggning	Systematiskt/ Elevakt	Bevaras	Se inledande beskrivning	Papper	



	Utvecklingssamtal	Systematiskt/ Elevakt	Bevaras	Se inledande beskrivning	Papper	
	Medgivande att ta del av elevakt	Systematiskt/ Elevakt	Bevaras	Se inledande beskrivning	Papper	
	Protokoll lokal elevhälso- konferens	Systematiskt/ Elevakt	Bevaras	Se inledande beskrivning	Papper	
	Kopia av oros- anmälan till socialtjänsten	Systematiskt/ elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	

3.5.3 Förskoleklass

3.5.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Verksamhetsstyrning	Kontinuitetsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Utgående gallras när ny ersätter	-	-	

3.5.3.1 Driva förskoleklass

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.5 Utbildning	<p>Elevakt ska upprättas i förskolan. Elevakten följer eleven genom förskolan, förskoleklassen, grundskolan och gymnasieskolan inom kommunen. OBS! detta gäller ej friskolor.</p> <p>Vid flyttning till skola/friskola i annan kommun skall elevakten ej skickas i original utan kopia skickas efter medgivande från vårdnadshavare.</p> <p>Leverans till kommunarkivet av elevakt som inte vidarebefordrats till grundskola i kommunen görs inom 6 månader efter elevens avslutade förskoleklassgång.</p> <p>Sekretess kan föreligga för uppgifter i dessa handlingar.</p>					
Processgrupp Förskoleklass						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera personuppgifter inom förskoleklass	PUL-blankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

	Medgivande att ta del av elevakt	Systematiskt/ Elevakt	Bevaras	Se inledande beskrivning	Papper	
Hantera stöduppgifter om barnet	Inskrivnings-samtal för nyanlända	Systematiskt/ Elevakt	Bevaras	Se inledande beskrivning	Papper	
	Kontaktuppgifter till vårdnads-havare och andra närstående	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Anmälan om behov av särskild kost	Systematiskt/ Elevakt	Vid inaktualitet	-	-	Original till elevakt. Kopia till måltidspersonal och ansvarig pedagog.
	Handlingsplan för egenvård	Systematiskt/ Elevakt	Vid inaktualitet	Se inledande beskrivning	Papper	T ex diabetesvård eller annan planlagd självmedicinering. Kopia till skolsköterska och annan utsedd personal
	In- och utflyttning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Rapport ur Extens. Kopia till skolsköterska.
Hantera skolgång	Klasslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	Läsårsvis.
	Korrespondens av betydelse ang. elev	Diariéförs/ Skolenhet	Bevaras	5 år	Papper	

	Anmälan om modersmåls- undervisning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Ansökan och beslut om studie- handledning på modersmål	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Ansökan och beslut om ledighet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Anmälan om olycksfall/tillbud (OSIS)	Diarieförs/ Skolenhet	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut om särskilt stöd	Systematiskt/ Elevakt	Bevaras	Se inledande beskrivning	Papper	
	Kunskapsprofiler	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	Sammanställning av läs-, skriv- och matematiktester och diagnostiska prov.
	Beslut om åtgärd utifrån lokal elev- hälsokonferens	Systematiskt/ elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	
	Kopia av oros- anmälan till socialtjänsten	Systematiskt/ elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	

3.5.4 Grundskola och grundsärskola

3.5.4.0 Leda – Styra – Organiserera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Verksamhetsstyrning	Kontinuitetsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Utgående gallras när ny ersätter	-	-	

3.5.4.1 Driva grundskola och grundsärskola

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.5 Utbildning	Elevakt ska upprättas i förskolan. Elevakten följer eleven genom förskolan, förskoleklassen, grundskolan och gymnasieskolan inom kommunen. OBS! detta gäller ej friskolor.					
Processgrupp Grundskola och grundsärskola	Vid flyttning till skola/friskola i annan kommun skall elevakten ej skickas i original utan kopia skickas efter medgivande från vårdnadshavare. Leverans till kommunarkivet av elevakt som inte vidarebefordrats till grundskola i kommunen görs inom 6 månader efter elevens avslutade skolgång. Sekretess kan föreligga för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera personuppgifter inom grundskoleklass	PUL-blankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

	Medgivande att ta del av elevakt	Systematiskt/ Elevakt	Bevaras	Se inledande beskrivning	Papper	
Hantera stöduppgifter om eleven	Kontaktuppgifter till vårdnadshavare och andra närstående	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Inskrivnings-samtal för nyanlända	Systematiskt/ Elevakt	Bevaras	Se inledande beskrivning	Papper	Kopia till skolsköterska.
	Handlingsplan för egenvård	Systematiskt/ Elevakt	Vid inaktualitet	Se inledande beskrivning	Papper	T ex diabetesvård eller annan planlagd självmedicinering. Kopia till skolsköterska och annan utsedd personal
	Anmälan om behov av särskild kost	Systematiskt/ Elevakt	Vid inaktualitet	-	-	Original till elevakt. Kopia till skolsköterska, måltidspersonal och klasslärare.
	In- och utflyttning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Rapport ur Extens. Kopia till skolsköterska.
Hantera skolgång	Korrespondens av betydelse ang. elev	Diarieförs/ Skolenhet	Bevaras	5 år	Papper	
	Anmälan om modersmålsundervisning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	



	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Ansökan och beslut om ledighet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Avtal med arbetsplats om praktikantmottagande	Diari förs/ Skolenhet	Bevaras	5 år	Papper	
	Anmälan om olycksfall/tillbud (OSIS)	Diari förs/ Skolenhet	Bevaras	5 år	Papper	
	Klasslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	Läsårsvis.
	Språkval	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Beslut om åtgärd utifrån lokal elevhälsokonferens	Systematiskt/ elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	
	Kopia av orosanmälan till socialtjänsten	Systematiskt/ elevakt	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	Gäller anmälan som gjorts av annan än elevhälsans personal.

Ge prov och sätta betyg	Kunskapsprofiler	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	Sammanställning av läs-, skriv- och matematiktester och diagnostiska prov.
	Nationella prov, elevlösningar Svenska och svenska som andraspråk	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	Papper	
	Nationella prov, elevlösningar, övriga	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år efter genomfört prov	-	-	
	Övriga underlag för betygsättning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Betygskatalog och betygskopior	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	

3.5.5 Fritidshem

3.5.5.1 Driva fritidshem

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Administrera placering av barn i fritidshem	Anmälan till barnomsorg och fritidshem	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	-	Handläggs i Dexter

	annan pedagogisk omsorg					
	Inkomst-redovisning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Val av taxekategori	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Placerings-meddelande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Uppsägning av plats på fritidshem	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	-	Handläggs i Dexter
	Mottagande av barn från annan kommun	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Gäller både inhämtande av yttrande och lämnande av yttrande.
	PUL-blankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Ny blankett inför varje läsår.
Hantera stöduppgifter om barnet	Kontaktuppgifter till vårdnadshavare och andra närstående	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Ny blankett inför varje läsår.

3.5.6 Gymnasieskola och gymnasiesärskola

3.5.6.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Leda ordning och studiemiljö	Policy och rutiner - elever	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Rutiner för prövningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Handlingsplan mot droger	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Likabehandlings- plan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Ordnings-/ trivselregler	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Handlingsplan vid hot och våld	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Policy för datoranvändning på gymnasiet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

	Rädda – larva – släck	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
--	--------------------------	--	---------------------	---	---	--

3.5.6.1 Driva gymnasieskola och gymnasiesärskola

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.5 Utbildning	Elevakt ska upprättas i förskolan. Elevakten följer eleven genom förskolan, förskoleklassen, grundskolan och gymnasieskolan inom kommunen. OBS! detta gäller ej friskolor.					
Processgrupp	Vid flyttning till skola/friskola i annan kommun skall elevakten ej skickas i original utan kopia skickas efter medgivande från vårdnadshavare.					
Gymnasieskola och gymnasiesärskola	Leverans till kommunarkivet av elevakt som inte vidarebefordrats till grundskola i kommunen görs inom 6 månader efter elevens avslutade skolgång.					
	Sekretess kan föreligga för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera antagning	Ansökan och antagna i gymnasieskola	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år efter avslutad skolgång	-	-	
	Ansökan och beslut om antagna i gymnasie-särskola	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	3 år	Papper	

	Antagningslistor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år efter avslutad skolgång	-	-	
	Register och listor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år efter avslutad reserv- intagning	-	-	
	Svarskort	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år efter avslutad reserv- intagning	-	-	
	Protokoll och beslut om antagning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	3 år	Papper	
	Antagningsstatistik	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	3 år	Papper	
Hantera personuppgifter inom gymnasieklass	PUL-blankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Medgivande att ta del av elevakt	Systematiskt/ Elevakt	Bevaras	Se inledande beskrivning	Papper	
Hantera stöduppgifter om eleven	Kontaktuppgifter till vårdnads- havare och andra närstående	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

	Inskrivnings- samtal för nyanlända	Systematiskt/ Elevakt	Bevaras	Se inledande beskrivning	Papper	Kopia till skolsköterska.
	Handlingsplan för egenvård	Systematiskt/ Elevakt	Vid inaktualitet	Se inledande beskrivning	Papper	T ex diabetesvård eller annan planlagd självmedicinering. Kopia till skolsköterska och annan utsedd personal
	Anmälan om behov av särskild kost	Systematiskt/ Elevakt	Vid inaktualitet	-	-	Original till elevakt. Kopia till skolsköterska, måltidspersonal och klasslärare.
	In- och utflyttning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Rapport ur Extens. Kopia till skolsköterska.
Hantera skolgång	Korrespondens av betydelse ang. elev	Diarieförs/ Skolenhet	Bevaras	5 år	Papper	
	Anmälan om ny elev	Systematiskt/ Elevakt	Bevaras	Se inledande beskrivning	Papper	
	Anmälan om modersmåls- undervisning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Ansökan och beslut om studie- handledning på modersmål	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	



	Beslut om svenska som andraspråk	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Språkval	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Studieomdöme	Systematiskt/ Elevakt	Bevaras	Se inledande beskrivning	Papper	
	F varning	Systematiskt/ Elevakt	Bevaras	Se inledande beskrivning	Papper	
	Utredning elev	Systematiskt/ Elevakt	Bevaras	Se inledande beskrivning	Papper	
	Beslut om särskilt stöd	Systematiskt/ Elevakt	Bevaras	Se inledande beskrivning	Papper	
	Beslut om åtgärd utifrån lokal elevhälso-konferens	Systematiskt/ Elevakt	Bevaras	Se inledande beskrivning	Papper	
	Åtgärdsprogram	Systematiskt/ Elevakt	Bevaras	Se inledande beskrivning	Papper	
	Ansökan och beslut om befrielse från tidigare betygsatt kurs	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år efter avslutad skolgång	-	-	



	Ansökan och beslut om byte av kurs	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år efter avslutad skolgång	-	-	
	Ansökan och beslut om byte av studieväg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år efter avslutad skolgång	-	-	
	Ansökan och beslut om kurs-studieuppehåll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år efter avslutad skolgång	-	-	
	Begäran och beslut om att gå om kurs	Systematiskt/ Elevakt	Bevaras	Se inledande beskrivning	Papper	
	Begäran och beslut om reducering av program	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Begäran och beslut om utökning av program	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Avtal med arbetsplats om praktikant-mottagande	Diarieförs/ Skolenhet	Bevaras	5 år	Papper	



	Ansökan och beslut om ledighet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Ansökan om förlängd undervisning	Systematiskt/ Elevakt	Bevaras	Se inledande beskrivning	Papper	
	Begäran om avgång	Systematiskt/ Elevakt	Bevaras	Se inledande beskrivning	Papper	
	Ansökan och beslut om inackorderingsbidrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år efter avslutad skolgång	-	-	
	Upprättande av hyreskontrakt med elev	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år efter avslutad skolgång	-	-	
	Anmälan om olycksfall/tillbud (OSIS)	Diarieförs/ Skolenhet	Bevaras	5 år	Papper	
	Klasslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	Läsårsvis.
	Kopia av oros-anmälan till socialtjänsten	Systematiskt/ elevakt	Bevaras	Se inledande beskrivning	Papper	

Ge prov och sätta betyg	Kunskapsprofiler	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	Sammanställning av läs-, skriv- och matematiktester och diagnostiska prov.
	Nationella prov, elevlösningar Svenska och svenska som andraspråk	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	2 år efter avslutad skolgång	Papper	
	Nationella prov, elevlösningar, övriga	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år efter genomfört prov	-	-	
	Övriga underlag för betygsättning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Betygskatalog och betygskopior	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	1 år efter avslutad skolgång	Papper	
	Anmälan om prövning av betyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare				

3.5.10 Kommunal kultur-/musikskola

3.5.10.0 Leda – Styra – Organiserar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra undervisning	Schema	Systematiskt/ skolassistent	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Redovisa och administrera skolverksamheten	Statistik	Diari förs/ registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Inventarie- förteckning över instrument	Systematiskt/ skolassistent	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	
	Underlag för debitering av avgift, lön	Systematiskt/ skolassistent	1 år	-	-	
	Korrespondens , ej rutinmässig och som inte bevaras centralt	Systematiskt/ skolassistent	Bevaras	5 år	Papper	
	Register för busskort	Systematiskt/ skolassistent	Gallras vid inaktualitet	-	-	

3.5.10.1 Bedriva undervisning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera antagning	Anmälan	Systematiskt/ skolassistent	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Anstånd med betalning av avgift	Systematiskt/ skolassistent	1 år	-	-	
	Nedsättning/ befrielse från avgift	Systematiskt/ skolassistent	1 år	-	-	
	Elevregister	Systematiskt/ skolassistent	Bevaras	Vid avslutad skolgång	Papper	
Hantera skolgång	Ansvarsförbin- delse vid hyrning av instrument	Systematiskt/ skolassistent	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Avanmälan	Systematiskt/ skolassistent	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Avstängning	Systematiskt/ skolassistent	Bevaras	5 år	Papper	

4. Systemförteckning

System	Beskrivning
BoP	System som hanterar budget och prognos.
Ciceron Dokument och Ärende	Diarieföringssystem för registrering av ärenden.
Ciceron assistent	Mötessystem
Dexter	Elevadministration
eCompanion	System för medarbetarregistrering och lönehantering.
Outlook	System för e-posthantering.
IoF	Inköps- och fakturahanteringssystem.
IST Extens	Elevadministration
PMO (Profdoc Medical Office)	Journal- och dokumentationssystem för elevhälsan
Stratsys	System för målstyrning och –uppföljning.

5 Lathund för innehåll i akter

Innehåll i avslutad elevakt:

- Pedagogisk/specialpedagogisk kartläggning, utredning eller bedömning
- Anmälan om behov av särskild kost
- Handlingsplan för egenvård
- IUP
- Utvecklingssamtal
- Åtgärdsprogram
- Protokoll från lokal elevhälsokonferens
- Läs- och skrivutredning
- Inskrivningssamtal för nyanlända
- Ansökan och beslut om mottagande i grundsärskola
- Ansökan och beslut om omvänd integrering
- Sammanfattande utredningar/bedömningar från elevhälsan om det som rör barnets/elevens pedagogiska situation och behov (hel utredning förvaras i professionsakt inom elevhälsan).

Innehåll i avslutad skolhälsovårdsjournal:

För samtliga elever:

- Journalanteckningar
- Samtycke från vårdnadshavare och/eller elev
- Tillväxtkurva, vaccinationslista, listor på längd-, vikt-, syn, hörsel, rygg-, pubertetskontroller
- Hälsouppgifter från vårdnadshavare och/eller elev i olika årskurser
- Vidtagna åtgärder/insatser

För elever på förekommen anledning:

- Epikris och journalkopior från barnhälsovården
- Kopia på SHV-journal från annan kommunal skola, friskola eller statlig skola
- Journalkopior från annan hälso- och sjukvård
- Remisser och remissvar
- Medicinska utredningar/bedömningar från skolhälsovården
- Utredningar/bedömningar från annan elevhälsa, annan hälso- och sjukvård, habilitering, BUP, logoped etc.
- Inskrivningssamtal med nyanländ elev
- Anmälan om behov av särskild kost
- Individuell handlingsplan gällande egenvård
- Kopia på anmälan till socialtjänsten
- Ev. kopia på anmälan om kränkande behandling (antingen kopia eller en journalanteckning om upprättande av anmälan)
- Bilder, t e x på skador
- Brev, mejl, sms och telefonanteckningar av betydelse med annan hälso- och sjukvård eller myndighet
- Brev, mejl, sms och telefonanteckningar av betydelse med elev och vårdnadshavare
- Brev från försäkringsbolag med begäran om journalkopia

Innehåll i avslutad skolpsykologjournal

- Journalanteckningar
- Samtycke från vårdnadshavare och/eller elev
- Psykologbedömningar/-utlåtanden
- Testprotokoll
- Skattningsformulär
- Remisser och remissvar
- Vidtagna åtgärder/insatser



- Pedagogiska kartläggningar/utredningar/bedömningar
- Utredningar/bedömningar från BUP, MHV, BHV, habilitering, logoped etc.
- Kopior på journalanteckningar från BUP, MHV, BHV, habilitering, logoped etc.
- Ev. kopia på anmälan om kränkande behandling (antingen kopia eller en journalanteckning om upprättande av anmälan)
- Kopia av anmälan till socialtjänsten
- Brev, mejl, sms och telefonanteckningar av betydelse med elev och vårdnadshavare

Innehåll i avslutad skolkuratorsakt

- Anteckningar vid ärendehandläggning
- Samtycke från vårdnadshavare och/eller elev
- Vidtagna åtgärder/insatser
- Skolsocial utredning
- Social utredning inför bl. a. mottagande i särskola
- Remisser och remissvar
- Utredning gällande diskriminering och/eller kränkande behandling
- Ev. kopia på anmälan om kränkande behandling (antingen kopia eller en journalanteckning om upprättande av anmälan)
- Kopia av anmälan till socialtjänsten
- Brev-, mejl-, smskontakt till och från vårdnadshavare och elev