

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
--	---------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	-----------------	------------

## Informationshanteringsplan

1.	Styra					
1.1	Styra, planera och följa upp verksamheten					
1.1.1	Styrdokument					
		Anmälan av delegationsbeslut	D	JA	Bevaras	Anmäls till nämndsekreterare månadsvis till utbildningsnämndens sammanträden, bevaras digitalt i W3D3
		Arbetsplan	SO	NEJ	2 år	
		Beslut	D/RV	JA	Bevaras	På respektive beslutsfattande enhet W3D3/ Prorenata
		Beslut om attesträtt	D	JA	Bevaras	
		Beslut om taxor	D	JA	Bevaras	
		Delegationsbeslut	D	JA	Bevaras	Bevaras på respektive beslutsfattande enhet. Anmälan av delegationsbeslut ska anmälas till, utbildningsnämnden, se ovan. W3D3
		Delegationsordning	D	JA	Bevaras	Bevaras digitalt i W3D3
		Fastställande av upptagningsområden för närhetsskola-placeringsskola	D	JA	Bevaras	
		Handlingsplaner	D	JA	Bevaras	Handlingsplaner på nämndnivå
		Internkontrollplan	D	JA	Bevaras	
		Krisplan	DSO	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Lokalplanering	D	JA	Bevaras	Underlag och planer
		Läsårsdata	D	JA	Bevaras	
		Miljöcertifiering/-diplomering	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Styrdokument Nämndplan	D	JA	Bevaras	Förvaltningsövergripande riktlinjer, policy, regler, reglementen, nämndplan

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Ordningsregler, <del>trivselregler</del>	SO	NEJ	Vid inaktualitet	På respektive enhet. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen.
		Organisationsplan	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Riktlinjer, policys, regler, reglementen, rutiner	D	JA	Bevaras	
		Strategisk planering	D	JA	Bevaras	
		Teamkontrakt	SO	NEJ	2-år	
		Trygghetsplan	D	JA	Bevaras	Obligatoriskt enligt 3 kap. 16 § DL. På respektive enhet.
		Plan mot kränkande behandling	SO	JA	Vid inaktualitet	På vissa skolor kallas det Trygghetsplan. Sparas på respektive enhet. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen.
		Verksamhetsplan	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
1.1.2	Hantera budget					
		Beslut om elevpeng	D	JA	Bevaras	Prislistan tas fram inför varje kalenderår
		Budget, antagen	D	JA	Bevaras	Budgetbeslutet beslutas och protokollförs i nämnd
		Nettofördelning av förvaltningens totala intäkter och kostnader per verksamhet	RV	JA	Bevaras	
		Fördelning av intäkter och kostnader i budget per resultatenhet fördelat på verksamhet	DRV	JA	Bevaras	Underlag diarieförs registreras i Agresso på respektive enhet
1.1.3	Kvalitetskontroll och följa upp verksamheten					
		Enkäter av vikt – frågor och svar	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Enkäter gallras efter det att materialet sammanställts
		Enkäter av vikt, enkätsammanställning och/eller statistiksammanställningar	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Kvalitetsredovisning/verksamhetsbe rättelse	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Rapporter och utredningar – interna	D	JA	Bevaras	T.ex. rapporter till nämnden, rapport från internkontroll
		Rapporter och utredningar av externa utförare	D	JA	Bevaras	T.ex. externa konsulter, SCB, Pwc

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Revisionsrapporter	D	JA	Bevaras	
		Uppdragshandlingar, utredningar och studier	D	JA	Bevaras	Rapporter och studier genomförda av externa utförare
		Utvärderingar	D	JA	Bevaras	
<b>1.1.4</b>	<b>Hantera nämnd</b>					
		Arvodesunderlag, förtroendevalda	SO	NEJ	10 år	Förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar och dylikt gallras 10 år efter inkomståret. Hanteras av löneservice digitalt. Original ska sparas hos UF.
		Föredragningslista, dagordning och kallelse	D	JA	Bevaras	
		Förteckning över förtroendevalda	D	JA	Bevaras	KLF
		Inkallelseordning för ersättare	D	JA	Bevaras	KLF
		Ärenden till nämnd	D	JA	Bevaras	
<b>1.1.5</b>	<b>Hantera möten</b>					
		Anteckningar från APT och arbetslagsmöten	SO	NEJ JA	2 år	Ordnas systematiskt på respektive enhet
		Mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten eller liknande interna verksamhetsmöten	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Löpande anteckningar från möten som inte är beslut ska gallras vid inaktualitet
		Mötesanteckningar från ledningsgrupper (förvaltningsledning)	SO	NEJ JA	Bevaras	
		Mötesanteckningar från skolledarträffar, referensgrupper, samrådsgrupper	D	JA	Bevaras	
		Protokoll	D	JA	Bevaras	
<b>1.1.6</b>	<b>Hantera projekt</b>					
		Delrapporter	D	JA	Bevaras	
		Ekonomisk slutredovisning, projektbudget	D	JA	Bevaras	
		Förstudier	D	JA	Bevaras	
		Kallelse, protokoll med dagordning och deltagarlista	D	JA	Bevaras	

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
--	---------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	-----------------	------------

		Mötesanteckningar projekt	D	JA	Bevaras	
		Projekttavla	D	JA	Bevaras	
		Projektdirektiv, planer, projektorganisation	D	JA	Bevaras	
		Slutrapport och utvärdering	D	JA	Bevaras	

<b>2.</b>	<b>Stödja</b>					
<b>2.1</b>	<b>Hantera ekonomi</b>					
<b>2.1.1</b>	<b>Hantera ekonomiska rapporter och prognoser</b>					
		Bokslut	D	JA	Bevaras	Bokslutet ska även diarieföras i protokoll från nämnden
		Budgetunderlag, års- och flerårsbudget	SO	JA	2 år	
		<b>Ekonomiska kalkyler</b>	<b>SO</b>	<b>JA</b>	<b>2 år</b>	
		Enheternas resultat per verksamhet	D	JA	Bevaras	<b>Underlag från ekonomer diarieförs på respektive enhet</b>
		<b>Fördelning av över-/underskott i bokslut</b>	<b>D</b>	<b>JA</b>	<b>Bevaras</b>	
		<b>Månadsrapport till nämnd</b>	<b>D</b>	<b>JA</b>	<b>Bevaras</b>	
		<b>Nyckeltalsuppföljningar</b>	<b>SO</b>	<b>JA</b>	<b>2 år</b>	
		Prognoser	D	JA	Bevaras	<b>Underlag från ekonomer diarieförs på respektive enhet två gånger/år (tartial 1 och 2)</b>
<b>2.1.2</b>	<b>Hantera ekonomisk redovisning</b>					
		Bokföringsorder	<b>SO RV</b>	<b>NE JA</b>	10 år	
		Internfakturor, avstämningslistor	<b>SO RV</b>	<b>NE JA</b>	10 år	
		Kontoutdrag	<b>SO RV</b>	<b>NE JA</b>	10 år	
		Transaktionslistor	<b>SO RV</b>	<b>NE JA</b>	10 år	
		Verifikationer, betalda internfakturor	<b>SO RV</b>	<b>NE JA</b>	10 år	
		Verifikationer, internfakturor underlag	<b>SO RV</b>	<b>NE JA</b>	10 år	
<b>2.1.3</b>	<b>Hantera kundreskontra</b>					
		Avskrivna fordringar	SO	NEJ	10 år	

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Avstämningslista kundfakturor	SO	NEJ	10 år	
		Debiteringsunderlag	SO	NEJ	10 år	
		Elektroniska leverantörsfakturor	RV	JA	10 år	Agresso, Procapita
		Fakturor till vårdnadshavare	RV	JA	10 år	Förskola, fritidshem
		Integration fakturering	RV	JA	10 år	Edlevo
		Kvitton och följesedlar	SO	NEJ	10 år	
		Makuleringar	SO	NEJ	10 år	
		Måltidskuponer, listor	SO	NEJ	2 år	
		Redovisning av handkassa	SO	NEJ	10 år	Skickas till ekonomi centralt
		Reglera uteblivna avgifter för förskola och fritidshem.	D	NEJ	5 år	
		Rekvisitioner	SO	NEJ	10 år	Rekvisitionsblock/förbrukade sparas på respektive enhet
		Övriga leverantörsfakturor	SO	NEJ	10 år	
<b>2.1.4</b>	<b>Hantera anläggningstillgångar och inventarier</b>					
		Inventarieförteckning	SO	NEJ	10 år	På respektive enhet
		Inventarieredovisningar	SO	NEJ	Bevaras	Sammanställning av inventarieförteckning <b>skickas årligen till ekonomi centralt sparas på respektive enhet</b>
		Investeringar	SO	NEJ	10 år	På respektive enhet
<b>2.1.5</b>	<b>Hantera interkommunal ersättning</b>					
		Ansökan/önskemål om utbildningsplats från annan kommun	D	JA	Bevaras	
		Beslut om mottagande av elev från annan kommun enligt det fria skolvalet	D	JA	Bevaras	
		Beslut om mottagande av elev från annan kommun, som med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl	D	JA	Bevaras	
		Förteckning över elever i annan kommun	RV	JA	Bevaras	

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Yttrande över ansökan om mottagande av elev i annan kommun	D	JA	Bevaras	
<b>2.1.6</b>	<b>Hantera beräkna/betala</b>					
		Attestlista med fil inför utbetalning	SO	NEJ	10 år	
		Underlag för utbetalning av elevpeng till fristående verksamheter	SO	NEJ	10 år	
		Utbetalning av elevpeng, tilläggsbelopp, socioekonomisk tilldelning	RV	JA	10 år	Edlevo
<b>2.1.7</b>	<b>Hantera statsbidrag</b>					
		Ansökan och beslut om statsbidrag	D	JA	Bevaras	
		Förteckning över sökta/ej sökta bidrag	D	JA	Bevaras	
		Rekvisation av statsbidrag	D	JA	Bevaras	Inklusive bilagor och beslut
		Utbetalningslistor – statsbidrag	<del>SO</del> RV	JA	10 år	
<b>2.1.8</b>	<b>Hantera utdelning av premier och stipendier</b>					
		Ansökan stipendiefonder och elevrådspengar samt sammanställningar	D	JA	Bevaras	
		Beslut till grund för premier och stipendier	D	JA	Bevaras	Beslut fattas av nämnden eller på delegation av nämnden
		Fördelning av fonder/pengar	D	JA	Bevaras	Beslut och underlag till beslut. Redovisas till ekonomi centralt
<b>2.2</b>	<b>Hantera remisser</b>					
		Remisser	D	JA	Bevaras	
		Remissvar – yttranden	D	JA	Bevaras	
<b>2.3</b>	<b>Hantera anmälningar, klagomål och synpunkter</b>					
		Anmälan till polisen rörande elev	D	JA	Bevaras	
		Anmälan till socialtjänsten	<del>D</del> RV	JA	Bevaras	På respektive enhet. Anmälan görs via e-tjänst. Anteckning om orosanmälan bevaras i Prorenata

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Synpunkter, frågor	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Klagomål	D	JA	Bevaras	Färdigutredd och avslutat klagomål skickas till <a href="mailto:uan.dia@enkoping.se">uan.dia@enkoping.se</a>
		Medborgarförslag	D	JA	Bevaras	Från KLF Yttrande i samråd med berörda nämnder och återkoppling till KLF (KF)
		Synpunkter, frågor – rutinartade	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen. Till exempel brist i ordinarie drift och förvaltning såsom ostädade lokaler
<b>2.3.1</b>	<b>Hantera överklagan och yttranden</b>					
		Skolinspektionsärenden	D	JA	Bevaras	
		Yttrande till tillsynsmyndighet	D	JA	Bevaras	
		Överklaganden och begäran om omprövning	D	JA	Bevaras	
		Yttranden till förvaltningsdomstol och Skolväsendets överklagandenämnd	D	JA	Bevaras	
		Dom	D	JA	Bevaras	
<b>2.4</b>	<b>Hantera avtal, upphandling och inköp</b>					
		Anskaffningsbeslut	D	JA	Bevaras	
		Avrop mot ramavtal	D	JA	Bevaras	Se rutin KomIn
		Avtal, kortfristiga och/eller för löpande drift	SO	NEJ	2 år	T.ex. leasing av kopiatorer, städavtal, hyreskontrakt måltid. Gallras 2 år efter avtalstidens utgång. På respektive enhet.
		Avtal, långfristiga	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Beställningar/inköp	SO	JA	2 år	Underlag på respektive enhet
		Direktupphandling	D	JA	Bevaras	Se anvisningar på KomIn
		Förfrågningsunderlag	D	JA	Bevaras	
		Offerter	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Spontanofferter och leverantörsinformation	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Tilldelningsbeslut	D	JA	Bevaras	
<b>2.5</b>	<b>Hantera personal</b>					
<b>2.5.1</b>	<b>Anställa och administrera anställning</b>					
		Annonser utlysta tjänster	RV	JA	2 år	Visma Recruit
		Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	RV	JA	2 år	Offentliga jobb
		Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	SORV	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt. Legitimationer och examensbevis/slutbetyg som krävs för vissa roller sparas i personalakt.  Övriga ansökningshandlingar sparas i rekryteringssystemet i 2 år.
		Anteckningar förda under intervju	SO	NEJ	2 år	Visma Recruit
		Behovsanalys med kravspecifikation	RV	JA	Bevaras	Ingår i tjänstetillsättningsärende
		Förteckning över sökanden till tjänst	RV	JA	Bevaras	Offentliga jobb. Ingår i tjänstetillsättningsärende.
		Notering om utdrag ur polisens belastningsregister	SO	NEJ	2 år	Obligatoriskt enligt 2 kap. 31 § SL. Notering i WinLas att utdrag är uppvisat.
		Spontana tjänsteansökningar	SO	NEJ	Vid inaktualitet	På respektive enhet. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Sekreteressavtal	RV	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Beslut om tillförordnad förvaltningschef och verksamhetschef	D/RV	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Arbetsstillstånd	RV	JA	12 månader efter avslutad anställning	Personalakt. Kan innefatta beslut om arbetstillstånd från Migrationsverket, kopia på uppehållstillståndskort, kopia på blankett SKV 1160 till Skatteverket, beslut från Migrationsverket om förlängning, kopia på folkbokföringsbevis eller kopia på anmälan om försämrade anställningsvillkor till Migrationsverket
		Anställningsavtal	RV	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt
<b>2.5.2</b>	<b>Avsluta anställning</b>					
		Avsked	SORV	NEJ	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Begäran om uppsägning	SORV	NEJ	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Besked om uppsägning	SORV	NEJ	Bevaras	Bevaras i personalakt



	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Besked om avslut av provanställning	RV	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Underrättelse om upphörande av tillsvidareanställning	RV	JA	Bevaras	Bevaras i Novi
		Underrättelse om upphörande av tidsbegränsad anställning	RV	HA	Bevaras	Bevaras i Novi
		Bekräftelse på avslutad tidsbegränsad anställning	RV	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Förhandlingsprotokoll, uppsägningar och avsked	D	JA	Bevaras	
		Överenskommelser Avgångsvederlag, beslut	D	JA	Bevaras	Avser avslut av anställning. Generar en löneutbetalning. Bevaras i personalakt.
<b>2.5.3</b>	<b>Administrera personal</b>					
		Anmälan och beslut av bisyssla	D/SO	JA/NEJ	Bevaras	Beslutas av förvaltningschef. Beslutet skannas in till W3D3 och originalet förvaras i personalakten.
		Disciplinärenden	DRV	JA	Bevaras	Bevaras i Novi. Kan handla om mötesanteckningar gjorda vid medvetenadegörande samtal, varsel om varning som skickas till facket, varning som skickas till medarbetaren eller avstängning av medarbetaren.
		Nyckel- och kortkvittenser	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras när nyckel återlämnats. På respektive enhet.
		Semesterlistor	SO	NEJ	Vid inaktualitet	På respektive enhet. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Förflytningsbeslut	RV	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Förordnande	RV	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt. Avser när en medarbetare utses till en viss position eller specifikt uppdrag under en viss tidsperiod.
		Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag	RV	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt. Gäller medarbetare anställda med anställningsstöd.
		Tjänstgöringsbetyg	SO	NEJ	Bevaras 2 år	Bevaras i personalakt
		Tjänstgöringsintyg	SO	NEJ	Bevaras 2 år	Bevaras i personalakt
<b>2.5.4</b>	<b>Hantera rehabilitering och omplaceringar</b>					
		Anmälan om arbetsskada	RV	JA	Bevaras	Adato Bevaras i personalakt efter att ärendet avslutas
		Omtankesamtal – anteckningar och frågeguide	RV	JA	Vid inaktualitet	Adato. Gallras vid avslut av anställning
		Arbetsanpassning, dokumentation av behov och åtgärder	RV	JA	Vid inaktualitet	Adato. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Anteckningar från uppföljningsmöten	RV	JA	Vid inaktualitet	Adato Gallras vid avslut av anställning
		Uppstartsmöte rehab	RV	JA	Vid inaktualitet	Adato Gallras vid avslut av anställning
		Medgivande vid arbetsförmågebedömning	RV	JA	Vid inaktualitet	Adato. Gallras vid avslut av anställning
		Arbetsförmågebedömningar	RV	JA	Bevaras Vid inaktualitet	Adato Gallras vid avslut av anställning
		Behandlingsöverenskommelse	RV	JA	Vid inaktualitet	Adato/Novi. Novi om rehabilitering avser missbruk eller annan misskötsamhet. Annars Adato. Gallras vid avslut av anställning
		Arbesträning, dokumentation av	RV	JA	Bevaras Vid inaktualitet	Adato Gallras vid avslut av anställning
		Beslut från försäkringskassan om sjukpenning	RV	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt. Om Försäkringskassan betalar sjuklön ska beslutet inte delges arbetsgivaren.
		Beslut från försäkringskassan om rehabiliteringsersättning	RV	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt Adato. Endast beslut om sjukersättning bör bevaras i personalakt, eftersom det beslutet påverkar anställningens omfattning (sjukersättning innebär ofta detsamma som sjukpension)
		Beslut från försäkringskassan rörande sjukersättning	RV	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	SO	JA	2 år	
		Omplaceringserbjudande	D	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Omplaceringsutredning	RV	JA	2 år	Novi
		Läkarintyg	RV	JA	Vid inaktualitet	Adato. Gallras vid avslut av anställning
		Rehabiliteringsplan	RV	JA	Vid inaktualitet	Adato. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Rehabiliteringsutredningar	RV	JA	Vid inaktualitet	Adato. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Rehabiliteringsärenden	RV	JA	Vid inaktualitet	Adato Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Rehabiliteringsmöten, protokoll	RV	JA	Bevaras	Adato Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Plan för återgång i arbete	RV	JA	Vid inaktualitet	Adato. Gallras vid avslut av anställning
		Blankett/avtal för förstadagsintyg	RV	JA	Vid inaktualitet	Adato. Gallras vid avslut av anställning
		Förstadagsintyg	RV	JA	Vid inaktualitet	Adato. Gallras vid avslut av anställning

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Intyg om indragen sjukpenning	RV	JA	Vid inaktualitet	Adato. Gallras vid avslut av anställning
		Beslut om att avsluta rehabilitering	RV	JA	Vid inaktualitet	Adato. Gallras vid avslut av anställning
		Sjukanmälan och frisknämälan	RV	JA	2-år Bevaras	Visma Window självservice
<b>2.5.5</b>	<b>Hantera arbetsmiljö</b>					
		Arbetsmiljöplan	RV	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Arbetsmiljöutredning	RV	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Handlingsplan, systematiskt arbetsmiljöarbete	RV	JA	Bevaras	På respektive enhet.
		Protokoll arbetsmiljöromd, skyddsromd	SO	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Risk, tillbud och skadehantering	RV	JA	Bevaras	Invit
		Riskbedömningar, systematiskt arbetsmiljöarbete	SO	JA	Bevaras	På respektive enhet
<b>2.5.6</b>	<b>Hantera samverkan</b>					
		Anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå	SO	NEJ	2 år	På respektive arbetsplats
		Kallelser och dagordningar samverkan	SO	NEJ	2 år	
		Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL)	D	JA	Bevaras	På respektive enhet. MBL 10, 11, 12, 14, 38 §§
		Protokoll med bilagor samverkan på verksamhetsområden (lokal samverkan)	SO	NEJ	Bevaras	
		Protokoll med bilagor samverkan på förvaltningsnivå	D	JA	Bevaras	
<b>2.5.7</b>	<b>Hantera löner och frånvaro</b>					
		Läkarintyg, VAB (vård av barn) och sjukdom	SO	JA	Vid inaktualitet	Mail från chef till löneavdelningen med info endast gällande period och omfattning. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Reseräkningar	SO, RV	NEJ	2 år	
		Tidsrapportering	RV, SO*	JA	2 år	
		Tjänstgöringsrapporter timanställda	SO	NEJ	Bevaras	Läggs i personalakt

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Tjänstgöringsrapporter, lärare och övriga	SO	NEJ	Bevaras	Läggs i personalakt
		Semesterväxling	RV	JA	Bevaras	Läggs i personalakt
		Löneväxling	RV	JA	Bevaras	Läggs i personalakt
		Överenskommelse om särskild avtalspension	RV	JA	Bevaras	Läggs i personalakt
		Lön utanför löneöversyn	RV	JA	Bevaras	Läggs i personalakt
		Underlag från anställningsavtal	RV	JA	Bevaras	Läggs i personalakt Handlingstypen syftar till den utökade informationen som läggs in i WinLAS för att underlätta registreringar av anställning, samt själva anställningsavtalet. Underlag i pappersformat scannas in och läggs i personalakt.
		Ledighetsansökan på blankett	RV	NEJ	Bevaras	Personalakt. Ledighetsansökningar i pappersformat scannas till personalakt
		Intyg för studieplan	RV	JA	Vid inaktualitet	Novi. Gallras vid avslut av anställning.
<b>2.5.8</b>	<b>Utbilda och utveckla personal</b>					
		Behörighetsgivande utbildning, bevis	SO	NEJ	Bevaras	Bevaras i personalakt avser behörighetsgivande utbildning som medarbetaren slutför under anställningen.
		Utvecklingsplan, individuell	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Novi Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Utvecklingssamtal, anteckningar	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Novi Efter att nytt samtal dokumenterats. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Kursintyg under pågående anställning	RV	JA	Vid inaktualitet	Avser kursintyg som är relevanta för tjänsten. Intyg i pappersformat skannas och läggs i Kompetens-modulen i WinLAS. Gallras vid avslut av anställning
<b>2.6</b>	<b>Hantera allmänna handlingar</b>					
		Arkivförteckning	SO	NEJ	Bevaras	Läggs överst i arkivbox 1 vid leverans till kommunarkivet
		Arkivbeskrivning	D	JA	Bevaras	
		Beslut att inte lämna ut allmän handling	D	JA	Bevaras	Beslut enligt utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens delegationsordning
		Diarieförda handlingar	D	JA	Bevaras	I diarie på respektive enhet
		Diarium – diarieförteckning	SO	JA	Bevaras	W3D3 eller annat elektroniskt diarium på enhet. Skrivs ut på arkivbeständigt papper (Arkiv80). Ska vara sökbart på två sätt: via ärendemening och diarienummer.
		Dokumenthanteringsplan	D	JA	Bevaras	Beslutas av nämnd

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Leveransreversal	SO	NEJ	Bevaras	Bevaras med arkivförteckning
<b>2.7</b>	<b>Hantera information</b>					
		Egenproducerad information och trycksaker	SO	NEJ	Bevaras	På respektive enhet
		Fotografier som samlas i syfte att belysa den egna verksamheten	SO	NEJ	Bevaras	På respektive enhet
		Ej diarieförd Korrespondens, rutinmässig	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Skolkatalog/fotokatalog	SO	NEJ	Bevaras	Ett original bevaras på enheten.
		Temporär information till elever/vårdnadshavare	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
<b>2.8</b>	<b>Hantera lokalsamordning</b>					
		Ansökan gällande fastighetsanpassningar	SO	JA	Bevaras	Invit Flexite
		Hyresavtal	D/SO	JA/NEJ	Bevaras	OneNote samt pärm UF
		Ritningar	SO	NEJ	Bevaras	Ritningsarkivet SBF samt pärm UF
<b>2.9</b>	<b>Hantera IT-stöd</b>					
		Licenser	SO	JA	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Lista över aktuella program	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Systemdokumentation	SO	NEJ	Bevaras	
<b>2.10</b>	<b>Hantera fysiskt arbetsmiljö och säkerhet</b>					
		Brandlista	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Närvarolista. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Egenkontroll miljö	SO	NEJ	Vid inaktualitet	På respektive enhet. Gallras när ny rapport inkommer.
		Livsmedelshantering (cafeteria)	SO	NEJ	Vid inaktualitet	På respektive enhet. Gallras när ny rapport inkommer.
		Miljötillsyn (inomhus)	SO	NEJ	Vid inaktualitet	På respektive enhet. Gallras när ny rapport inkommer.
		OVK-protokoll	SO	NEJ	Vid inaktualitet	På respektive enhet. Gallras när ny rapport inkommer.
		Protokoll allergirond	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Bevaras på enheten. Gallras när ny rond har genomförts.
		Skadegörelse, inbrott, stöld	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Avser polisanmälningar. Ej rörande enskild individ.

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Skyddsrondsprotokoll	SO	NEJ	Vid inaktualitet	På respektive enhet. Gallras när ny rapport inkommer
		Tillbudshantering	RV	JA	Bevaras	Invit
		Översyn lokaler	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras när ny rapport inkommer.
<b>2.11</b>	<b>Hantera sociala medier</b>					
		Blogg	D			Om ett inläggets innehåll kan hänföras till ett ärende ska det diarieföras. Se även under sociala medier i <i>Begreppsförklaring</i> .
		Facebook	D			Om ett inläggets innehåll kan hänföras till ett ärende ska det diarieföras. Se även under sociala medier i <i>Begreppsförklaring</i> .
		Hemsida	D			Om ett inläggets innehåll kan hänföras till ett ärende ska det diarieföras. Se även under sociala medier i <i>Begreppsförklaring</i> .
		Instagram	D			Om ett inläggets innehåll kan hänföras till ett ärende ska det diarieföras. Se även under sociala medier i <i>Begreppsförklaring</i> .
<b>3.</b>	<b>Kärnverksamhet</b>					
<b>3.1</b>	<b>Hantera barn i förskola, pedagogisk omsorg och annan pedagogisk verksamhet</b>					
<b>3.1.1</b>	<b>Dokumentera verksamheten</b>					
		Adressregister	RV	JA	5 år	Edlevo Avser vårdnadshavare och barn. 5 år efter avslutad placering.
		Dokumentation av enskilda samtal med vårdnadshavare	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Korrespondens med väsentligt innehåll för barn eller förskola	SO	JA	Vid inaktualitet	InfoMentor samt mail. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Närvarolistor, dagjournaler	SO	JA	Vid inaktualitet	InfoMentor Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet	SO	JA	Vid inaktualitet	InfoMentor Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
<b>3.1.2</b>	<b>Handlägga ärenden om enskilda barn</b>					
		Beslut om utformning av särskilda stödinsatser	D	NEJ	Bevaras	
		Dokumentation av bedömning när det gäller särskilda stödinsatser	D	NEJ	Bevaras	

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Pedagogisk kartläggning	D	NEJ	Bevaras	
		Social kartläggning	D	NEJ	Bevaras	
		Uppgift till förskolechef om att ett barn är i behov av särskilt stöd	D	NEJ	Bevaras	Om beslut om särskilt stöd inte tas eller om barnet inte har en barnakt ska uppgiften diarieföras.
		Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	D	JA	Bevaras	Diarieförs på enheten och anmäls till huvudmannen enligt särskild rutin.
<b>3.1.3</b>	<b>Hantera placering av barn</b>					
		Anhörigblankett	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Kontaktuppgifter på anhöriga. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Ansökan och beslut gällande särskild skjuts	D	Ja	Bevaras	W3D3
		Ansökan om plats i förskoleverksamhet, pedagogisk omsorg, natt- och helgverksamhet	RV	JA	Vid inaktualitet	Edlevo Gallras när förälder tackat ja till placering
		Ansökan om plats i förskoleverksamhet, skyddad identitet och skyddade adressuppgifter	SO	JA	Vid inaktualitet	Edlevo sekretess. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Beslut om erbjudande av förskola på grund av barnets behov av särskilt stöd	D	JA	Bevaras	W3D3
		Beslut om erbjudande av förskola på grund av familjens situation	D	JA	Bevaras	W3D3
		Beslut om förtur i förskola på grund av barnets behov av särskilt stöd	D	JA	Bevaras	W3D3
		Beslut om utökad vistelsetid	D	JA	Vid inaktualitet	Gallras när barnet avslutar sin placering
		Erbjudande och svar om placering i förskola och pedagogisk omsorg	RV	JA	5 år	Edlevo Till enheten efter placeringsbeslut.
		Beslut om placering – förskola och pedagogisk omsorg	RV	JA	5 år	Edlevo
		Beslut om placering i natt- och helgverksamhet	D	JA	Bevaras	Diarieförs på enheten.
		Inkomstuppgift	RV	JA	5 år	Årlig aktualisering. Gallras 5 år efter inkomståret.

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Inskolningsunderlag	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Önskemål om specialkost, läkemedelshantering, övrig information. Gallras när uppgifterna ändras och när barnet slutar på förskolan.
		Kölistor och önskemål om överflyttning	RV	JA	5 år	Edlevo, E-tjänsten
		Schema/vistelsetid för barn	RV	JA	5 år	Edlevo, e-tjänsten, InfoMentor
		Uppsägning av plats	RV	JA	5 år	Edlevo, e-tjänsten
<b>3.1.4</b>	<b>Hantera måltidsverksamhet</b>					
		Egenkontroll av livsmedel – beslutsunderlag	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Kan gallras när nytt beslutsunderlag inkommer
		Egenkontroll av livsmedel - protokoll	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Kan gallras när nytt protokoll inkommer
		Följesedel livsmedel	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Bevaras så länge varan finns på enheten
		Typmatsedel för förskolor som producerar egen mat	SO	NEJ	Bevaras	Avser typmatsedel för en månad. Övriga kan gallras.
		Tillsynsprotokoll	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
<b>3.1.5</b>	<b>Hantera vårdnadsbidrag (gäller endast gallring)</b>					
		Ansökan och beslut	D	JA	10 år	W3D3. Gallras i Procapita efter 10 år Möjligheten att ansöka om vårdnadsbidrag har upphört

<b>3.2</b>	<b>Hantera elever i grundskola, anpassad grundskola och förskoleklass</b>					
<b>3.2.1</b>	<b>Dokumentera verksamheten</b>					
		Elev- och lärarförteckning för lov- och sommarskola	SO	NEJA	Bevaras	
		Elevhistorik (elevkort)	SO, RV	NEJ	Bevaras	Uppgifter från elevkort om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång. Bevaras på respektive enhet, kan vara olika i SO eller RV.
		Individuella utvecklingsplaner (IUP) med omdömen	SO	JA	Bevaras	Infomentor
		Inskrivningsblankett för nyanlända	SO, RV	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Elevakt och ProReNata. Gallras efter avslutad skolgång.
		Inskrivningsblanketter för nyanlända (sekretess)	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Elevakt Gallras efter avslutad skolgång



	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Klassschema	DRV	JA	Bevaras	Samtliga scheman skrivs ut en gång per läsår på respektive enhet och diarieförs
		Klasslista/grupplista	DRV	JA	Bevaras	Ackumulerad lista med namn och personnummer med samtliga som gått i klassen under året. Skrivs ut en gång per år på arkivbeständigt papper (Arkiv 80) och bevaras på respektive enhet.
		Korrespondens med väsentligt innehåll för elev eller skola	D	JA	-Vid inaktualitet	InfoMentor. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Lokal pedagogisk planering (LPP)	RV	JA	Vid inaktualitet	Infomentor
		Läromedel	SO	JA	Vid inaktualitet	Egenproducerade läromedel för allmän användning.
		Lärotider	D	JA	Bevaras	Förvaltningschef fattar beslut gällande skolårets omfattning och undervisningstid
		Närvarolistor	RV	JA	Vid inaktualitet	InfoMentor. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Projekt på uppdrag av myndighet/förvaltningschef	D	JA	Bevaras	Projektbeskrivning och slutresultat
		Register handledare VFU	SO	JA	Bevaras	Ansvarig handläggare på förvaltningen
<b>3.2.2</b>	<b>Hantera ansökningar och val rörande elever</b>					
		Ansökan och beslut om ledighet	SO RV	JA	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång i skolplattform
		Ansökan och beslut rörande tilläggsbelopp	D	JA	Bevaras	
		Ansökan om språkval	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Ansökan till förskoleklass	RV	JA	Vid inaktualitet	Edlevo, E-tjänsten. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Ansökan till åk 7	RV	JA	Vid inaktualitet	Edlevo, E-tjänsten Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Avtal och överenskommelser med elever om t.ex. skåpnyckel och datorer	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras när skåpnyckeln/datorn återlämnats, senast när eleven slutar skolan.
		Elevens val/profil	RV	JA	Vid inaktualitet	Edlevo
		Rektors beslut om undervisning i svenska som andraspråk	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Rektors beslut gällande särskildundervisningsgrupp för nyanlända	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Deltagande i modersmålsundervisning	RV	JA	Vid inaktualitet	Edlevo
		Val av skola – blankett	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Skolvalsblanketter. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Val av skola E-tjänst	RV	JA	Vid inaktualitet	Edlevo. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Val av skola vid skyddad identitet och skyddade adressuppgifter	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Får ej förekomma någon elektroniskt behandling av uppgifterna. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
<b>3.2.3</b>	<b>Hantera modersmålsundervisning</b>					
		Ansökan rörande enskild elev	RV	JA	Vid inaktualitet	Ansökan och uppsägning. Edlevo. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Förteckning över elever	RV	JA	Bevaras	Edlevo Ackumulerad lista med namn och personnummer med samtliga som gått i klassen under året. Skrivs ut en gång per år på arkivbeständigt papper (Arkiv 80) och bevaras på respektive enhet.
		Organisationsbeskrivning per år	RV	NEJ	Bevaras	
<b>3.2.4</b>	<b>Handlägga ärenden om enskilda elever</b>					
		Anmälan till rektor när en elev riskerar att inte nå kunskapskraven	DRV	JA	Bevaras	Komin och ProReNata
		Beslut om mottagande i anpassad grundskola	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut om mottagande på försök i anpassad grundskola	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut om mottagande i anpassad grundskola, blankett ansökan, blankett medgivande.	D	JA	bevaras	Ansvarig handläggare inom förvaltningen ansvarar för att registrera i administrationens digitala system W3D3.
		Beslut om mottagande på försök i anpassad grundskola, blankett ansökan, blankett medgivande.	D	JA	bevaras	Ansvarig handläggare inom förvaltningen ansvarar för att registrera i administrationens digitala system W3D3.
		Underlag inför beslut om placering i anpassad grundskola: pedagogisk utredning, psykologutlåtande, social utredning och medicinsk bedömning.	D	JA	bevaras	Prorenata. Pedagogisk utredning registreras i elevakten, psykologutlåtande i psykologjournalen, social utredning i kuratorsakten, medicinsk bedömning i den medicinska journalen. Verksamhetschef ansvarar för att registrering i prorenata genomförs.

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Rektors beslut gällande anpassad studiegång	DRV	JA	Bevaras	T.ex. beslut om borttagande av ämne eller förkortad skoldag. ProReNata
		Ansökan och beslut om särskilda utbildningsinsatser	DRV	NEJA	Bevaras	Enskild undervisningsgrupp
		Ansökningar med underlag inför utredning om placering i anpassad grundskola	D	JA	Bevaras	Ansvarig handläggare inom förvaltningen
		Beslut att inte utarbeta ett åtgärdsprogram.	DRV	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut att åtgärdsprogram ska utarbetas för elev som behöver särskilt stöd	DRV	JA	Bevaras	ProReNata
		Åtgärdsprogram	DRV	JA	Bevaras	InfoMentor
		Utvärdering av åtgärdsprogram	DRV	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut att avsluta åtgärdsprogram	DRV	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut om att frågå elevens/vårdnadshavarens önskemål om en viss skola	DRV	JA	Bevaras	Gäller vid betydande organisatoriska och ekonomiska svårigheter för kommunen och med hänsyn till andra elevers trygghet och studiero.
		Beslut om rätt att slutföra skolgången efter skolpliktens upphörande för elev i kommunal skola i Enköpings kommun	D	JA	Bevaras	W3D3
		Beslut om rätt att slutföra skolgången efter skolpliktens upphörande för interkommunal elev eller för elev i fristående skola	D	JA	Bevaras	W3D3
		Beslut om skolskjuts med hänsyn till elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet	RV	JA	2-år Vid inaktualitet	I Optiplan så länge eleven är folkbokförd i Enköpings kommun eller tills eleven avslutar sin skolgång.
		Beslut om skolskjuts med hänsyn till elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet när eleven har valt att gå i en annan skola än i kommunen	RV	JA	2-år	+Optiplan så länge eleven är folkbokförd i Enköpings kommun eller tills eleven avslutar sin skolgång.
		Ansökan och beslut om skolskjuts med hänsyn till trafikförhållanden, färdvägens längd, beslut om	RV	JA	2-år Vid inaktualitet	I Optiplan så länge eleven är folkbokförd i Enköpings kommun eller tills eleven avslutar sin skolgång.

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		skolskjuts vid val av skola samt växelvis boende				
		Rektors beslut gällande särskild undervisningsgrupp	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Elevs ersättningsskyldighet vid skadegörelse	DRV	NEJ JA	Bevaras-Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Logopedutlåtande	DRV	JA	Bevaras	ProReNata
		Mötesanteckningar från möte kring enskild elev	D	JA	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Pedagogisk dokumentation	D	JA	Bevaras	Underlag för beslut
		Skolpliktsbevakning	SO	JA	Vid inaktualitet	Edlevo, KIR Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Årsstatistik över skolskjutsverksamheten	RV	JA	Bevaras	Skolskjutshandläggare
		Social kartläggning	D	JA	Bevaras	Underlag för beslut, ProReNata
		Anmäla utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	DRV	JA	Bevaras	Diariet förs på enheten och anmäls till huvudmannen via etablerad rutin ProReNata Hantering enligt etablerad rutin Prorenata
		Samrådsmöte	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Uppföljningsmöte	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata
		Pedagogisk utredning och bedömning av en elevs behov av särskilt stöd	RV	JA	Bevaras	ProReNata
		Enkel kartläggning—frågeformulär vårdnadshavare	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata—Anpassad grundskola
		Enkel kartläggning—frågeformulär elev	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata—Anpassad grundskola
		Enkel kartläggning—checklista åtgärder	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata—Anpassad grundskola
		Enkel kartläggning—gynnsam inläring	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata—Anpassad grundskola
		Anmälan till socialtjänsten om misstanke att barn far illa (orosanmälan)	RV	JA	Bevaras	ProReNata
		Anpassningar—så här vill jag ha det i skolan	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata
3.2.5	Hantera prov, betyg och omdömen					

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Betygskataloger och betygssammanställningar	RV	JA	Bevaras	Edlevo Betygskataloger i original och betygssammanställningar med rektors underskrift.
		Betygssättning, underlag	SO	JA/NEJ	5-år Vid inaktualitet	Edlevo Betyg och ämnesprovswebben. Lärarnas information. Lärarens dokumentation om elevers kunskaper Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Hantera betygssättande personal	RV	JA	Bevaras	Edlevo
		Intyg om avgång från grundskolan	DRV	JA	Bevaras	Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg. Bör bevaras tillsammans med betygskatalog. På enhet.
		Intyg om anpassad studiegång	DRV	NEJ	Bevaras	Medföljer slutbetyget
		Nationella prov, individuella – svenska och svenska som andraspråk	SO	NEJ	Bevaras	Proven är sekretesskyddade.
		Nationella prov, individuella – engelska, matematik och natur- och samhällsorienterade ämnen	SO	NEJ	5 år	Proven är sekretesskyddade
		Prov	SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter att betyg/skriftliga omdömen är satta
		Samlat betygssdokument	RV	JA	Bevaras	Edlevo I de fall det ges i stället för slutbetyg.
		Sammanställning av resultat per läsår av nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	RV	JA	Bevaras	Edlevo Skrivs ut ur Procapita (ämnesprovsmodulen) av skolassistent på enheten. Bevaras tillsammans med de nationella proven.
		Sammanställning av resultat per läsår av övriga nationella prov	SO	JA	5-år	Edlevo Skrivs ut ur Procapita (ämnesprovsmodulen) av skolassistent på enheten. Bevaras tillsammans med de nationella proven.
		Skriftligt omdöme	RV	JA	Bevaras	Införentor Undertecknas av rektor och ges tillsammans med slutbetyg för de ämnen där betyg ej satts och vid betyg F.
		Slutbetyg (årskurs 9)	RV	JA	Bevaras	Edlevo. Elevernas avgångsbetyg med rektors underskrift på arkivbeständigt papper. Lägg till betygskatalogen.
		Terminsbetyg	SO	JA	Bevaras	Edlevo
3.2.6	Hantera elevhälsa					

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
--	---------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	-----------------	------------

<b>3.2.6</b>	<b>Kurators uppdrag</b>					
		Kurators dokumentation från elevvårdanden på rektors uppdrag	RV	JA	Bevaras	Kartläggning/utredning av enskild elev, på rektors uppdrag, ska dokumenteras i kuratorsdelen i ProReNata. Åtgärder för enskild elev, t.ex. samtal med kurator, på rektors uppdrag ska dokumenteras. Dokumentationen ska läggas i elevakten.
		Kurators dokumentation som inte föranleder ytterligare åtgärd	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Från spontanbesök, elev- och föräldrakontakter. Minnesanteckningar förs då elev tar egen kontakt med kurator för samtal men gallras vid inaktualitet. <b>Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen</b>
		Kurators övriga handlingar som inte är underlag i elevvårdsärende	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Sekretesskyddade handlingar måste diarieföras. Gallras efter avslutad utbildning.
		Kuratorernas upprättade intyg	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Sekretesskyddade handlingar måste diarieföras. Gallras efter avslutad utbildning.
<b>3.2.6</b>	<b>Elevhälsojournal</b>	<b>/Medicinska journaler</b>				
		Elevhälsojournal - elektronisk	RV	JA	Bevaras	Elektronisk arkivering i datajournalssystemet (mellanarkiv) 1 år efter avslutad grundskola och samma år efter avslutad gymnasieskola. Slutarkivering till kommunens e-arkiv 3 år efter avslutad grundskola och 2 år efter avslutad gymnasieskola.
		<del>Elevhälsojournal – papper</del>	<del>SO</del>	<del>NEJ</del>	<del>Bevaras</del>	<del>Pappersjournal sparas i arkivskåp på skola (mellanarkiv) och slutarkivering till kommunarkiv 3 år efter avslutad grundskola och 2 år efter avslutad gymnasieskola. Pappersjournal ska arkiveras i papper och om även digital dokumentation finns ska det skrivas ut i papper och sammanfogas till pappersjournalen.</del>
		<b>Medicinska</b> pappersdokument <del>elevhälsan</del>	SO	JA	Bevaras	Skannas i elektronisk elevhälsojournal och strimlas därefter. Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.
		Skriftlig begäran och fullmakt om utlämnande av patientuppgift/journalkopior	RV	JA	Bevaras	Skannas i elektronisk elevhälsojournal och strimlas om det är papper. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. <b>Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.</b>
		Brev, e-post, sms eller skriftlig information	RV	JA	Vid inaktualitet	Information skannas in i elevhälsojournalen eller relevant information sammanfattas i en journalanteckning. Dokumentet strimlas efter införandet i elevhälsojournalen.

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Journalkopia och epikris/sammanfattning från annan vårdgivare	RV	JA	Bevaras	Skannas i elektronisk elevhälsojournal och strimlas om det är papper. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. <del>Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.</del>
		Hälsouppgift	RV	JA	Bevaras	Skannas i elektronisk elevhälsojournal och strimlas om det är papper. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. <del>Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.</del>
		Hälsoenkät	RV	JA	Bevaras	Skannas eller sammanfattas i elektronisk elevhälsojournal och strimlas om det är papper. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. <del>Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.</del>
		Minnesanteckningar vid konsultation/handledning/särskilt stöd i elevärende.	RV	JA	Gallras	Dokumenteras i elevhälsojournalen endast om insatserna är en del av särskilt stöd till eleven. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Remissbekräftelse/Remissvar från annan vårdgivare	RV	NEJ	Bevaras	Skannas i elektronisk elevhälsojournal och strimlas om det är papper. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. <del>Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.</del>
		Alla typer av samtycken i pappersform. Ex. Journalrekvisitioner, vaccinationer, informationsöverföring m.m.	RV	NEJ	Bevaras	Skannas i elektronisk elevhälsojournal (dvs ersättningscanning) och strimlas om det är papper. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. <del>Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.</del>
		Alla typer av samtycke i elektronisk form. Ex. Journalrekvisitioner, vaccinationer, informationsöverföring m.m.	RV	JA	Bevaras	Elektroniska samtycken överförs till elektronisk elevhälsojournal. Den ursprungliga dokumentfilen raderas. <del>Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.</del>
		Sammanfattning BVC	RV	NEJ	Bevaras	Skannas i elektronisk elevhälsojournal och strimlas om det är papper. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. <del>Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.</del>
		Medicinsk kartläggning	RV	JA	Bevaras	Elektroniskt dokument bevaras i elektronisk elevhälsojournal.
		Sjukintyg från annan vårdgivare	RV	NEJ	Bevaras	Skannas i elektronisk elevhälsojournal och strimlas om det är papper. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas.

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
						Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.
		Skolsköterskas/skolläkares anmälan till myndighet t.ex. socialtjänst eller polis	RV	NEJ	Bevaras	Dokumentera att anmälan gjorts till annan myndighet i elevhälsojournalen. Beskriv kortfattat orsaken till anmälan.
		Upprättade medicinska intyg	RV	JA	Bevaras	Elektroniskt dokument bevaras i elektronisk elevhälsojournal.
		<p>Handlingar för personer med skyddad identitet eller personer som av annan orsak har pappersjournal.</p> <p>Exempelvis på handlingar som förekommer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pappersdokument</li> <li>• Hälsouppgift</li> <li>• Hälsoenkät</li> <li>• Journalkopia, epikris/sammanfattning från annan vårdgivare</li> <li>• Skriftlig begäran och fullmakt om utlämnande av patientuppgift/journalkopior.</li> <li>• Brev, e-post, sms eller skriftlig information</li> <li>• Remissbekräftelse/Remissvar från annan vårdgivare</li> <li>• Samtycken i pappersform; Ex. Journalrekvisitioner, vaccinationer, informationsöverföring m.m.</li> <li>• Sammanfattning BVC</li> <li>• Medicinsk kartläggning</li> <li>• Sjukintyg från annan vårdgivare</li> <li>• Upprättade medicinska intyg</li> </ul> <p>Minnesanteckningar vid konsultation/handledning/särskilt stöd i elevärende.</p>	SO	NEJ	Bevaras	<p>Handlingar i papper sparas och förvaras i pappersform om personen inte finns elektroniskt.</p> <p>Pappersjournal sparas i arkivskåp på skola (mellanarkiv) och slutarkivering till kommunarkiv 3 år efter avslutad grundskola och 2 år efter avslutad gymnasieskola. Pappersjournal ska arkiveras i papper och om även digital dokumentation finns ska det skrivas ut i papper och sammanfogas till pappersjournalen.</p> <p>Hälsoenkät i papper, brev/e-post/sms/skriftlig information kan sammanfattas med relevant information i elevhälsojournalen och strimlas därefter.</p> <p>Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.</p>
		Rutiner för skolsköterskans/skolläkarens arbete som omfattas av HSL	RV	JA	Vid inaktualitet	HSL rutiner finns i första hand i Teams och G-mappen Elevhälsa men kan förekomma i Stratsys (2C8) och W3d3. När rutiner revideras ersätts de gamla med de nya.



	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Loggkontroll papper - inga avvikelser	SO	NEJ	5 år	
		Loggkontroll/journalgranskning papper - avvikelser	SO	NEJ	Bevaras	
		Loggkontroll elektronisk – inga avvikelser	RV	JA	5 år	
		Loggkontroller/journalgranskning elektroniskt – avvikelser	RV	JA	Bevaras	
		Lokal avvikelserapport	RV	JA	Bevaras	InvitFlexite
		Metodbok med rutiner	RV	JA	Vid inaktualitet	Elektroniskt. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Förteckning över skickade journaler (reversaler)	RV	JA	10 år	Skanna till ProReNata strimla papperet. Sekretesshantering
<b>3.2.6</b>	<b>Hantera elevhälsa</b>	<b>- psykolog</b>				
		Psykologjournal – digital form	RV	JA	Bevaras	Elektronisk arkivering i elektroniskt journalsystem, mellanarkiv 1 år efter avslutad gymnasieskola. Slutarkivering till kommunens e-arkiv 3 år efter avslutad grundskola och 2 år efter avslutad gymnasieskola.
		<del>Psykologjournal – pappersform</del>	<del>SO</del>	<del>NEJ</del>	<del>Bevaras</del>	<del>Pappersjournal, sparas i arkivskåp på skola. Slutarkivering till kommunens arkiv 3 år efter avslutad grundskola och 2 år efter avslutad gymnasieskola. Pappersjournal ska arkiveras i papper och om även digital dokumentation finns ska det skrivas ut i papper och sammanfogas till pappersjournalen.</del>
		Pappersdokument som inte gäller elever med skyddad identitet.	RV	JA	Bevaras	Dokumenteras och skannas in i den digitala psykologjournalen innan de strimlas.
		Inkomna journalkopior eller psykologutlåtanden från annan vårdgivare	RV	JA	Bevaras	Dokumenteras och skannas eller läggs in i psykologjournalen innan de strimlas/raderas.
		Skriftlig begäran och fullmakt om utlämnande av patientuppgift/journalkopior	RV	JA	Bevaras	Dokumenteras och skannas eller läggs in i psykologjournalen innan de strimlas/raderas.
		Brev, e-post, sms eller skriftlig information.	RV	JA	Bevaras	Dokumenteras och skannas eller läggs in i psykologjournalen eller relevant information sammanfattas i en journalanteckning. Dokument strimlas/raderas efter införande i psykologjournalen.
		Rutiner och arbetsprocesser för psykologernas arbete som omfattas av HSL	RV	JA	Vid inaktualitet	HSL rutiner finns i första hand i Teams men kan förekomma i Stratsys (2C8) och W3d3. När rutiner revideras ersätts de gamla med de nya.

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Minnesanteckningar vid konsultation/handledning/särskilt stöd i enskilda elevärenden.	RV	JA	Bevaras	Dokumenteras i psykologjournalen innan de strimlas/raderas.
		Remissbekräftelse/Remissvar från annan vårdgivare	RV	JA	Bevaras	Dokumenteras och skannas eller läggs in i psykologjournalen innan de strimlas/raderas.
		Samtycken	RV	JA	Bevaras	Dokumenteras och/eller skannas in i psykologjournalen innan de strimlas/raderas.
		Testmaterial som omfattas av testsekretess	RV	JA	Bevaras	Skannas in i den digitala psykologjournalen under fliken testmaterial/sekretess innan de strimlas.
		Skattningsformulär eller testmaterial som inte skyddas av testsekretess.	RV	JA	Bevaras	Skannas, läggs in eller sammanfattas i den psykologiska journalen innan de strimlas/raderas.
		Upprättade psykologiska intyg.	RV	JA	Bevaras	Skapas och bevaras i den digitala journalen.
		Psykologkartläggning/utredning	RV	JA	Bevaras	Elektroniskt dokument bevaras i elektronisk <b>psykologjournal elevhälsojournal</b>
		<p>Elever med skyddad identitet eller elever som av annan anledning har en pappersjournal. Exempel på handlingar som förekommer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psykologjournal.</li> <li>• Inkomna journalkopior eller psykologutlåtanden från annan vårdgivare.</li> <li>• Skriftlig begäran och fullmakt om utlämnande av patientuppgift/journalkopior.</li> <li>• Brev, e-post, sms eller skriftlig information.</li> <li>• Minnesanteckningar vid konsultation/handledning/särskilt stöd i enskilda elevärenden.</li> </ul>	SO	NEJ	Bevaras	<p>Pappersdokument vid skyddad identitet, sparas och förvaras i arkivskåp i papper om det inte finns möjlighet att bevara dem elektroniskt.</p> <p><b>Pappersjournal, sparas i arkivskåp på skola. Slutarkivering till kommunens arkiv 3 år efter avslutad grundskola och 2 år efter avslutad gymnasieskola. Pappersjournal ska arkiveras i papper och om även digital dokumentation finns ska det skrivas ut i papper och sammanfogas till pappersjournalen.</b></p> <p>Information från pappersbrev, mejl eller sms kan sammanfattas i pappersjournalen och sedan strimlas eller raderas.</p>

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remissbekräftelse/Re missvar från annan vårdgivare.</li> <li>• Samtycken.</li> <li>• Skattningsformulär eller testmaterial som inte skyddas av testsekretess.</li> <li>• Upprättade intyg.</li> </ul>				
		Psykologens anmälan till myndighet exempelvis socialtjänst eller polis	RV	JA	Bevaras	Dokumentera att anmälan gjorts till annan myndighet i psykologjournalen. Beskriv kortfattat orsaken till anmälan.
		Loggkontroll papper - inga avvikelser	SO	NEJ	5 år	
		Loggkontroll/journalgranskning papper - avvikelser	SO	NEJ	Bevaras	
		Loggkontroll elektronisk – inga avvikelser	RV	JA	5 år	
		Loggkontroller/journalgranskning elektroniskt – avvikelser	RV	JA	Bevaras	
		Lokal avvikelserapport	RV	JA	Bevaras	Invit Flexite eller datajournalssystem.
		Förteckning över skickade journaler (Reversaler)	RV	JA	10 år	Skanna till ProReNata strimla papperet. Sekretesshantering
<b>3.2.7</b>	<b>Studie- och yrkesvägledning</b>					
		Ansökan och omval till gymnasieskolan-ansökan-kvittens	RV, SO	NEJ	Vid inaktualitet	Efter att antagningen är avslutad
		Kodnyckel elevkoder för inloggning i intagningssystemet	RV, SO	NEJ	Vid inaktualitet	Efter att antagningen är avslutad
<b>3.3</b>	<b>Hantera elever i fritidshem</b>					
<b>3.3.1</b>	<b>Dokumentera verksamheten</b>					
		Ansökningar och beslut om rätt till skolskjuts	RV	JA	Vid inaktualitet	I Optiplan så länge eleven är folkbokförd i Enköpings kommun eller tills eleven avslutar sin skolgång.

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Beslut om utökad vistelsetid	RV	JA	5 år	Edlevo. Rektors beslut
		Dokumentation över läsårets aktiviteter utöver ordinarie schema	SO	JA	Vid inaktualitet	Upprättas på respektive enhet, t.ex. friluftsdagar, kulturella aktiviteter, utflykter, lägerskolor, studieresor. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Klasslista/grupplista	SO-RV	JA	Bevaras	InfoMentor
		Korrespondens med väsentligt innehåll för elev eller skola	D	JA	Vid inaktualitet	InfoMentor eller mail. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Närvarolistor	RV	JA	Vid inaktualitet	InfoMentor. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Schema per barn	RV	JA	5 år	Edlevo via e-tjänsten och InfoMentor
<b>3.3.2</b>	<b>Hantera placering av barn</b>					
		Ansökan och önskemål om överflyttning	RV	JA	5 år	Edlevo, E-tjänsten
		Beslut om placering	RV	JA	5 år	Edlevo, E-tjänsten
		Inkomstuppgift	RV	JA	5 år	Edlevo, E-tjänsten. Gallras 5 år efter inkomståret
		Uppsägning av plats	RV	JA	5 år	Edlevo, E-tjänsten
<b>3.4</b>	<b>Hantera fristående verksamheter</b>					
<b>3.4.1</b>	<b>Hantera beslut, tillsyn och ersättningar</b>					
		Beslut om ersättning till fristående verksamheter	D	JA	Bevaras	
		Godkännande av fristående verksamheter	D	JA	Bevaras	
		Rapport från tillsyn och uppföljning	D	JA	Bevaras	
		Utdrag ur belastningsregistret vid ägar- och ledningsprövning i samband med ansökan om godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola eller förändring av ägar- och ledningsstrukturen i en fristående förskola	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Utdraget är inaktuellt och ska gallras direkt efter att det uppvisats. Notering om att godtagbart utdrag från belastningsregistret bevaras som en anteckning i ansökningshandlingarna.

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
--	---------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	-----------------	------------

<b>3.4.2</b>	<b>Handlägga ärenden om enskilda elever</b>					
		Skolpliktsanmälan	D	JA	Bevaras	Sker från fristående grundskolor till utbildningsförvaltningen

<b>3.5</b>	<b>Hantera elever i gymnasieskola (även IM och lärlingsutbildning)</b>					
<b>3.5.1</b>	<b>Dokumentera verksamheten</b>					
		Arbets- och informationsmaterial	SO	JA	Vid inaktualitet	G: och Teams. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Avbrott från studier via mail	RV	JA	Vid inaktualitet	Gallras vid läsårets slut
		Busskort—lista över elever som är berättigade	SO	JA	Vid inaktualitet	Gallras vid läsårets slut
		Elevers nätverkskontrakt	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras när eleven avslutat studierna
		Individuellt val	RV	JA	Bevaras	Avser beslut om utbud
		Kalendarium	RV	JA	Vid inaktualitet	Microsoft Office. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Klassförteckning	RV	JA	5 år	Edlevo
		Klasslista/grupplista	RV	JA	Bevaras	Edlevo
		Kursutvärderingar	RV	JA	5 år	UTV
		Låneavtal digital enhet	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras när eleven avslutat studierna
		Lärlingsavtal	DRV	JA	Bevaras	Avser mellan skola och företagare
		Lärlingsplats – ansökningshandlingar	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Lärotider, skolårets omfattning/daglig undervisningstid	RV	JA	Bevaras	
		Läsårstider och Lärotider	D	JA	Bevaras	Förvaltningschef beslutar om läsårstider enligt delegation. Programrektor beslutar om skolårets omfattning och undervisningstid enligt delegation.
		Praktikplats - ansökan	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Avser mellan skola och företagare Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Praktikplats – uppgifter om	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Avser mellan skola och företagare Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Ansökan milersättning vid praktik	SO	JA	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Ansökan måltidsersättning vid praktik	SO	JA	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Skåp - fördelning	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras vid läsårets slut
		Elevs samtycke gällande fotografering och film	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång.
		Teamkontrakt	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Teams
		Tjänstefördelningsunderlag	RV	JA	1-2 år	Skola24
		Undervisningsprojekt på uppdrag av myndighet/förvaltningschef	D	JA	Bevaras	
		Uppgift till CSN vid ändrad studieomfattning, avstängning och ogiltig frånvaro	RV	JA	5 år	
		Upptagningar i ljud och bild	SO	NEJ	Bevaras	Bilder som ingår i annan dokumentation bevaras tillsammans med övrig dokumentation. Övrigt gallras vid inaktualitet
		Utbildningskontrakt – lärlingar	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
3.5.2	Hantera antagning till gymnasieskolan					
		Ansökningar med sekretess	RV	JA	2 år	Sekretesslagen 7 kap. 9 §.
		Ansökningshandlingar	RV	JA	2 år	Gallras efter avslutad reservantagning
		Beslut från mottagande kommun	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
		Delegationsbeslut antagning	D	JA	Bevaras	Protokoll med beslut om antagning samt beslut om att ej motta obehöriga elever
		Delegationsbeslut om mottagen elev	D	JA	Bevaras	Anmäls till utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
		Korrespondens av rutinkaraktär	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad reservintagning
		Personlistor	RV	JA	Bevaras	PDF-format från Procapita samt utskrift på papper. Sammanställning över samtliga sökande med uppgifter om namn, personnr samt sökt utbildning.
		Statistik antagning program	SO	NEJ	Bevaras	
		Svarskort	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad reservintagning
		Yttrande/beslut avseende elev hos annan huvudman som söker till Enköpings kommun	SO D	NEJ JA	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Yttrande/beslut avseende sökande till nationellt program i annan kommun	SO D	NEJ JA	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
3.5.3	Hantera ansökningar och val rörande elever					
		Ansökan om byte av individuellt val, valbar kurs eller estetisk verksamhet	RV	JA	Vid inaktualitet	Gallras när ändring är gjord i Procapita Edlevo
		Ansökan om studieavbrott	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång
3.5.4	Handlägga ärenden om enskilda elever					
		Ansökan och beslut om ledighet	SO	NEJ	2-år Vid inaktualitet	Gallras när eleven har slutat
		Ansökan om byte av klass, inriktning, program, utökad kurs	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Ansökningshandlingar reseersättning skolskjuts	SO	NEJ	2 år	Gäller enbart elever från Enköping som läser i annan kommun, Optiplan
		Anteckning av mentor	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
		Avstängning av elev från undervisning pga. fusk	RV D	JA	Bevaras	ProReNata
		Avstängning av elev från undervisning pga. störd trygghet och studiero	RV D	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut om åtgärdsprogram	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut att inte utarbeta ett åtgärdsprogram.	RV D	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut att åtgärdsprogram ska utarbetas för elev som behöver särskilt stöd	RV D	JA	Bevaras	ProReNata
		Åtgärdsprogram	RV D	JA	Bevaras	ProReNata
		Utvärdering av åtgärdsprogram	RV D	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut att avsluta åtgärdsprogram	RV D	JA	Bevaras	ProReNata
		Elever med skyddad identitet och skyddade adressuppgifter	RV	JA	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Individella studieplaner	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Avser IM. Gallras efter avslutad skolgång. Praktik samt delmål för att uppnå godkända grundskolebetyg i Sv, Ma och/eller En. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Korrespondens med elev/vårdnadshavare (annan) med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	SO RV	NEJ JA	Bevaras	Prorenata
		Korrespondens med elever/vårdnadshavare - rutinartad	SO	NEJ JA	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Korrespondens rörande enskild elev	D	NEJ	Bevaras	
		Läkarintyg elev	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Läs- och skrivutredning	SO RV	JA	Bevaras	ProReNata
		Närvaro-/frånvarohantering på webben	RV	JA	5 år	Kan behövas bl.a. till Försäkringskassan, CSN och eventuellt i betyg
		Omdöme grundskolan	SO	Nej	Vid inaktualitet	Elevakt (IM) Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Pedagogisk kartläggning	D RV	JA	Bevaras	Elevakt (IM) Prorenata
		Personakter över ungdomar inom IM	D	JA	Bevaras	Överlämnandeenkät från grundskolan. Elevakt (IM). Elevmappar på G:
		Utlåning av böcker	RV	JA	Vid inaktualitet	Bookit Curia Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Samrådsmöte	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Uppföljningsmöte	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Enkel kartläggning för mentor och arbetslag	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Enkel kartläggning—elev	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata
		Anmälan till socialtjänsten om misstanke att barn far illa (orosanmälan)	RV	JA	Bevaras	Anmälan görs via e-tjänst. Anteckning om orosanmälan bevaras i Prorenata
		Varning – risk för utebliven gymnasieexamen	RV	JA	Vid inaktualitet	Blankett finns på Komin. Den ska skrivas under och skannas in i ProReNata. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Elevprotokoll från EHT-möte	RV	JA	Bevaras	ProReNata
		Kränkningsanmälan, utredning samt utvärdering av ärendet	D	JA	Bevaras	ProReNata
3.5.5	Hantera prov, betyg och omdömen					
		Betyg och omdömen från tidigare gymnasiestudier	SO	JA/NEJ	Bevaras	I alfabetisk ordning på kursnamn. Sorteras in i betygskatalogerna.



	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Betygskataloger (LGY 94)	SO	NEJ	Bevaras	Inklusive lokala studiekoder, – planer, betygskriterier. Utskrift vid kursslut.
		Betygskataloger (GY 11)	SO	NEJ	Vid inaktualitet Bevaras	Utskrift vid kursslut
		Elevarbeten (prov, uppsatser m.m.)	SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Dugga/Haldor. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Examensbevis (GY 11)	SO	NEJ	Bevaras	Sorteras klassvis
		Grundskolebetyg (GY 11)	SO	NEJ	Bevaras	IM-elever
		Gymnasiebetyg (GY 11)	SO	NEJ	Bevaras	IM-elever
		Intyg med bedömning från praktikplats	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Elevakt IM. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Intyg/betyg om genomgången utbildning	RV	JA	Bevaras	
		Nationella prov - elevlösningar i svenska och svenska som andra språk	SO	NEJ	Bevaras	Elevlösningar samtliga delar
		Nationella prov – elevlösningar övriga ämnen	SO	NEJ	5-år	
		Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	SO	NEJ	5 år	Gallras 5 år efter provtillfället
		Närvarointyg från praktikplats	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Samlat betygsdokument vid avhopp eller då slutbetyg ej utfärdats	RV	JA	Bevaras	Procapita Edlevo
		Sammanställning – uppnådda resultat, underlag för betygssättning	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras när betyg är satta och inte kan omprövas
		Sammanställning av resultat från nationella prov utom svenska	SO	NEJ	5 år	
		Skriftliga läxförhör	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning
		Skriftliga prov	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning
		Slutbetyg med bilagor	SO	NEJ	Bevaras	Sorteras i personnummerordning
		Studiebevis (GY 11)	SO	NEJ	Bevaras	Sorteras klassvis

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
--	---------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	-----------------	------------

		Utdrag ur betygskatalog (Gy 11)	RV	JA	Bevaras	Edlevo
		Övriga provsvar (ej nationella prov)	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Provsvar samlas in efter genomgång av resultat. Gallras efter avslutad kurs och efter att betyg satts.
<b>3.5.6</b>	<b>Hantera studie- och yrkesvägledning</b>					
		Anteckningar om elev vid vägledningssamtal	SO	NEJ	2 år	Avser personliga anteckningar.
		Skriftliga omdömen från annan skola	SO	NEJ	5 år	
		Skriftliga omdömen till annan skola	SO	NEJ	5 år	
<b>3.5.7</b>	<b>Hantera inackorderingstillägg</b>					
		Ansökan och beslut	SO RV	NEJ JA	2 år	För elever bosatta i Enköpings kommun
		Lista utbetalning samt reseersättning	RV	JA	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen

<b>3.6</b>	<b>Hantera elever i anpassad gymnasieskola</b>					
<b>3.6.1</b>	<b>Dokumentera verksamheten</b>					
		Arbets- och informationsmaterial	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Egenproducerade läromedel för allmän användning	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Enkel kartläggning – frågeformulär elev	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata
		Kontaktuppgifter/anhöriguppgifter	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
		Korrespondens av betydelse	D	JA	Bevaras	W3D3
		Korrespondens av tillfällig betydelse med elev/vårdnadshavare	SO	JA	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
		Låneavtal digital enhet	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras när eleven avslutat studierna.
		Elevers nätverks kontrakt	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång.
		Elevers samtycke gällande fotografering och film	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång.
		Elevers ansökan om elevskåp	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång.
		Elevers godkännande av bibliotekets trivsel- och låneregler	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång.

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Praktik – uppgifter om och rapporter	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
		Skolskjutslista för elev	SO	JA	Vid inaktualitet	En excelfil som uppdateras varje läsår
		Beslut om skolskjuts	SO	JA	Vid inaktualitet	I Optiplan så länge eleven är folkbokförd i Enköpings kommun eller tills eleven avslutar sin skolgång.
		Tillstånd att skjutsa elev med bil	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
<b>3.6.2</b>	<b>Hantera ansökningar och val rörande elever</b>					
		Ansökningar om inskrivning/utskrivning	SO	NEJ	Bevaras	
		Beslut om mottagande i anpassad skola	D	JA	Bevaras	W3D3
		Beslut om skolgång i anpassad skola hos annan huvudman	D	JA	Bevaras	W3D3 <b>Gäller individuella programmet</b>
<b>3.6.3</b>	<b>Handlägga ärenden om enskilda elever</b>					
		Avbrott från studier via mail	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång.
		Ledighetsansökan	SO	NEJ	Vid inaktualitet	<b>Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen</b>
		Individuell studieplan	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
		<b>Kartläggning</b>	<b>D</b>	<b>NEJ</b>	<b>Bevaras</b>	<b>Avser pedagogisk och social</b>
		Närvaro/frånvarohantering	RV	JA	Vid inaktualitet	<b>Haldor. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen</b>
		Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	RV	JA	Bevaras	ProReNata och anmäls till huvudmannen.
		Utredning med bilagor	<b>SO RV</b>	<b>NEJ JA</b>	Bevaras	Avser pedagogisk och social
		Enkel kartläggning – frågeformulär vårdnadshavare	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata – Anpassad skola <b>Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen</b>
		Enkel kartläggning – frågeformulär elev	RV	JA	Vid inaktualitet	PreReNata – Anpassad skola <b>Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen</b>
		Enkel kartläggning – checklista åtgärder	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata – Anpassad skola <b>Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen</b>
		Enkel kartläggning – gynnsam inlärning	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata – Anpassad skola <b>Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen</b>
		Anmälan till socialtjänsten om misstanke att elev far illa (orosanmälan)	RV	JA	Bevaras	<b>Anmälan görs via e-tjänst. Anteckning om orosanmälan bevaras i Prorenata</b>
		Beslut om åtgärdsprogram	RV	JA/NEJ	Bevaras	ProReNata samt i elevens akt

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
--	---------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	-----------------	------------

		Åtgärdsprogram	RV	JA/NEJ	Bevaras	ProReNata samt i elevens akt
		Egenvårdsblankett	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
<b>3.6.4</b>	<b>Hantera prov, betyg och omdömen</b>					
		Betyg eller intyg om genomgången utbildning	RV	JA	Bevaras	
		Sammanställning – uppnådda resultat, underlag för betygssättning	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras när betyg är satta och inte kan omprövas

<b>3.7</b>	<b>Hantera särskild prövning</b>					
<b>3.7.1</b>	<b>Dokumentera verksamheten</b>					
		Anmälan om särskild prövning	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Betygskatalog	RV	JA	Bevaras	
		Lista över anmälningar till särskild prövning	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen

<b>3.8</b>	<b>Hantera elevhälsa – Får inte användas efter 2024-12-31, se 3.2.6.</b>					
<b>3.8.1</b>	<b>Dokumentera verksamheten</b>					
		Internrevision	D	JA	Bevaras	W3D3

<b>3.9</b>	<b>Hantera pedagogiskt stöd</b>					
<b>3.9.1</b>	<b>Dokumentera verksamheten</b>					
		Anteckningar från besök i /av grundskola angående enskilda elever	<del>SO</del> RV	JA/ <del>NEJ</del>	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Lista – elever med stora behov	SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Sammanställning av anteckningar ovan efter överlämningarna från grundskolorna.
		Elevbokningar, veckoschema	SO	JA	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Löpande elevdokumentation	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Stödanteckningar från möten, telefonsamtal och elevsamtal. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Ansökningshandling till studio Fenix	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Pedagogiska kartläggningar inklusive testresultat	SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Basutredningar överlämnas till målsman och elev genom psykolog. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Resultat av screening i läsförståelse	SO	JA	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen

<b>3.10</b>	<b>Hantera elever i kommunal vuxenutbildning</b>					
<b>3.10.1</b>	<b>Dokumentera verksamheten</b>					
		Beslut om kursstart	D	JA	Bevaras	Tieto Education Edlevo
		Betyg, examensbevis	SO	JA/NEJ	Bevaras	Tieto Education Edlevo
		Egenproducerade läromedel för allmän användning	RV	JA/NEJ	Bevaras Vid inaktualitet	Lärplattform och pärm på egna enheten. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Kursutvärdering - sammanställning	RV	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras när sammanställning är gjord
		Schema	RV	JA	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutade studier
		Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	DRV	NEJ JA	Bevaras	Hanteras i KIA Diarieförs i verksamheten och anmäls till huvudmannen
<b>3.10.2</b>	<b>Hantera ansökningar och val rörande elever</b>					
		Ansökan till kurs/utbildning	RV	NEJ JA	2 år	Tieto Education Edlevo
		Ansökningshandlingar – antagna Komvux, SFI, Externa utbildningar	RV	JA	2 år	Tieto Education Edlevo
		Ansökningshandlingar – antagna Från andra kommuner	SO	JANEJ	2 år	Tieto Education Edlevo
		Uppgifter om elever med skyddad identitet	SO/RV	JA/NEJ	2 år	Tieto Education Edlevo
<b>3.10.3</b>	<b>Handlägga ärenden om enskilda elever</b>					
		Avbrott på egen begäran	RV	JA	Vid inaktualitet	Gallras vid kurslut
		Avbrott från studier från verksamhetens sida	RV/D	JA	Bevaras	Novo lärplattform, Tieto Education och W3D3
		Individuell studieplan	RV	JA	2 år	Tieto Education
		Individuell studieplan SFI	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutade studier

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
--	---------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	-----------------	------------

		Läkarintyg	RV	JA	Vid inaktualitet	Läkarintyg visas upp och datum förs in i frånvarosystemet, Tieto Education. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Yttrande/beslut från annan kommun gällande antagning	RV	JA	Vid inaktualitet	Tieto Education. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	D	JA	Bevaras	Diariet förs i verksamheten och anmäls till huvudmannen.
<b>3.10.4</b>	<b>Hantera prov, betyg och omdömen</b>					
		Nivåtest – ifyllt	RV	NEJ	2-år Vid inaktualitet	Tieto Education, gallras efter nivåplacering
		Elevers uppsatser	SO/RV	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning
		Hörförståelse – ifyllda tester	SO/RV	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning
		Hörförståelsetest – skriftliga rapporter	SO/RV	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning
		Nationella prov - elevlösningar i svenska och svenska som andra språk	SO/RV	JA/NEJ	Bevaras	
		Nationella prov - elevlösningar övriga ämnen	SO/RV	JA/NEJ	5 år	Gallras 5 år efter provtillfället
		Komvuxarbete/Gymnasiearbete	SO/RV	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Förutsättning för Komvux/gymnasieexamen. Gallras efter betygssättning i Tieto Education.
		Sammanställning – uppnådda resultat, underlag för betygssättning och examination	SO	JA	Vid inaktualitet	Gallras när betyg är satta och inte kan omprövas Lärplattform
		Sammanställning av resultat från nationella prov utom svenska	SO	NEJ	5 år	Gallras 5 år efter provtillfället
		Sammanställning av nationella prov svenska	SO	NEJ	Bevaras	
		Skriftliga prov	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning Lärplattform, Dugga

<b>3.11</b>	<b>Komvux som särskild utbildning</b>					
<b>3.11.1</b>	<b>Dokumentera verksamheten</b>					
		Egenproducerade läromedel för allmän användning	SO	JA/NEJ	Bevaras Vid inaktualitet	Lärplattform/pärm
		Protokoll – konferens med daglig verksamhet, gruppboende	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	D	NEJ	Bevaras	Kia -Diarieförs i verksamheten och anmäls till huvudmannen.
		Yttrande/beslut från kommunen gällande antagning	SO	NEJ	Bevaras	
<b>3.11.2</b>	<b>Handlägga ärenden om enskilda elever</b>					
		Ansökan till kurs/utbildning	SO/RV	JA/NEJ	2 år	Tieto
		Avbrott på egen begäran	RV	JA	Vid inaktualitet	Gallras vid kurslut
		Avbrott från studier från verksamhetens sida	RV/D	JA	Bevaras Vid inaktualitet	Tieto och W3D3
		Individuell studieplan	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Vid avslutade studier
		Intyg till andra myndigheter Försäkringskassan om skolgång	SO/RV	NEJ	2 år	Diarieförs vid sekretess
		Läkarintyg elev	RV	JA	Vid inaktualitet	Läkarintyg visas upp och datum förs in i frånvarosystem
		Medgivande från elev att överlämna sekretesskyddade uppgifter	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Vid avslutade studier
		Pedagogiska testprotokoll	SO	NEJ	Bevaras	
		Underlag för antagning till särskild utbildning för vuxna	SO	NEJ	2 år	Kartläggning, utredning
		Underlag för åtgärdsprogram innehållande sekretesskyddade uppgifter	SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras vid avslutade studier.
		Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	D	NEJ	Bevaras	Kia Diarieförs i verksamheten och anmäls till huvudmannen.
		Utredningar	SO	NEJ	Vid inaktualitet	-Gallras vid avslutade studier
		Väsentlig korrespondens innehållande sekretesskyddade uppgifter	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutade studier
<b>3.11.3</b>	<b>Hantera prov, betyg och omdömen</b>					
		Diagnostiska test – ifyllt	RV/SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning
		Elevers uppsatser	RV/SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning Lärplattform
		Komvuxarbete inom Komvux som särskild utbildning	RV/SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Förutsättning för slutbetyg eller gymnasiesärskoleexamen. Gallras efter betygssättning. Lärplattform/hemkatalog
		Sammanställning – uppnådda resultat, underlag för betygssättning	RV/SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning Lärplattform

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Skriftliga prov	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning Lärplattform, Dugga

<b>3.12</b>	<b>Hantera arbetsmarknadsenheten Får inte användas efter 2024-12-31. Överflyttad till Socialnämnden 2025-01-01</b>					
-------------	--	--	--	--	--	--

<b>3.13</b>	<b>Hantera integrationsenheten</b>					
<b>3.13.1</b>	<b>Hantera integration - enskilt ärende</b>					
		Ansökan ersättning initiala kostnader-kvot	Ð	JA	Bevaras	
		Ansökan ersättning tomhyra	Ð	JA	Vid inaktualitet	
		Beslut ersättning initiala kostnader kvot	Ð	JA	Bevaras	
		Beslut ersättning tomhyra	Ð	JA	Bevaras	
		Beslut om anvisning	D	JA	Bevaras	Skickas från MIV
		Beslut om introduktionsplan	RV	JA	Vid inaktualitet	Edlevo Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Bosättningsunderlag	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Skickas från MIV. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Uppgifter om/med skyddad identitet	SO/RV	NEJ/JA	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen

<b>3.14</b>	<b>Hantera elever studerande i yrkeshögskolan</b>					
<b>3.14.1</b>	<b>Dokumentera verksamheten</b>					
		Anhöriglistor	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Ansökan om rekvisition	ÐRV	JA	Bevaras	
		Beslut om kursstart	ÐRV	NEJ	Bevaras	
		Beslut om utbetalningar, rekvisition	SO	NEJ	Bevaras	
		Beslut utbetalningar, rekvisition	RV	JA	Bevaras	Skickas till ekonomistöd
		Egenproducerade läromedel för allmän användning	SO	NEJ	Bevaras	
		Kursbeskrivningar – konsulter	Ð	JA	Bevaras	



	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Kursplaner	DRV	JA	Bevaras	
		Kursutvärdering	DRV	JA	Bevaras Vid inaktualitet	Sammanställning av kursutvärdering bevaras. Eventuella underlag gallras efter sammanställning är genomförd.
		Sammanställning av kursutvärdering	RV	JA	Bevaras	
		Schema	So	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad utbildning
		Utbildningsplaner	RV	JA	Bevaras	Utbildningsplaner och ansökan finns i MYH:s mina sidor
		Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	D	NEJ	Bevaras	Diariet för i verksamheten och anmäls till huvudmannen.
		Ansökan och beslut om att starta och bedriva utbildningar yrkeshögskolan	D	JA	Bevaras	
3.14.2	Hantera ansökningar och val rörande elever studerande					
		Anhöriglistor	SO RV	NE JA	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Ansökan och beslut utbildningar	SO	JA	Bevaras	
		Ansökningshandlingar – antagna	RV	JA	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad utbildning
		Ansökningshandlingar – ej antagna	RV	JA	2 år	
		Antagningslistor	SO	NEJ	Bevaras	
		Beslut om kursstart	DRV	JA	Bevaras	
3.14.3	Hantera prov, betyg och omdömen					
		Betyg - examensbevis	SO	JA NEJ	Bevaras	Betygsunderlag hos MYH
		Betyg - utbildningsbevis	SO	JA	Bevaras	Betygsunderlag och utbildningsbevis hos MYH
		Enskilda kursbetyg (betygskatalog)	SO	JA	Bevaras	

