Informationshanteringsplan

för utbildningsnämnden i Enköpings kommun

Beslutad av utbildningsnämnden 2026-09-23

ENKÖPINGS KOMMUN

Innehållsförteckning

1. Inledning 4
2. Syfte 4
3. Struktur 5
4. Nämndens organisation och verksamhet 5
5. Aktrensning 5
6. Gallring 6
7. Allmän handling 7
8. Långtidsförvaltning av allmänna handlingar 7
9. Informationssystem som används inom Utbildningsförvaltningen 7
10. Sociala medier 7
11. Sekretess 8
12. Försäljning av personuppgifter 8
13. Handlingar av tillfälliga eller ringa betydelser 8
14. Arkivbeständighet 10
15. Hantering av särskilda akter 10
16. Leverans till kommunarkiv för slutförvar 11
17. Förkortningar 11
18. Klassificeringsstruktur 11
19. Registrering i arkivförteckningen 14
20. Informationshanteringsplan/Arkivförteckning 14

1. Inledning

Kommunfullmäktige antog föreskrifter för hantering av arkiv för Enköpings kommun den 2022-12-12 § 201 och gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter inkluderat övriga nämnder där utbildningsnämnden ingår som sådan. I arkivreglementet framgår att varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen samt på det sätt som framgår i arkivreglementet:

- Hos myndigheten ska finnas särskild utsedd arkivansvarig och arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten och vilka även ska svara för kontakter med arkivmyndigheten och centralarkivet. I Enköpings kommun är Kommunstyrelsen arkivmyndighet.
- Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slags handlingar som kan finnas där och hur arkivet är organiserat **(arkivbeskrivning)**, dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (**arkivförteckning).**
- Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (informationshanteringsplan)

Informationshanteringsplanen är nämndens verktyg för att hålla god ordning och få överblick över sina allmänna handlingar. Informationshanteringsplanen talar om vilka typer av handlingar som förekommer, om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras) och var handlingarna ska förvaras i enlighet med arkivlagens 6 § (1990:782).
Informationshanteringsplanen innehåller dessutom de beskrivningar som alla myndigheter ska upprätta enligt offentlighets- och sekretesslagens 4 kap. 2 § (2009:400).

Det cirkulerar dagligen en mängd olika handlingar i nämndens verksamhet. Om man redan från början vet hur dessa handlingar ska hanteras blir hanteringen effektivare och av högre kvalitet. Rationella återsökningsmetoder gör att handläggningstiderna kan förkortas. Dessutom kan besparingar göras genom att kommunen slipper onödiga lagringskostnader för handlingar som kan gallras.

Informationshanteringsplanen omfattar endast hanteringen av allmänna handlingar. Hur den anställde organiserar arbetsmaterial, referensmaterial eller eventuella privata handlingar som förvaras hos kommunen är upp till var och en. Arbets- och referensmaterial respektive privata handlingar ska dock hållas tydligt åtskilda från allmänna handlingar

2. Syfte

Syftet med informationshanteringsplanen är att styra dokumentflödet på ett effektivt sätt, underlätta återsökning av handlingar (både vid interna och externa förfrågningar) samt vara ett redskap vid gallring, ge en översikt och möjlighet till kontroll samt att öka möjligheten till insyn i verksamheten, samt att möjliggöra en effektiv planering av överlämnandet till centralarkivet. Informationshanteringsplanen är en förutsättning för att myndigheten ska kunna leva upp till arkivlagens och arkivreglementets krav på arkivvård. Den är också ett led i arbetet med att skapa en god offentlighetsstruktur.

En informationshanteringsplan fungerar som en katalog/förteckning över alla allmänna handlingar (informationsbärare) som förekommer i verksamheten och redovisas i en bilaga. I bilagan till planen ska alla lätt kunna hitta ”sina” handlingar och få besked om:
• hur de ska hanteras
• om de ska bevaras eller gallras
• sorteringsordning som är lämplig för återsökning
• förvaringsplats

Informationshanteringsplanen är i en ständig förändringsprocess och ska förnyas i takt med att nya metoder, rutiner och handlingar införs och förändras. Det medför att informationshanteringsplanen bör revideras årligen för att den ska hållas aktuell.
Det är varje berörd befattningshavares skyldighet att rapportera förändringar som innebär att informationshanteringsplanen måste revideras till förvaltningen.

3. Struktur

Strukturen för informationshanteringsplanen är sådan att handlingarna ska sammanföras och beskrivas i en ordning som motsvarar utbildningsnämndens verksamheter och inte dess förvaltningsorganisation.

4. Nämndens organisation och verksamhet

Utbildningsförvaltningen som lyder under utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden består av 9 ordinarie ledamöter och 7 ersättare, valda av kommunfullmäktige. Förvaltningschefen är ansvarig för verksamheten.
Verksamhetsområden utgår från de uppdrag som utbildningsnämnden har. Följande verksamhetsområden finns inom utbildningsnämnden och hanteras av utbildningsförvaltningen:

- förskola
- pedagogisk omsorg
- förskoleklass
- grundskola
- anpassad grundskola
- fritidshem
- hälso- och sjukvård (elevhälsa)
- gymnasieskola
- anpassad gymnasieskola
- kommunal vuxenutbildning
- särskild utbildning för vuxna
- utbildningar som bedrivs inom yrkeshögskolan

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden var fram till 2024-12-31 arbetslöshetsnämnd och var därmed ansvarig för kommunens arbetsmarknadsinsatser. Även de handlingar och den information som verksamheten hanterade var en del av utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens informationshantering.

Utbildningsnämnden har också tillsynsansvar för fristående förskolor.

Arkivorganisation

Det ska finnas beslut om ansvarsfördelning och organisation i arkivfrågor inom förvaltningen. Den som är arkivansvarig ansvarar för informationshantering och arkivfrågor, att gällande lagar och föreskrifter följs inom förvaltningen och informerar nämnd och berörd personal. Arkivredogöraren ansvarar för vård av den egna enhetens handlingar/information. Det kan finnas en eller flera arkivredogörare.

5. Aktrensning

När ett ärende avslutas och ska arkiveras måste det först rensas från alla uppgifter som är av tillfällig art och inte kan ses som allmänna. Endast handlingar som tillfört ärendet sakuppgifter ska bevaras. Rensning av handlingar/akt ska utföras av den som handlagt ärendet då det endast är den personen som har tillräcklig kännedom. Handlingarna/akterna ska även rensas från gem, klamrar, plast och annat som kan ge fysisk skada på sikt. Syftet med rensningen är att spara på förvaringskostnader och att underlätta att rätt information bevaras och enkelt kan återsökas.

Rensning i akten bör i första hand avse:

- Anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse
- Utkast och liknande arbetspapper, vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, utredning eller liknande färdigställts
- Avskrifter och kopior som finns i övertaliga exemplar
- Avskrifter och kopior som inte behövs för att man ska förstå innehållet korrekt
- Trycksaker som inte har krävt någon åtgärd
- Minnesanteckningar som inte har tillfört ärendet sakuppgifter.

När ett ärende, som förvaras i w3d3, avslutas ska detta "ad actas" i diariesystemet w3d3. Kontakta registrator på förvaltningen vid frågor om detta.

6. Gallring

Vad innebär gallring och hur påverkar den offentlighetsprincipen?
Gallring innebär avsiktlig och planmässig förstöring av handlingar i en myndighets arkiv. Observera att allmänna handlingar inte får makuleras utan stöd i författning eller gallringsbeslut. Syftet med Arkivlagen och Arkivreglementet får inte motverkas. Beslut om gallring tas av Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden och redovisas i informationshanteringsplanen. Detsamma gäller för ändringar som leder till nya gallringsbeslut.

Syftet med gallringen är att begränsa arkivets tillväxt och kostnaderna för detta. Detta gör att det på samma gång blir lättare att urskilja och åskådliggöra de handlingar som är värda att bevara. På det sättet blir arkivet en bra informationskälla och kan utnyttjas maximalt. Vad man bör tänka på är att när man förstör handlingar inskränker man allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar. En mycket långtgående eller oförståndig gallring, som strider mot eller hindrar den fria insynen i myndighetens verksamhet, strider mot offentlighetsprincipen.

När ska gallring ske?
Gallring bör ske regelbundet, minst en gång per år.
Arbetet underlättas väsentligt om de gallringsbara handlingarna redan vid arkivläggningen placeras åtskilda från de handlingar som ska bevaras. Notera gallringstidpunkten på respektive volym.
Observera att gallringsbeslut ska tolkas restriktivt. Endast sådana handlingar som uttryckligen avses i beslutet får gallras.

Vad är gallringsfrist?
Med gallringsfrist menas den tid som ska förflyta innan gallringen får verkställas. Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilken handlingen inkommit eller upprättats. En handling som inkommit exempelvis 2020-05-05 med en gallringsfrist på två år får då gallras först 2023-01-01. Vid inaktualitet innebär att handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen.

Gallringsfristerna är antingen:

- Vid inaktualitet
- 2 år
- 5 år
- 10 år

Handlingar som kan gallras delas upp i två kategorier:

1- Handlingar med känslig information, till exempel om en enskilds förhållanden (bland annat personnummer). Dessa handlingar ska makuleras, det vill säga brännas eller malas/strimlas ner i en dokumentförstörare.
2- Övriga gallringsbara handlingar. Dessa kan läggas direkt i pappersåtervinningscontainer.

7. Allmän handling

En handling som förvaras hos en myndighet och är inkommen dit eller upprättad på myndigheten är en allmän handling. Handlingen kan vara en bild, skrift eller i någon digital form. Det är alltid informationen och inte mediet som är det väsentliga.

Handlingar såsom arbetsmaterial, minnesanteckningar och utkast som inte tillför ett ärende någon information är exempel på handlingar som inte är allmänna. Beslut om att inte lämna ut allmän handling får bara tas av förvaltningschef på delegation från utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden.

8. Långtidsförvaltning av allmänna handlingar

För att kunna handlägga löpande ärenden måste man ha tillgång till en mängd mer eller mindre aktuella dokument. De förvaras i omedelbar anslutning till den egna arbetsplatsen eller i närarkivet. Varje förvaltning svarar för vården av sitt arkiv till dess att handlingarna överlämnas till det centrala arkivet hos kommunen.

9. Informationssystem som används inom utbildningsförvaltningen

Adato	Webbaserat system för arbete med rehabilitering
Aditro	Gamla ekonomisystemet.
Agresso	Gamla ekonomisystemet
Digital signering	Enköpings kommun använder en underskriftstjänst som möjliggör digital signering av handlingar. Digital signering innebär att handlingar varken skrivs ut, undertecknas manuellt eller förvaras i fysisk form. Hantering, signering och arkivering sker helt digitalt. De handlingstyper som omfattas av digital signering är markerade i anmärkningsfältet i informationshanteringsplanen med texten *Digital signering*. Om den digitala underskriftstjänsten inte är tillgänglig, exempelvis på grund av driftstörning eller tekniskt fel, ska signering på papper tillämpas vilket betyder att hanteringen, signeringen och arkiveringen sker analogt. Vissa handlingar som innehåller fysiska signeringar ska sparas fysiskt. Handlingar som måste sparas vid fysisk signering är verksamhetskritiska avtal och nämndens protokoll.
Edlevo	Databas för elevhantering och personal
E-tjänsten	Webbaserat system för ansökningar om plats i t.ex. förskola
Haldor	Webbaserat system för dokumentation av elevers lärande
Infomentor	Webbaserat system för dokumentation av elevers lärande
Flexite Invite	
KIA	Rapporteringssystem för anmälan av risk, tillbud och skada
KomIn	Enköpings kommuns interna webbplats
Kontaktcenter Flexite	Detta är kontaktcenters ärendehanteringssystem för medborgares frågor till kommunen.
NovaSchem	Program för att skapa schema
Offentliga jobb	Webbaserat system för arbete med rekrytering av personal
Office 365	Lärportal
OneNote	Digitala anteckningsböcker
Optiplan	Digitalt verktyg för elevresor, skolplacering och turbundna resor.
ProReNata	Digitalt system för medicinska, psykologiska och logopediska journaler.
Proceedo	Leverantörsfakturor
Stratsys	Webbaserat verktyg för att mäta uppsatta mål i t.ex. i nämndplaner, verksamhetsplaner och teamkontrakt
Unit4 ERP	Är kommunens ekonomisystem.
Visma Window – självservice	Webbaserat självservicesystem för personal (sjukdom och ledighet)

Visma Recruit	Rekryteringssystem där vi gör kravprofiler, jobbannonser och hanterar ansökningar. Riktar sig främst till rekryterande chefer eller andra som har uppgift att stötta chefer vid rekrytering.
W3D3	Ärendehanterings-/diarieföringssystem

10. Sociala medier

Den information som upprättas och inkommer på förvaltningens sociala medier är i regel av sådan art att den inte behöver registreras i ett diarium och ska gallras vid inaktualitet. Inlägg får inte innehålla sekretessbelagd information. Om ett inlägg innehåller sekretessbelagda uppgifter ska det plockas bort och diarieföras.

Observera dock att information av betydelse som inkommer genom social media ska registreras i förvaltningens diarium och bevaras tillsammans med de diarieförda handlingarna (informationen skrivs ut på papper och diarieförs).

11. Sekretess

Allmänna handlingar är inte alltid offentliga utan kan innehålla uppgifter/information som är belagda med sekretess. Detta kan innebära att en handling/uppgift inte får lämnas ut till personer inom eller utanför myndigheten.

Vilka uppgifter som är belagda med sekretess regleras bland annat i offentlighets- och sekretesslagen (OSL) SFS 2009:400 och Dataskyddsförordningen (The General Data Protection Regulation) GDPR , som trädde i kraft den 25 maj 2018.

I de fall de råder oklarheter huruvida en handling eller uppgift i en handling kan vara belagda med sekretess bör beslut tas av respektive verksamhetschef. Observera att sekretessbelagda handlingar enligt lag **alltid** måste registreras/diarieföras.
För säker hantering av elever med skyddad identitet se ”Riktlinjer för skyddad identitet”.

12. Försäljning av personuppgifter

Utbildningsförvaltningen har inte rätt att sälja personuppgifter.

13. Handlingar av tillfälliga eller ringa betydelser

Inom kommunens verksamheter förekommer handlingar som utan olägenhet kan gallras när de anses vara inaktuella. Enligt arkivlagen får allmänna handlingar gallras, under förutsättning att handlingarna inte längre behövs för att tillgodose allmänhetens rätt till insyn, förvaltningens eller rättskipningens behov samt för forskningsändamål.

För att allmänna handlingar ska kunna gallras krävs ett gallringsbeslut. Enligt arkivreglementet för Enköpings kommun fattar varje kommunal myndighet, i samråd med arkivmyndigheten, beslut om gallring av allmänna handlingar. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Enköpings kommun.

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden tillämpar de gallringsråd som ges av Sveriges kommuner och regioner och Riksarkivet i Bevara eller gallra 1: Gallringsråd för ledning- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner (2010) för de delar i avsnitt 4 som gäller handlingar av ringa eller tillfällig betydelse och Bevara eller gallra 2: Gallringsråd för kommuners, landstings och regioners utbildningsväsende.

Dessa gallringsregler och gallringsråd kan tillämpas av kommunens myndigheter och företag utan olägenhet efter ett beslut i nämnd eller styrelse. Den förteckning över gallringsbara handlingar som finns i rådet återges i sin helhet nedan.

Undantagna för gallring är handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som tillkommit innan år 1980. Om ett behov att gallra sådana handlingar uppstår ska arkivmyndigheten kontaktas för samråd.

Del A. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller funktion är av tillfällig eller ringa betydelse och som kan gallras när de är inaktuella:

1. Kopior eller dubbletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar eller meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare och listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört mål eller ärende sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses till exempel inlämningskvitto och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen, och att de inte längre behövs för återsökningen av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Del B. Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya informationsbärare, eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar:

1. Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan informationsbärare, till exempel genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust.
   För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.

2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, till exempel webbsidor, under förutsättning att ett urval av handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, till exempel genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.
   Sådana handlingar som avses i första stycket under och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättas/uppdateras endast är av tillfälligt intresse (till exempel adress, telefonnummer, öppettider).

3. Handlingar inkommit till myndigheten i icke äkthetsgaranterad som form, till exempel fax eller e-post, om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.
   Om den först inkomna handlingen har påförts datumstämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenteras på annat sätt, till exempel i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess överklagandetiden löpt ut.

4. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenteras i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.

5. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.

6. Handlingar som överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, till exempel arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar. (RA-FS 1997:6)

14. Arkivbeständighet

Enligt arkivlagen är offentliga myndigheter skyldiga att använda skrivmaterial och metoder som garanterar informationens beständighet. Med skrivmaterial avses alla typer av underlag för skrift och bild, och alla medel för skriften, t.ex. pennor, skrivare och faxar.

Handlingar som ska bevaras för framtiden ska upprättas på hållbart medium. Är det i papper ska papperet vara arkivbeständigt eller åldersbeständigt.

Det finns möjlighet att långtidsbevara elektroniska, digitala, handlingar i Enköpings kommun. Främst handlingar i diariesystemet w3d3 kan slutarkiveras i e-arkiv. Flera verksamhetssystem har också möjlighet till slutarkivering i e-arkiv.

Inkomna pappershandlingar kan skannas till diariesystemet, så kallad ersättningsskanning. Ersättningsskanning är när förvaltningen ersätter en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en elektronisk handling. Detta görs då genom att pappershandlingen skannas. Efter att en handling har ersättningsskannats är det den elektroniska handlingen som tas omhand för arkivering och den ursprungliga pappershandlingen slängs (dvs. gallras). Den som ersättningsskannar en handling ansvarar för dess kvalitetssäkring. Kontroller ska göras för att garantera att gallringen inte medför förlust av betydelsebärande information eller möjligheten att fastställa autenticiteten.

För att handlingarna ska kunna förstås och vara tillgängliga under hela dess livscykel är det viktigt att standarder och riktlinjer för hanteringen av både elektroniska och pappersbaserade handlingar följs. En systematisk god ordning av handlingarna ska hela tiden kunna garanteras för att uppfylla lagenliga krav.

Handlingarnas förvar ska vara enligt arkivreglementet att, *"Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former".*
I arkivreglementet står även att *"Arkivmyndigheten kan meddela närmare bestämmelser angående förvaring och beständighet".*

15. Hantering av särskilda akter

a. Barnakt

Handlingar som rör barn som är föremål för insatser ska diarieföras i barnets akt på barnets förskola. Barnakten följer barnet under hela tiden på förskolan. Kopior på handlingar kan överlämnas till föräldrar. Efter avslutad tid på förskolan ska barnakterna göras iordning och bevaras i förskolans närarkiv. Handlingarna kan, efter kontakt med arkivmyndigheten, levereras till kommunarkivet efter 5 år.

b. Elevakt

Handlingar som rör elever som är föremål för insatser ska diarieföras i elevens akt på elevens skola. Elevakten följer eleven under tiden i grundskolan och i gymnasiet. Vid överlämning av en elevakt till annan kommunal grundskola ska leveransreversal upprättas. Efter avslutad skoltid ska elevakterna göras iordning och bevaras i skolans närarkiv. Handlingarna kan, efter kontakt med arkivmyndigheten, levereras till kommunarkivet efter 5 år. Exempel: Elevakt för elev som slutar 2018 kan levereras till kommunarkivet tidigast 2024.

c. Psykologjournal

Grundskolan

Psykologiska pappersjournaler och tillhörande pappershandlingar skannas löpande i ett datajournalsystem och gallras. Vid avslutade studier på grundskolan överlämnas psykologjournalen i pappersform från grundskolan till gymnasieskolan. Den digitala journalen överförs i samband med att en elev skrivs in i gymnasieskolan.

Psykologjournaler i elektronisk form som är kvar på grundskolan arkiveras i elektroniskt arkiv (mellanarkiv) i datajournalsystemet 1 år efter avslutad skolgång på grundskolan, vilket beräknas vara då individen är cirka 17 år (16+1). Slutarkivering till kommunens e-arkiv/arkiv sker 3 år efter avslutad grundskola då individ beräknas vara cirka 19 år (16+3 år).

Psykologjournaler i papper som inte överlämnas till gymnasieskolan sparas i grundskolans journalarkiv (mellanarkiv) och levereras till kommunens slutarkiv efter gallring. Tidsintervallet är detsamma som för elektroniska journaler.

Gymnasieskolan

Samma år som eleven avslutar gymnasiestudierna arkiveras elevens elektroniska journaler i datajournalsystemets e-arkiv (mellanarkiv) där journaler ligger tills slutarkivering i kommunens e-arkiv.

Psykologjournaler i papper sparas i pappersform i gymnasieskolans journalarkiv och levereras till kommunens slutarkiv efter gallring.

Slutarkivering sker till kommunens e-arkiv/arkiv 2 år efter avslutade studier på gymnasiet, vilket är när individen beräknas vara 21 år (19+2 år).

Grundskola/Gymnasieskola
Inför leverans till kommunens e-arkiv/arkiv kontaktas arkivmyndigheten. Pappersjournaler gallras innan överlämnandet från gymnasiet och sorteras i personnummerordning.

d - Elevhälsojournal/Medicinsk journal

Grundskolan

Elevhälsojournaler/medicinsk journal i pappersform och dokument i papper skannas löpande till ett datajournalsystem och gallras därefter på grundskolan. Sammanfattning görs av hela

elevhälsojournalen innan överlämnande sker till annan enhet. Vid avslutade studier på grundskolan överförs elevhälsojournalen från grundskolan till gymnasieskolan.

Elektroniska elevhälsojournaler som ligger kvar på grundskolan arkiveras i elektroniskt e-arkiv (mellanarkiv) i datajournalsystemet 1 år efter avslutad grundskola, vilket beräknas vara då individen är cirka17 år (16+1 år). Slutarkivering till kommunens arkiv/e-arkiv sker 3 år efter avslutad grundskola då individ beräknas vara cirka19 år (16+3 år).

Elevhälsojournaler i papper sparas i pappersform på grundskolans journalarkiv (mellanarkiv) och levereras till kommunens slutarkiv efter gallring. Årsintervallet är som för elektroniska journaler.

Gymnasieskolan

Samma år som eleven avslutar gymnasiestudierna arkiveras elevens elektroniska journaler i datajournalsystemets e-arkiv (mellanarkiv) där journaler ligger kvar tills slutarkivering till kommunarkivet e-arkiv.

Elevhälsojournaler i papper sparas i pappersform på gymnasieskolans journalarkiv (mellanarkiv) och levereras till kommunens slutarkiv efter gallring.
Slutarkivering till kommunens arkiv/e-arkiv sker 2 år efter avslutade gymnasiestudier, vilket förväntas vara när individen beräknas vara cirka 21 år (19+2 år).

Grundskola/Gymnasieskola

Inför leverans till kommunens arkiv/e-arkiv kontaktas arkivmyndigheten. De digitala journalerna och eventuella pappersjournaler gallras innan överlämnandet och sorteras i personnummerordning.

e – personalakter

De inskannade personalakterna får, efter att det har säkerställts att den digitala versionen är fullständig, korrekt och godkänd för bevarande, gallras i enlighet med gällande regler och rutiner för dokumenthantering.

16. Leverans till kommunarkiv för slutförvar

Alla handlingar som ska bevaras för all framtid ska levereras till kommunens arkiv, kommunarkivet, för slutförvaring efter 5 år. Handlingar som rör enskild elev ska levereras till kommunarkivet 5 år efter att eleven har slutat grundskolan. Före leverans till kommunarkivet ska materialet vara fullständigt och rensat från plastfickor, gem, nitar, post-it-lappar, minnesanteckningar samt övrigt som inte hör till ärendet. Inför leverans till kommunarkivet ska kontakt tas med arkivmyndigheten.

17. Förkortningar

AME	arbetsmarknadsenheten
AMEA	arbetsverktyg för arbetsmarknadsenheten
D	Diarieförs
DL	diskrimineringslagen (2008:567)
GDPR	General Data Protection Regulation - dataskyddsförordningen (från och med 25 maj 2018)
KF	kommunfullmäktige
KLF	kommunledningsförvaltningen
KS	kommunstyrelsen
IKT	informations- och kommunikationsteknik
IUP	individuell utvecklingsplan
LPP	lokal pedagogisk planering

MIV	Migrationsverket
MYH	Myndigheten för yrkeshögskolan
OSL	offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
OVK	obligatorisk ventilationskontroll
RV	Registreras i verksamhetssystem
SBF	Samhällsbyggnadsförvaltningen
SL	skollagen
SO	Systematisk ordning
UTV	utvärderingssystem från Lundin Sveijer Utvärderingar AB
VFU	verksamhetsförlagd utbildning för lärarstudenter

18. Klassificeringsstruktur

1.	**Styra**
1.1	**Styra, planera och följa upp verksamheten**
1.1.1	Styrdokument
1.1.2	Hantera budget
1.1.3	Kvalitetskontroll och följa upp verksamheten
1.1.4	Hantera nämnd
1.1.5	Hantera möten
1.1.6	Hantera projekt
2.	**Stödja**
2.1	**Hantera ekonomi**
2.1.1	Hantera ekonomiska rapporter och prognoser
2.1.2	Hantera ekonomisk redovisning
2.1.3	Hantera kundreskontra
2.1.4	Hantera anläggningstillgångar och inventarier
2.1.5	Hantera interkommunal ersättning
2.1.6	Hantera beräkna/betala
2.1.7	Hantera statsbidrag
2.1.8	Hantera utdelning av premier och stipendier
2.2	**Hantera remisser**
2.3	**Hantera anmälningar, klagomål och synpunkter**
2.4	**Hantera avtal, upphandling och inköp**
2.5	**Hantera personal**
2.5.1	Anställa och administrera anställning
2.5.2	Avsluta anställning
2.5.3	Administrera personal
2.5.4	Hantera rehabilitering och omplaceringar
2.5.5	Hantera arbetsmiljö
2.5.6	Hantera samverkan
2.5.7	Hantera löner och frånvaro
2.5.8	Utbilda och utveckla personal
2.6	**Hantera allmänna handlingar**
2.7	**Hantera information**
2.8	**Hantera lokalsamordning**
2.9	**Hantera IT-stöd**
2.10	**Hantera fysisk miljö och säkerhet**
2.11	**Hantera sociala medier**

3. Kärnverksamhet

3.1 Hantera barn i förskola, pedagogisk omsorg och annan pedagogisk verksamhet

3.1.1 Dokumentera verksamheten
3.1.2 Handlägga ärenden om enskilda barn
3.1.3 Hantera placering av barn
3.1.4 Hantera måltidsverksamhet
3.1.5 Hantera vårdnadsbidrag (gäller endast gallring)

3.2 Hantera elever i grundskola, förskoleklass och anpassad grundskola

3.2.1 Dokumentera verksamheten
3.2.2 Hantera ansökningar och val rörande elever
3.2.3 Hantera modersmålsundervisning
3.2.4 Handlägga ärenden om enskilda elever
3.2.5 Hantera prov, betyg och omdömen
3.2.6 Hantera elevhälsa
3.2.7 Studie- och yrkesvägledning

3.3 Hantera elever i fritidshem

3.3.1 Dokumentera verksamheten
3.3.2 Hantera placering av barn

3.4 Hantera fristående verksamheter

3.4.1 Hantera beslut, tillsyn och ersättningar
3.4.2 Handlägga ärenden om enskilda elever

3.5 Hantera elever i gymnasieskola (även IM och lärlingsutbildning)

3.5.1 Dokumentera verksamheten
3.5.2 Hantera antagning till gymnasieskolan
3.5.3 Hantera ansökningar och val rörande elever
3.5.4 Handlägga ärenden om enskilda elever
3.5.5 Hantera prov, betyg och omdömen
3.5.6 Hantera studie- och yrkesvägledning (SYV)
3.5.7 Hantera inackorderingstillägg

3.6 Hantera elever i anpassad gymnasieskola

3.6.1 Dokumentera verksamheten
3.6.2 Hantera ansökningar och val rörande elever
3.6.3 Handlägg ärenden om enskilda elever
3.6.4 Hantera prov, betyg och omdömen

3.7 Hantera särskild prövning

3.7.1 Dokumentera verksamheten

3.8 Hantera elevhälsa

3.8.1 Dokumentera verksamheten
3.8.2 Handlägga ärenden om enskilda elever

3.9 Hantera pedagogiskt stöd

3.9.1 Dokumentera verksamheten

3.10 Hantera elever i kommunal vuxenutbildning

3.10.1 Dokumentera verksamheten
3.10.2 Hantera ansökningar och val rörande elever

3.10.3 Handlägga ärenden om enskilda elever
3.10.4 Hantera prov, betyg och omdömen

3.11 Komvux som särskild utbildning
3.11.1 Dokumentera verksamheten
3.11.2 Hantera ärenden om enskilda elever
3.11.3 Hantera prov, betyg och omdömen

3.12 Hantera arbetsmarknadsenheten Använd inte efter 2024-12-31
3.12.1 Dokumentera verksamheten
3.12.2 Hantera feriearbeten
3.12.3 Hantera servicepoolen
3.12.4 Hantera statsbidragsfinansierat stöd till introduktion till arbetsmarknad
3.12.5 Hantera verksamheten inom Elvira - stöd för nyanlända kvinnor

3.13 Hantera integrationsenheten
3.13.1 Hantera integration – enskilt ärende

3.14 Hantera elever i yrkeshögskolan
3.14.1 Dokumentera verksamheten
3.14.2 Hantera ansökningar och val rörande elever
3.14.3 Hantera prov, betyg och omdömen

19. Registrering i arkivförteckningen

I kolumnen registrering finns tre alternativ:

- **Diarieföring (D)**
  Diarieföring av handling innebär att handlingen får ett för ärendet specifikt nummer (diarienummer) i diariet till vilka alla handlingar som tillhör ärendet registreras.
- **Systematisk ordning (SO)**
  Systematisk ordning (förvaring) innebär att handlingarna ska vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematisk ordnande (förvarade) handlingar kan vara strukturerade i nummerordning, alfabetisk ordning eller ordnade efter objektnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar i katalogstrukturer ska vara tydligt namngivna så att de lätt ska kunna återsökas.
- **Registrering i verksamhetssystem (RV)**.
  Registrering i verksamhetssystem innebär att en uppgift registreras t.ex. i Procapita eller i KIA till ett objekt men inte till ett ärende.

20. Informationshanteringsplan/Arkivförteckning

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

2026-09-23

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	RV	JA	Bevaras	W3D3/ Prorenata
		Beslut om attesträtt	D	JA	Bevaras	
		Beslut om taxor	D	JA	Bevaras	
		Delegationsbeslut	D	JA	Bevaras	W3D3. Digital signering vid möjlighet.
		Delegationsordning	D	JA	Bevaras	Bevaras digitalt i W3D3
		Fastställande av upptagningsområden för placeringsskola	D	JA	Bevaras	
		Handlingsplaner	D	JA	Bevaras	Handlingsplaner på nämndnivå
		Internkontrollplan	D	JA	Bevaras	
		Krisplan	SO	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Lokalplanering	D	JA	Bevaras	Underlag och planer
		Läsårsdata	D	JA	Bevaras	
		Styrdokument	D	JA	Bevaras	Förvaltningsövergripande riktlinjer, policys, regler, reglementen, nämndplan
		Ordningsregler	SO	NEJ	Vid inaktualitet	På respektive enhet. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen.
		Strategisk planering	D	JA	Bevaras	

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		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 per verksamhet	RV	JA	Bevaras	
		Fördelning av intäkter och kostnader i budget per resultatenhet fördelat på verksamhet	RV	JA	Bevaras	Underlag registreras i Agresso på respektive enhet
1.1.3	Kvalitetskontroll och följa upp verksamheten					
		Enkäter – frågor och svar	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Enkäter gallras efter det att materialet sammanställts
		Enkäter av vikt, enkätsammanställning och/eller statistiksammanställningar	D	JA	Bevaras	
		Kvalitetsredovisning/verksamhetsbe rättelse	D	JA	Bevaras	
		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
		Revisionsrapporter	D	JA	Bevaras	
1.1.4	Hantera nämnd					
		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

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Inkallelseordning för ersättare	D	JA	Bevaras	KLF
		Ärenden till nämnd	D	JA	Bevaras	
		Nämndprotokoll	D	JA	Bevaras	Digital signering

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
1.1.5	Hantera möten					
		Anteckningar från APT och arbetslagsmöten	SO	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	JA	Bevaras	
		Mötesanteckningar från skolledarträffar, referensgrupper, samrådsgrupper	D	JA	Bevaras	
		Protokoll	D	JA	Bevaras	Digital signering vid möjlighet
1.1.6	Hantera projekt					
		Delrapporter	D	JA	Bevaras	
		Ekonomisk slutredovisning, projektbudget	D	JA	Bevaras	
		Förstudier	D	JA	Bevaras	
		Kallelse, protokoll med dagordning och deltagarlista	D	JA	Bevaras	
		Mötesanteckningar projekt	D	JA	Bevaras	
		Projektavtal	D	JA	Bevaras	
		Projektdirektiv, planer, projektorganisation	D	JA	Bevaras	
		Slutrapport och utvärdering	D	JA	Bevaras	

2.	Stödja					
2.1	Hantera ekonomi					
2.1.1	Hantera ekonomiska rapporter och prognoser					
		Bokslut	D	JA	Bevaras	Bokslutet ska även diarieföras i protokoll från nämnden

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Budgetunderlag, års- och flerårsbudget	SO	JA	2 år	
		Enheternas resultat per verksamhet	D	JA	Bevaras	

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Prognoser	D	JA	Bevaras	
2.1.2	Hantera ekonomisk redovisning					
		Bokföringsorder	RV	JA	10 år	
		Internfakturor, avstämningslistor	RV	JA	10 år	
		Kontoutdrag	RV	JA	10 år	
		Transaktionslistor	RV	JA	10 år	
		Verifikationer, betalda internfakturor	RV	JA	10 år	
		Verifikationer, internfakturor underlag	RV	JA	10 år	
2.1.3	Hantera kundreskontra					
		Avskrivna fordringar	SO	NEJ	10 år	
		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	
		Måltidskuponger, 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	
2.1.4	Hantera anläggningstillgångar och inventarier					
		Inventarieförteckning	SO	NEJ	10 år	På respektive enhet
		Inventarieredovisningar	SO	NEJ	Bevaras	Sammanställning av inventarieförteckning sparas på respektive enhet
		Investeringar	SO	NEJ	10 år	På respektive enhet

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
2.1.5	**Hantera interkommunal ersättning**					
		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	
		Yttrande över ansökan om mottagande av elev i annan kommun	D	JA	Bevaras	
2.1.6	**Hantera beräkna/betala**					
		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
2.1.7	**Hantera statsbidrag**					
		Ansökan och beslut om statsbidrag	D	JA	Bevaras	
		Förteckning över sökta/ej sökta bidrag	D	JA	Bevaras	
		Rekvisition av statsbidrag	D	JA	Bevaras	Inklusive bilagor och beslut
		Utbetalningslistor – statsbidrag	RV	JA	10 år	
2.1.8	**Hantera utdelning av premier och stipendier**					
		Ansökan stipendiefonder och elevrådspengar samt sammanställningar	D	JA	Bevaras	

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Beslut till grund för premier och stipendier	D	JA	Bevaras	Beslut fattas av nämnden eller på delegation av nämnden

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Fördelning av fonder/pengar	D	JA	Bevaras	Beslut och underlag till beslut. Redovisas till ekonomi centralt
2.2	Hantera remisser					
		Remisser	D	JA	Bevaras	
		Remissvar – yttranden	D	JA	Bevaras	
2.3	Hantera anmälningar, klagomål och synpunkter					
		Anmälan till polisen rörande elev	D	JA	Bevaras	
		Anmälan till socialtjänsten	RV	JA	Bevaras	På respektive enhet. Anmälan görs via e-tjänst. Anteckning om orosanmälan bevaras i Prorenata
		Synpunkter, frågor	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Klagomål	D	JA	Bevaras	Färdigutredd och avslutat klagomål skickas till un.dia@enkoping.se
		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
2.3.1	Hantera överklagan och yttranden					
		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	
2.4	Hantera avtal, upphandling och inköp					
		Anskaffningsbeslut	D	JA	Bevaras	
		Avrop mot ramavtal	D	JA	Bevaras	Se rutin Komln

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		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. Digital signering vid möjlighet.
		Avtal, långfristiga	D	JA	Bevaras	På respektive enhet. Digital signering vid möjlighet.
		Beställningar/inköp	SO	JA	2 år	Underlag på respektive enhet
		Direktupphandling	D	JA	Bevaras	Se anvisningar på Komln
		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
		Tilldelningsbeslut	D	JA	Bevaras	Digital signering vid möjlighet.
2.5	Hantera personal					
2.5.1	Anställa och administrera anställning					
		Annonser utlysta tjänster	RV	JA	2 år	Visma Recruit
		Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	RV	JA	2 år	Offentliga jobb
		Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	RV	JA	Bevaras	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
		Sekretessavtal	RV	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Beslut om tillförordnad förvaltningschef och verksamhetschef	D/RV	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt

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

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
						Migrationsverket om förlängning, kopia på folkbokföringsbevis eller kopia på anmälan om försämrade anställningsvillkor till Migrationsverket
		Anställningsavtal	RV	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt
2.5.2	Avsluta anställning					
		Avsked	RV	NEJ	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Begäran om uppsägning	SORV	NEJ	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Besked om uppsägning	SORV	NEJ	Bevaras	Bevaras i personalakt
		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.
2.5.3	Administrera personal					
		Anmälan och beslut av bisyssla	D/SO	JA/NEJ	Bevaras	Beslutas av förvaltningschef. Beslutet skannas in till W3D3 och originalet förvaras i personalakten.
		Disciplinärenden	RV	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
		Förflyttningsbeslut	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

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
						tidsperiod.
		Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag	RV	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt. Gäller medarbetare anställda med anställningsstöd.

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Tjänstgöringsbetyg	SO	NEJ	2 år	Bevaras i personalakt
		Tjänstgöringsintyg	SO	NEJ	2 år	Bevaras i personalakt
2.5.4	Hantera rehabilitering och omplaceringar					
		Anmälan om arbetsskada	RV	JA	Bevaras	Adato
		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
		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	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
		Arbetsträning, dokumentation av	RV	JA	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	Adato. Endast beslut om sjukersättning bör bevars 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	10 år	Adato. Gallras 10 år efter sjukperiodens slut.

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

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		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
		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 friskanmälan	RV	JA	Bevaras	Visma Window självservice
2.5.5	**Hantera arbetsmiljö**					
		Arbetsmiljöplan	RV	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Arbetsmiljöutredning	RV	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Handlingsplan, systematiskt arbetsmiljöarbete	RV	JA	Bevaras	På respektive enhet.
		Protokoll arbetsmiljörond, skyddsrond	SO	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Risk, tillbud och skadehantering	RV	JA	Bevaras	Invit
		Riskbedömningar, systematiskt arbetsmiljöarbete	SO	JA	Bevaras	På respektive enhet
2.5.6	**Hantera samverkan**					
		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	

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Protokoll med bilagor samverkan på förvaltningsnivå	D	JA	Bevaras	

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
2.5.7	**Hantera löner och frånvaro**					
		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
		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 anställnng.
2.5.8	**Utbilda och utveckla personal**					
		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

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		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 vis avslut av anställning
2.6	**Hantera allmänna handlingar**					
		Arkivförteckning	SO	NEJ	Bevaras	Läggs överst i arkivbox 1 vid leverans till kommunarkivet

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		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
		Leveransreversal	SO	NEJ	Bevaras	Bevaras med arkivförteckning
2.7	**Hantera information**					
		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
2.8	**Hantera lokalsamordning**					
		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
2.9	**Hantera IT-stöd**					
		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

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Systemdokumentation	S0	NEJ	Bevaras	

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
2.10	**Hantera fysiskt arbetsmiljö och säkerhet**					
		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.
		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.
2.11	**Hantera sociala medier**					
		Blogg	D			Om ett inläggets innehåll kan hänföras till ett ärende ska det diarieföras. Se även under sociala medier i *Begreppsförklaring.*
		Facebook	D			Om ett inläggets innehåll kan hänföras till ett ärende ska det diarieföras. Se även under sociala medier i *Begreppsförklaring.*
		Hemsida	D			Om ett inläggets innehåll kan hänföras till ett ärende ska det diarieföras. Se även under sociala medier i *Begreppsförklaring.*
		Instagram	D			Om ett inläggets innehåll kan hänföras till ett ärende ska det diarieföras. Se även under sociala medier i *Begreppsförklaring.*

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
3.	**Kärnverksamhet**					
3.1	**Hantera barn i förskola, pedagogisk omsorg och annan pedagogisk verksamhet**					
3.1.1	**Dokumentera verksamheten**					
		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
3.1.2	**Handlägga ärenden om enskilda barn**					
		Beslut om utformning av särskilda stödinsatser	D	NEJ	Bevaras	
		Dokumentation av bedömning när det gäller särskilda stödinsatser	D	NEJ	Bevaras	
		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.
3.1.3	**Hantera placering av barn**					
		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

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Ansökan om plats i förskoleverksamhet, pedagogisk omsorg, natt- och helgverksamhet	RV	JA	Vid inaktualitet	Edlevo Gallras när förälder tackat ja till placering

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		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.
		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
3.1.4	**Hantera måltidsverksamhet**					
		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

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Typmatsedel för förskolor som producerar egen mat	SO	NEJ	Bevaras	Avser typmatsedel för en månad. Övriga kan gallras.

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Tillsynsprotokoll	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
3.1.5	**Hantera vårdnadsbidrag (gäller endast gallring)**					
		Ansökan och beslut	D	JA	10 år	W3D3. Gallras i Procapita efter 10 år Möjligheten att ansöka om vårdnadsbidrag har upphört
3.2	**Hantera elever i grundskola, anpassad grundskola och förskoleklass**					
3.2.1	**Dokumentera verksamheten**					
		Elev- och lärarförteckning för lov- och sommarskola	SO	~~JA~~	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
		Klasschema	RV	JA	Bevaras	Samtliga scheman skrivs ut en gång per läsår på respektive enhet och diarieförs
		Klasslista/grupplista	RV	JA	Bevaras	
		Korrespondens med väsentligt innehåll för elev eller skola	D	JA	Vid inaktualitet	InfoMentor. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		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
3.2.2	**Hantera ansökningar och val rörande elever**					
		Ansökan och beslut om ledighet	RV	JA	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång i skolplattform

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		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.
		Rektors beslut om undervisning i svenska som andraspråk	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Rektors beslut gällande särskildundervisningsgrupp för nyanlända	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		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
3.2.3	**Hantera modersmålsundervisning**					
		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	
3.2.4	**Handlägga ärenden om enskilda elever**					
		Anmälan till rektor när en elev riskerar att inte nå	RV	JA	Bevaras	ProReNata

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

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		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.
		Rektorsbeslut gällande anpassad studiegång	RV	JA	Bevaras	T.ex. beslut om borttagande av ämne eller förkortad skoldag. ProReNata
		Ansökan och beslut om särskilda utbildningsinsatser	RV	~~JA~~	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.	RV	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut att åtgärdsprogram ska utarbetas för elev som behöver särskilt stöd	RV	JA	Bevaras	ProReNata
		Åtgärdsprogram	RV	JA	Bevaras	InfoMentor
		Utvärdering av åtgärdsprogram	RV	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut att avsluta åtgärdsprogram	RV	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut om att frångå elevens/vårdnadshavarens önskemål om en viss skola	RV	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

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Beslut om skolskjuts med hänsyn till elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet	RV	JA	2 år	I Optiplan så länge eleven är folkbokförd i Enköpings kommun eller tills eleven avslutar sin skolgång. Efter skolavslutningen för det aktuella läsåret raderas uppgifter från föregående läsår.

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Ansökan och beslut om skolskjuts med hänsyn till trafikförhållanden, färdvägens längd, beslut om skolskjuts vid val av skola samt växelvis boende	RV	JA	Vid inaktualitet	I Optiplan så länge eleven är folkbokförd i Enköpings kommun eller tills eleven avslutar sin skolgång. Efter skolavslutningen för det aktuella läsåret raderas uppgifter från föregående läsår.
		Elevs ersättningsskyldighet vid skadegörelse	RV	JA	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Logopedutlåtande	RV	JA	Bevaras	ProReNata
		Mötesanteckningar från möte kring enskild elev	D	JA	Vid inaktualiet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Skolpliktsbevakning	SO	JA	Vid inaktualitet	Edlevo, KIR Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Social kartläggning	D	JA	Bevaras	Underlag för beslut, ProReNata
		Anmäla utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	RV	JA	Bevaras	Hantering enlig etablerad rutin Prorenata
		Samrådsmöte	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Pedagogisk utredning och bedömning av en elevs behov av särskilt stöd	RV	JA	Bevaras	ProReNata
3.2.5	Hantera prov, betyg och omdömen					
		Betygskataloger och betygssammanställningar	RV	JA	Bevaras	Edlevo Betygskataloger i original och betygssammanställningar med rektors underskrift.
		Betygssättning, underlag	SO	NEJ	Vid inaktualitet	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	RV	JA	Bevaras	Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg. Bör bevaras tillsammans med betygskatalog. På enhet.
		Intyg om anpassad studiegång	RV	NEJ	Bevaras	Medföljer slutbetyget
		Nationella prov, individuella – svenska och svenska som andraspråk	SO	NEJ	Bevaras	Proven är sekretesskyddade.

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Nationella prov, individuella – engelska, matematik och natur- och samhällsorienterade ämnen	SO	NEJ	5 år	Proven är sekretesskyddade

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Prov	SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter att betyg/skriftliga omdömen är satta
		Skriftligt omdöme	RV	JA	Bevaras	Infomentor 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. Läggs till betygskatalogen.
		Terminsbetyg	SO	JA	Bevaras	Edlevo
3.2.6	**Hantera elevhälsa**					
3.2.6	**Kurators uppdrag**					
		Kurators dokumentation från elevärenden 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. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		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.
	Elevhälsojournal	**/Medicinska journaler**				
		Elevhälsojournal - elektronisk	RV	JA	Bevaras	Elektronisk arkivering i datajournalsystemet (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.
		Medicinska pappersdokument	SO	JA	Bevaras	Skannas i elektronisk elevhälsojournal och strimlas därefter. Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.

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

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		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.
		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.
		Hälsouppgift	RV	JA	Bevaras	Skannas i elektronisk elevhälsojournal och strimlas om det är papper. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas.
		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.
		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.
		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.
		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.
		Sammanfattning BVC	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
		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
		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.
		Handlingar för personer med skyddad identitet eller personer som av annan orsak har pappersjournal. Exempelvis på handlingar som förekommer: · Pappersdokument · Hälsouppgift · Hälsoenkät · Journalkopia, epikris/ sammanfattning från annan vårdgivare · Skriftlig begäran och fullmakt om utlämnande av patientuppgift/journalkopior. · Brev, e-post, sms eller skriftlig information · Remissbekräftelse/Remissvar från annan vårdgivare · Samtycken i pappersform; Ex. Journalrekvisitioner, vaccinationer, informationsöverföring m.m. · Sammanfattning BVC · Medicinsk kartläggning · Sjukintyg från annan vårdgivare · Upprättade medicinska intyg Minnesanteckningar vid konsultation/handledning/särs kilt stöd i elevärende.	SO	NEJ	Bevaras	Handlingar i papper sparas och förvaras i pappersform om personen inte finns elektroniskt. 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. Hälsoenkät i papper, brev/e-post/sms/skriftlig information kan sammanfattas med relevant information i elevhälsojournalen och strimlas därefter.
		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

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
						nya.
		Loggkontroll papper - inga avvikelser	SO	NEJ	5 år	

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		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
3.2.6	**Hantera elevhälsa**	**- psykolog**				
		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.
		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.
		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.

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

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		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 psykologjournal
		Elever med skyddad identitet eller elever som av annan anledning har en pappersjournal. Exempel på handlingar som förekommer: • Psykologjournal. • Inkomna journalkopior eller psykologutlåtand en från annan vårdgivare. • Skriftlig begäran och fullmakt om utlämnande av patientuppgift/journ a lkopior. • Brev, e-post, sms eller skriftlig information. • Minnesanteckninga r vid konsultation/handl ed ning/särskilt stöd i enskilda elevärenden. • Remissbekräftelse/ Re missvar från annan vårdgivare. • Samtycken.	SO	NEJ	Bevaras	Pappersdokument vid skyddad identitet, sparas och förvaras i arkivskåp i papper om det inte finns möjlighet att bevara dem elektroniskt. 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. Information från pappersbrev, mejl eller sms kan sammanfattas i pappersjournalen och sedan strimlas eller raderas.

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		• Skattningsformulär eller testmaterial som				

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		inte skyddas av testsekretess. • Upprättade intyg.				
		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 datajournalsystem.
		Förteckning över skickade journaler (Reversaler)	RV	JA	10 år	Skanna till ProReNata strimla papperet. Sekretesshantering
3.2.7	**Studie- och yrkesvägledning**					
		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

3.3	**Hantera elever i fritidshem**					
3.3.1	**Dokumentera verksamheten**					
		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.
		Beslut om utökad vistelsetid	RV	JA	5 år	Edlevo. Rektors beslut

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

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		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
3.3.2	Hantera placering av barn					
		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
3.4	Hantera fristående verksamheter					
3.4.1	Hantera beslut, tillsyn och ersättningar					
		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	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Utdraget gallras omedelbart efter att nämndens beslut vunnit laga kraft.
		Utdrag ur belastningsregistret vid förändring av ägar- och ledningsstrukturen och vid tillsyn av fristående förskola	D	JA	Vid inaktualitet	Utdraget är inaktuellt och ska gallras direkt efter att det uppvisats.
3.4.2	Handlägga ärenden om enskilda elever					
		Skolpliktsanmälan	D	JA	Bevaras	Sker från fristående grundskolor till utbildningsförvaltningen

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
3.5	**Hantera elever i gymnasieskola (även IM och lärlingsutbildning)**					
3.5.1	**Dokumentera verksamheten**					
		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
		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	RV	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
		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

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Elevers samtycke gällande fotografering och film	SO	NEJ	Vid inaktualiet	Gallras efter avslutad skolgång.
		Teamkontrakt	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Teams
		Tjänstefördelningsunderlag	RV	JA	1 år	Skola24

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		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**					
		Yttrande/beslut avseende elev hos annan huvudman som söker till Enköpings kommun	D	JA	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
		Yttrande/beslut avseende sökande till nationellt program i annan kommun	D	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 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	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	JA	Bevaras	ProReNata

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Avstängning av elev från undervisning pga. störd trygghet och studiero	RV	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut att inte utarbeta ett åtgärdsprogram.	RV	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut att åtgärdsprogram ska utarbetas för elev som behöver särskilt stöd	RV	JA	Bevaras	ProReNata

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Åtgärdsprogram	RV	JA	Bevaras	ProReNata
		Utvärdering av åtgärdsprogram	RV	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut att avsluta åtgärdsprogram	RV	JA	Bevaras	ProReNata
		Elever med skyddad identitet och skyddade adressuppgifter	RV	JA	Vid inaktualiet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Individuella 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
		Korrespondens med elev/vårdnadshavare (annan) med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	RV	JA	Bevaras	Prorenata
		Korrespondens med elever/vårdnadshavare - rutinartad	SO	JA	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Läkarintyg elev	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Läs- och skrivutredning	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	RV	JA	Bevaras	Prorenata
		Personakter över ungdomar inom IM	D	JA	Bevaras	Överlämnandeenkät från grundskolan. Elevakt (IM). Elevmappar på G:
		Utlåning av böcker	RV	JA	Vid inaktualitet	Quria 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	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
		arbetslag				
		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	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		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	Bevaras	I alfabetisk ordning på kursnamn. Sorteras in i betygskatalogerna.
		Betygskataloger	SO	NEJ	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	SO	NEJ	Bevaras	Sorteras klassvis
		Grundskolebetyg	SO	NEJ	Bevaras	IM-elever
		Gymnasieintyg	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 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	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

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

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Studiebevis	SO	NEJ	Bevaras	Sorteras klassvis
		Utdrag ur betygskatalog	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.
3.5.6	**Hantera studie- och yrkesvägledning**					
		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	
3.5.7	**Hantera inackorderingstillägg**					
		Ansökan och beslut	RV	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
3.6	**Hantera elever i anpassad gymnasieskola**					
3.6.1	**Dokumentera verksamheten**					
		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.

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Elevers nätverks kontrakt	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång.
		Elevers samtycke gällande fotografering och film	SO	NEJ	Vid inaktualiet	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
3.6.2	Hantera ansökningar och val rörande elever					
		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 Gäller individuella programmet
3.6.3	Handlägga ärenden om enskilda elever					
		Avbrott från studier via mail	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång.
		Ledighetsansökan	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Individuell studieplan	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
		Närvaro/frånvarohantering	RV	JA	Vid inaktualitet	Haldor. Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	RV	JA	Bevaras	ProReNata och anmäls till huvudmannen.
		Utredning med bilagor	RV	JA	Bevaras	Avser pedagogisk och social
		Enkel kartläggning – frågeformulär vårdnadshavare	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata – Anpassad skola Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Enkel kartläggning – frågeformulär elev	RV	JA	Vid inaktualitet	PreReNata – Anpassad skola Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Enkel kartläggning – checklista åtgärder	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata – Anpassad skola Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Enkel kartläggning – gynnsam inlärning	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata – Anpassadskola Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Anmälan till socialtjänsten om misstanke att elev far illa (orosanmälan)	RV	JA	Bevaras	Anmälan görs via e-tjänst. Anteckning om orosanmälan bevaras i Prorenata
		Beslut om åtgärdsprogram	RV	JA/NEJ	Bevaras	ProReNata samt i elevens akt
		Åtgärdsprogram	RV	JA/NEJ	Bevaras	ProReNata samt i elevens akt

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Egenvårdsblankett	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
3.6.4	Hantera prov, betyg och omdömen					
		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
3.7	Hantera särskild prövning					
3.7.1	Dokumentera verksamheten					
		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
3.8	Hantera elevhälsa – Får inte användas efter 2024-12-31, se 3.2.6.					
3.8.1	Dokumentera verksamheten					
		Internrevision	D	JA	Bevaras	W3D3
3.9	Hantera pedagogiskt stöd					
3.9.1	Dokumentera verksamheten					
		Anteckningar från besök i /av grundskola angående enskilda elever	RV	JA	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

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		-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 inaktualiet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
3.10	**Hantera elever i kommunal vuxenutbildning**					
3.10.1	**Dokumentera verksamheten**					
		Beslut om kursstart	D	JA	Bevaras	Tieto Education Edlevo
		Betyg, examensbevis	SO	JA/NEJ	Bevaras	Tieto EducationEdlevo
		Egenproducerade läromedel för allmän användning	RV	JA/NEJ	Vid inakualitet	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	RV	JA	Bevaras	Hanteras i KIA och anmäls till huvudmannen
3.10.2	**Hantera ansökningar och val rörande elever**					
		Ansökan till kurs/utbildning	RV	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	JA	2 år	Tieto Education Edlevo
		Uppgifter om elever med skyddad identitet	SO/RV	JA/NEJ	2 år	Tieto Education Edlevo
3.10.3	**Handlägga ärenden om enskilda elever**					
		Avbrott på egen begäran	RV	JA	Vid inaktualitet	Gallras vid kursslut
		Avbrott från studier från verksamhetens sida	RV/D	JA	Bevaras	Novo lärplattform, Tieto Education och W3D3
		Individuell studieplan	RV	JA	2 år	Tieto Education

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		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	Diarieförs i verksamheten och anmäls till huvudmannen.
3.10.4	Hantera prov, betyg och omdömen					
		Nivåtest	RV	NEJ	Vid inaktualitet	Tieto Education, gallras efter nivåplacering
		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
		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	

3.11	Komvux som särskild utbildning					
3.11.1	Dokumentera verksamheten					
		Egenproducerade läromedel för allmän användning	SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Lärplattform/pärm
		Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	D	NEJ	Bevaras	Kia -Diarieförs i verksamheten och anmäls till huvudmannen.
3.11.2	Handlägga ärenden om enskilda elever					
		Ansökan till kurs/utbildning	SO/RV	JA/NEJ	2 år	Tieto
		Avbrott på egen begäran	RV	JA	Vid inaktualitet	Gallras vid kursslut
		Avbrott från studier från verksamhetens sida	RV	JA	Vid inaktualitet	Tieto och W3D3
		Intyg till andra myndigheter om skolgång	RV	NEJ	2 år	Diarieförs vid sekretess

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Läkarintyg elev	RV	JA	Vid inaktualitet	Läkarintyg visas upp och datum förs in i frånvarosystem

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Medgivande från elev att överlämna sekretesskyddade uppgifter	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Vid avslutade studier
		Underlag för antagning till särskild utbildning för vuxna	SO	NEJ	2 år	Kartläggning, utredning
		Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	D	NEJ	Bevaras	Kia Diarieförs i verksamheten och anmäls till huvudmannen.
		Väsentlig korrespondens innehållande sekretesskyddade uppgifter	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutade studier
3.11.3	Hantera prov, betyg och omdömen					
		Diagnostiska test – ifyllt	RV/SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning
		Elevers uppsatser	RV/SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning Lärplattform
		Sammanställning – uppnådda resultat, underlag för betygssättning	RV/SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning Lärplattform
		Skriftliga prov	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning Lärplattform, Dugga

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

3.13	Hantera integrationsenheten					
3.13.1	Hantera integration - enskilt ärende					
		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

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
3.14	**Hantera studerande i yrkeshögskolan**					
3.14.1	**Dokumentera verksamheten**					
		Ansökan om rekvisition	RV	JA	Bevaras	

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Beslut om kursstart	RV	NEJ	Bevaras	
		Beslut utbetalningar, rekvisition	RV	JA	Bevaras	Skickas till ekonomistöd
		Kursplaner	RV	JA	Bevaras	
		Kursutvärdering	RV	JA	Vid inaktualitet	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	Diarieförs 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 studerande**					
		Anhöriglistor	RV	JA	Vid inaktualitet	Handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen
		Ansökningshandlingar – antagna	RV	JA	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad utbildning
		Ansökningshandlingar – ej antagna	RV	JA	2 år	
		Antagningslistor	SO	NEJ	Bevaras	
		Beslut om kursstart	RV	JA	Bevaras	
3.14.3	**Hantera prov, betyg och omdömen**					
		Betyg - examensbevis	SO	JA	Bevaras	Betygsunderlag hos MYH
		Betyg - utbildningsbevis	SO	JA	Bevaras	Betygsunderlag och utbildningsbevis hos MYH