

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

Informationshanteringsplan

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

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Ordningsregler, trivselregler	SO	NEJ	Vid inaktualitet	På respektive enhet
		Organisationsplan	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Riktlinjer, policys, regler, reglementen, rutiner	D	JA	Bevaras	
		Strategisk planering	D	JA	Bevaras	
		Teamkontrakt	SO	NEJ	2 år	
		Trygghetsplan	D	JA	Bevaras	Obligatoriskt enligt 3 kap. 16 § DL. På respektive enhet.
		Verksamhetsplan	D	NEJ	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
		Fördelning av förvaltningens totala intäkter och kostnader per verksamhet	RV	JA	Bevaras	
		Fördelning av intäkter och kostnader i budget per resultatenhet fördelat på verksamhet	D	JA	Bevaras	Underlag diarieförs på respektive enhet
1.1.3	Kvalitetskontroll och följa upp verksamheten					
		Enkäter av vikt – frågor och svar	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Enkäter gallras efter det att materialet sammanställts
		Enkäter av vikt, enkätsammanställning och/eller statistiksammanställningar	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Kvalitetsredovisning/verksamhetsbe rättelse	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Rapporter och utredningar – interna	D	JA	Bevaras	T.ex. rapporter till nämnden, rapport från internkontroll
		Rapporter och utredningar av externa utförare	D	JA	Bevaras	T.ex. externa konsulter, SCB, Pwc
		Revisionsrapporter	D	JA	Bevaras	
		Uppdragshandlingar, utredningar och studier	D	JA	Bevaras	Rapporter och studier genomförda av externa utförare

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Utvärderingar	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
		Inkallelseordning för ersättare	D	JA	Bevaras	KLF
		Ärenden till nämnd	D	JA	Bevaras	
1.1.5	Hantera möten					
		Anteckningar från APT och arbetslagsmöten	SO	NEJ	2 år	Ordnas systematiskt på respektive enhet
		Mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten eller liknande interna verksamhetsmöten	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Löpande anteckningar från möten som inte är beslut ska gallras vid inaktualitet
		Mötesanteckningar från ledningsgrupper (förvaltningsledning)	SO	NEJ	Bevaras	
		Mötesanteckningar från skolledarträffar, referensgrupper, samrådsgrupper	D	JA	Bevaras	
		Protokoll	D	JA	Bevaras	
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	

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

		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
		Budgetunderlag, års- och flerårsbudget	SO	JA	2 år	
		Ekonomiska kalkyler	SO	JA	2 år	
		Enheternas resultat per verksamhet	D	JA	Bevaras	Underlag från ekonomer diarieförs på respektive enhet
		Fördelning av över-/underskott i bokslut	D	JA	Bevaras	
		Månadsrapport till nämnd	D	JA	Bevaras	
		Nyckeltalsuppföljningar	SO	JA	2 år	
		Prognoser	D	JA	Bevaras	Underlag från ekonomer diarieförs på respektive enhet två gånger/år (tertia 1 och 2)
2.1.2	Hantera ekonomisk redovisning					
		Bokföringsorder	SO	NEJ	10 år	
		Internfakturor, avstämningslistor	SO	NEJ	10 år	
		Kontoutdrag	SO	NEJ	10 år	
		Transaktionslistor	SO	NEJ	10 år	
		Verifikationer, betalda internfakturor	SO	NEJ	10 år	
		Verifikationer, internfakturor underlag	SO	NEJ	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

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		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	
		Rekvisioner	SO	NEJ	10 år	Rekvisionsblock/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 skickas årligen till ekonomi centralt
		Investeringar	SO	NEJ	10 år	På respektive enhet
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					

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		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	SO	JA	10 år	
2.1.8	Hantera utdelning av premier och stipendier					
		Ansökan stipendiefonder och elevrådspengar samt sammanställningar	D	JA	Bevaras	
		Beslut till grund för premier och stipendier	D	JA	Bevaras	Beslut fattas av nämnden eller på delegation av nämnden
		Fördelning av fonder/pengar	D	JA	Bevaras	Beslut och underlag till beslut. Redovisas till ekonomi centralt
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	På respektive enhet
		Anmälan till socialtjänsten	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Synpunkter, frågor	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Klagomål	D	JA	Bevaras	Färdigutredd och avslutat klagomål skickas till uan.dia@enkoping.se

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Medborgarförslag	D	JA	Bevaras	Från KLF Yttrande i samråd med berörda nämnder och återkoppling till KLF (KF)
		Synpunkter, frågor – rutinartade	SO	NEJ	Vid inaktualitet	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 KomIn
		Avtal, kortfristiga och/eller för löpande drift	SO	NEJ	2 år	T.ex. leasing av kopiatorer, städavtal, hyreskontrakt måltid. Gallras 2 år efter avtalstidens utgång. På respektive enhet.
		Avtal, långfristiga	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Beställningar/inköp	SO	JA	2 år	Underlag på respektive enhet
		Direktupphandling	D	JA	Bevaras	Se anvisningar på KomIn
		Förfrågningsunderlag	D	JA	Bevaras	
		Offerter	D	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Spontanofferter och leverantörsinformation	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Tilldelningsbeslut	D	JA	Bevaras	
2.5	Hantera personal					
2.5.1	Anställa och administrera anställning					
		Annonser utlysta tjänster	RV	JA	2 år	

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	RV	JA	2 år	Offentliga jobb
		Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	SO	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt.
		Anteckningar förda under intervju	SO	NEJ	2 år	
		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
2.5.2	Avsluta anställning					
		Avsked	SO	NEJ	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Begäran om uppsägning	SO	NEJ	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Besked om uppsägning	SO	NEJ	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Förhandlingsprotokoll, uppsägningar och avsked	D	JA	Bevaras	
		Överenskommelser	D	JA	Bevaras	Avser avslut av anställning. 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	D	JA	Bevaras	
		Nyckel- och kortkvittenser	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras när nyckel återlämnats. På respektive enhet.
		Semesterlistor	SO	NEJ	Vid inaktualitet	På respektive enhet
		Tjänstgöringsbetyg	SO	NEJ	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Tjänstgöringsintyg	SO	NEJ	Bevaras	Bevaras i personalakt
2.5.4	Hantera rehabilitering och omplaceringar					
		Anmälan om arbetsskada	RV	JA	Bevaras	Invit Bevaras i personalakt efter att ärendet avslutas
		Arbetsanpassning, dokumentation av behov och åtgärder	RV	JA	Vid inaktualitet	Adato
		Arbetsförmågebedömningar	RV	JA	Bevaras	Adato
		Arbetsträning, dokumentation av	D	JA	Bevaras	Adato

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Beslut från försäkringskassan om sjukpenning	RV	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt. Om Försäkringskassan betalar sjuklön ska beslutet inte delges arbetsgivaren.
		Beslut från försäkringskassan om rehabiliteringsersättning	RV	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Beslut från försäkringskassan rörande sjukersättning	RV	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	SO	JA	2 år	
		Omplacering	D	JA	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Rehabiliteringsplan	RV	JA	Vid inaktualitet	Adato
		Rehabiliteringsutredningar	RV	JA	Vid inaktualitet	Adato
		Rehabiliteringsärenden	RV	JA	Vid inaktualitet	Adato
		Rehabiliteringsmöten, protokoll	RV	JA	Bevaras	Adato
		Sjukanmälan och friskänmälan	RV	JA	2 år	Visma Window självservice
2.5.5	Hantera arbetsmiljö					
		Arbetsmiljöplan	D RV	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Arbetsmiljöutredning	D RV	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Handlingsplan, systematiskt arbetsmiljöarbete	D RV	JA	Bevaras	På respektive enhet.
		Protokoll arbetsmiljöromd, skyddsromd	SO	JA	Bevaras	På respektive enhet
		Risk, tillbud och skadehantering	RV	JA	Bevaras	Invit
		Riskbedömningar, systematiskt arbetsmiljöarbete	SO	JA	Bevaras	På respektive enhet
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 §§

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Protokoll med bilagor samverkan på verksamhetsområden (lokal samverkan)	SO	NEJ	Bevaras	
		Protokoll med bilagor samverkan på förvaltningsnivå	D	JA	Bevaras	
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
		Reseräkningar	SO, RV	NEJ	2 år	Hanteras och sparas av löneavdelningen centralt
		Tidsrapportering	RV, SO*	JA	2 år	Hanteras och sparas av löneavdelningen centralt. Timanställdas rapportering sparas i papper.
		Tjänstgöringsrapporter timanställda	SO	NEJ	2 år Bevaras	Hanteras och sparas av löneavdelningen centralt Läggs i personalakt
		Tjänstgöringsrapporter, lärare och övriga	SO	NEJ	Vid inaktualitet Bevaras	Hanteras och sparas av löneavdelningen centralt Läggs i personalakt
2.5.8	Utbilda och utveckla personal					
		Behörighetsgivande utbildning, bevis	SO	NEJ	Bevaras	Bevaras i personalakt
		Utvecklingsplan, individuell	SO	NEJ	Vid inaktualitet	På respektive enhet
		Utvecklingssamtal, anteckningar	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Efter att nytt samtal dokumenterats.
2.6	Hantera allmänna handlingar					
		Arkivförteckning	SO	NEJ	Bevaras	Läggs överst i arkivbox 1 vid leverans till kommunarkivet
		Arkivbeskrivning	D	JA	Bevaras	
		Beslut att inte lämna ut allmän handling	D	JA	Bevaras	Beslut enligt utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens delegationsordning
		Diarieförda handlingar	D	JA	Bevaras	I diarie på respektive enhet
		Diarium – diarieförteckning	SO	JA	Bevaras	W3D3 eller annat elektroniskt diarium på enhet. Skrivs ut på arkivbeständigt papper (Arkiv80). Ska vara sökbart på två sätt: via ärendemening och diarienummer.
		Dokumenthanteringsplan	D	JA	Bevaras	Beslutas av nämnd
		Leveransreversal	SO	NEJ	Bevaras	Bevaras med arkivförteckning
2.7	Hantera information					

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		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.
		Skolkatalog/fotokatalog	SO	NEJ	Bevaras	Ett original bevaras på enheten.
		Temporär information till elever/vårdnadshavare	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
2.8	Hantera lokalsamordning					
		Ansökan gällande fastighetsanpassningar	SO	JA	Bevaras	Invit Flexite
		Hysesavtal	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	
		Lista över aktuella program	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Systemdokumentation	SO	NEJ	Bevaras	
2.10	Hantera fysiskt arbetsmiljö och säkerhet					
		Brandlista	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Närvarolista
		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.

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

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 <i>Begreppsförklaring</i> .
		Facebook	D			Om ett inläggets innehåll kan hänföras till ett ärende ska det diarieföras. Se även under sociala medier i <i>Begreppsförklaring</i> .
		Hemsida	D			Om ett inläggets innehåll kan hänföras till ett ärende ska det diarieföras. Se även under sociala medier i <i>Begreppsförklaring</i> .
		Instagram	D			Om ett inläggets innehåll kan hänföras till ett ärende ska det diarieföras. Se även under sociala medier i <i>Begreppsförklaring</i> .

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	
		Korrespondens med väsentligt innehåll för barn eller förskola	SO	JA	Vid inaktualitet	InfoMentor samt mail
		Närvarolistor, dagjournaler	SO	JA	Vid inaktualitet	InfoMentor
		Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet	SO	JA	Vid inaktualitet	InfoMentor
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.

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		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
		Ansökan och beslut gällande särskild skjuts	D	Ja	Bevaras	W3D3
		Ansökan om plats i förskoleverksamhet, pedagogisk omsorg, natt- och helgverksamhet	RV	JA	Vid inaktualitet	Edlevo Gallras när förälder tackat ja till placering
		Ansökan om plats i förskoleverksamhet, skyddad identitet och skyddade adressuppgifter	SO	JA	Vid inaktualitet	Edlevo sekretess
		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

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		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
		Typmatsedel för förskolor som producerar egen mat	SO	NEJ	Bevaras	Avser typmatsedel för en månad. Övriga kan gallras.
		Tillsynsprotokoll	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
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					
		Elevens val	D	JA	Bevaras	Beslut om vilket utbud enheten erbjuder eleverna
		Elev- och lärarförteckning för lov- och sommarskola	SO	NEJ	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.
		Klassschema	D	JA	Bevaras	Samtliga scheman skrivs ut en gång per läsår på respektive enhet och diarieförs
		Klasslista/grupplista	D	JA	Bevaras	Ackumulerad lista med namn och personnummer med samtliga som gått i klassen under året. Skrivs ut en gång per år på arkivbeständigt papper (Arkiv 80) och bevaras på respektive enhet.

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Korrespondens med väsentligt innehåll för elev eller skola	D	JA	-Vid inaktualitet	InfoMentor
		Lokal pedagogisk planering (LPP)	RV	JA	Vid inaktualitet	Infomentor
		Läromedel	SO	JA	Vid inaktualitet	Egenproducerade läromedel för allmän användning.
		Lärotider	D	JA	Bevaras	Förvaltningschef fattar beslut gällande skolårets omfattning och undervisningstid
		Närvarolistor	RV	JA	Vid inaktualitet	InfoMentor
		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	SO	JA	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
		Ansökan och beslut rörande tilläggsbelopp	D	JA	Bevaras	
		Ansökan om språkval	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Ansökan till förskoleklass	RV	JA	Vid inaktualitet	Edlevo, E-tjänsten
		Ansökan till åk 7	RV	JA	Vid inaktualitet	Edlevo, E-tjänsten
		Avtal och överenskommelser med elever om t.ex. skåpnnyckel och datorer	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras när skåpnnyckeln/datorn återlämnats, senast när eleven slutar skolan.
		Elevens val/profil	RV	JA	Vid inaktualitet	Edlevo
		Rektors beslut om undervisning i svenska som andraspråk	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata
		Rektors beslut gällande särskildundervisningsgrupp för nyanlända	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata
		Deltagande i modersmålsundervisning	RV	JA	Vid inaktualitet	Edlevo
		Val av skola – blankett	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Skolvalsblanketter
		Val av skola E-tjänst	RV	JA	Vid inaktualitet	Edlevo

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

		Val av skola vid skyddad identitet och skyddade adressuppgifter	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Får ej förekomma någon elektroniskt behandling av uppgifterna
3.2.3	Hantera modersmålsundervisning					
		Ansökan rörande enskild elev	RV	JA	Vid inaktualitet	Ansökan och uppsägning. Edlevo
		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 kunskapskraven	D	JA	Bevaras	Komin och ProReNata
		Beslut om mottagande i grundskola	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut om mottagande på försök i grundskola	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Rektors beslut gällande anpassad studiegång	D	JA	Bevaras	T.ex. beslut om borttagande av ämne eller förkortad skoldag. ProReNata
		Ansökan och beslut om särskilda utbildningsinsatser	D	NEJ	Bevaras	
		Ansökningar med underlag inför utredning om placering i grundskola	D	JA	Bevaras	Ansvarig handläggare inom förvaltningen
		Beslut att inte utarbeta ett åtgärdsprogram.	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut att åtgärdsprogram ska utarbetas för elev som behöver särskilt stöd	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Åtgärdsprogram	D	JA	Bevaras	InfoMentor
		Utvärdering av åtgärdsprogram	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut att avsluta åtgärdsprogram	D	JA	Bevaras	ProReNata

Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
	Beslut om att frågå elevens/vårdnadshavarens önskemål om en viss skola	D	JA	Bevaras	Gäller vid betydande organisatoriska och ekonomiska svårigheter för kommunen och med hänsyn till andra elevers trygghet och studiero.
	Beslut om rätt att slutföra skolgången efter skolpliktens upphörande för elev i kommunal skola i Enköpings kommun	D	JA	Bevaras	W3D3
	Beslut om rätt att slutföra skolgången efter skolpliktens upphörande för interkommunal elev eller för elev i fristående skola	D	JA	Bevaras	W3D3
	Beslut om skolskjuts med hänsyn till elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet	DRV	JA	Vid inaktualitet 2 år	I Optiplan så länge eleven är folkbokförd i Enköpings kommun eller tills eleven avslutar sin skolgång.
	Beslut om skolskjuts med hänsyn till elevens funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet när eleven har valt att gå i en annan skola än i kommunen	DRV	JA	Vid inaktualitet 2 år	I Optiplan så länge eleven är folkbokförd i Enköpings kommun eller tills eleven avslutar sin skolgång.
	Beslut om skolskjuts med hänsyn till trafikförhållanden, färdvägens längd, beslut om skolskjuts vid val av skola samt växelvis boende	DRV	JA	Vid inaktualitet 2 år	I Optiplan så länge eleven är folkbokförd i Enköpings kommun eller tills eleven avslutar sin skolgång.
	Rektors beslut gällande särskild undervisningsgrupp	D	JA	Bevaras	ProReNata
	Elevs ersättningsskyldighet vid skadegörelse	D	NEJ	Bevaras	
	Logopedutlåtande	D	JA	Bevaras	ProReNata
	Mötesanteckningar från möte kring enskild elev	D	JA	Vid inaktualitet	
	Pedagogisk dokumentation	D	JA	Bevaras	Underlag för beslut
	Skolpliktsbevakning	SO	JA	Vid inaktualitet	Edlevo, KIR
	Årsstatistik över skolskjutsverksamheten	RV	JA	Bevaras	Skolskjutshandläggare
	Social kartläggning	D	JA	Bevaras	Underlag för beslut, ProReNata
	Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	D	JA	Bevaras	Diariet förs på enheten och anmäls till huvudmannen via etablerad rutin ProReNata
	Samrådsmöte	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata
	Uppföljningsmöte	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Pedagogisk utredning och bedömning av en elevs behov av särskilt stöd	RV	JA	Bevaras	ProReNata
		Enkel kartläggning – frågeformulär vårdnadshavare	RV	JA	Vid inaktualiet	ProReNata – Anpassad grundskola
		Enkel kartläggning – frågeformulär elev	RV	JA	Vid inaktualiet	ProReNata – Anpassad grundskola
		Enkel kartläggning – checklista åtgärder	RV	JA	Vid inaktualiet	ProReNata – Anpassad grundskola
		Enkel kartläggning – gynnsam inläring	RV	JA	Vid inaktualiet	ProReNata – Anpassad grundskola
		Anmälan till socialtjänsten om misstanke att barn far illa (orosanmälan)	RV	JA	Bevaras	ProReNata
		Anpassningar – så här vill jag ha det i skolan	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata
3.2.5	Hantera prov, betyg och omdömen					
		Betygskataloger och betygssammanställningar	RV	JA	Bevaras	Edlevo Betygskataloger i original och betygssammanställningar med rektors underskrift.
		Betygssättning, underlag	SO	JA	5 år	Edlevo Betyg och ämnesprovswebben.-Lärarnas information.
		Hantera betygssättande personal	RV	JA	Bevaras	Edlevo
		Intyg om avgång från grundskolan	D	JA	Bevaras	Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg. Bör bevaras tillsammans med betygskatalog. På enhet.
		Intyg om anpassad studiegång	D	NEJ	Bevaras	Medföljer slutbetyget
		Nationella prov, individuella – svenska och svenska som andraspråk	SO	NEJ	Bevaras	Proven är sekretesskyddade.
		Nationella prov, individuella – engelska, matematik och natur- och samhällsorienterade ämnen	SO	NEJ	5 år	Proven är sekretesskyddade
		Prov	SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter att betyg/skriftliga omdömen är satta
		Samlat betygsdokument	RV	JA	Bevaras	Edlevo I de fall det ges i stället för slutbetyg.
		Sammanställning av resultat per läsår av nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	RV	JA	Bevaras	Edlevo Skrivs ut ur Procapita (ämnesprovsmodulen) av skolassistent på enheten. Bevaras tillsammans med de nationella proven.

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Sammanställning av resultat per läsår av övriga nationella prov	SO	JA	5 år	Edlevo Skrivs ut ur Procapita (ämnesprovsmodule) av skolassistent på enheten. Bevaras tillsammans med de nationella proven.
		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. Lägg till betygskatalogen.
		Terminsbetyg	SO	JA	Bevaras	Edlevo
3.2.6	Hantera elevhälsa					
3.2.6	Kurators uppdrag					
		Kurators dokumentation från elevvården 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.
		Kurators övriga handlingar som inte är underlag i elevvårdsärenden	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.
3.2.6	Elevhälsojournal	/Medicinska journaler				
		Psykologjournal	RV	JA	Bevaras	ProReNata. Skrivs ut efter avslutad skolgång
		Skolhälsovårdsjournal Elevhälsojournal - elektronisk	RV	JA	Bevaras	ProReNata Skrivs ut efter avslutad skolgång Elektronisk arkivering i datajournalssystemet (mellanarkiv) 1 år efter avslutad grundskola och samma år efter avslutad gymnasieskola. Slutarkivering till kommunens e-arkiv 3 år efter avslutad grundskola och 2 år efter avslutad gymnasieskola.

Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
	Elevhälsojournal - papper	SO	NEJ	Bevaras	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.
	Pappersdokument elevhälsan	SO	JA	Bevaras	Skannas i elektronisk elevhälsojournal och strimlas därefter. Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.
	Rutiner för psykologers arbete som omfattas av HSL	D/RV	JA	Bevaras	Stratsys (2C8) och W3D3
	Revision av lokal metodbok (psykologer)	SO	NEJ	Bevaras	
	Elektronisk elevhälsojournal	RV	JA	Bevaras	Skrivs ut efter avslutad skolgång
	Pappersjournal	SO	NEJ	Bevaras	
	Skriftlig begäran och fullmakt om utlämnande av patientuppgift/journalkopior	RV	NEJ JA	Gallras Bevaras	Handlingen ska inte förvaras i elevhälsojournalen. I journalanteckningen ska framgå att begäran gjorts, av vem och vilka handlingar som lämnats ut och till vem. Skannas i elektronisk elevhälsojournal och strimlas om det är papper. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.
	Brev, e-post, sms eller skriftlig information från pedagogisk personal	RV	NEJ JA	Gallras 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	Gallras Bevaras	Skannas in i elevhälsojournalen. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen. Skannas i elektronisk elevhälsojournal och strimlas om det är papper. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.
	Hälsuppgift	RV	JA	Gallras Bevaras	Skannas in eller sammanfattas i elevhälsojournalen. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen. Skannas i elektronisk elevhälsojournal och strimlas om det är papper.

Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
					Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.
	Hälsoenkät	RV	JA	Gallras Bevaras	Dokumenteras i elevhälsojournalen. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen. Skannas eller sammanfattas i elektronisk elevhälsojournal och strimlas om det är papper. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.
	Minnesanteckningar vid konsultation/handledning/särskilt stöd i elevärende.	RV	NEJ JA	Gallras	Dokumenteras i elevhälsojournalen endast om insatserna är en del av särskilt stöd till eleven.
	Remissbekräftelse/Remissvar från annan vårdgivare	RV	NEJ	Gallras Bevaras	Strimlas efter inskanning/dokumentation i elevhälsojournalen. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen. Skannas i elektronisk elevhälsojournal och strimlas om det är papper. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.
	Samtycke journalrequisition i pappersform. Alla typer av samtycken i pappersform. Ex. Journalrequisitioner, vaccinationer, informationsöverföring m.m.	RV	NEJ	2 år Bevaras	Anteckning om samtycke dokumenteras i elevhälsojournalen. Skannas i elektronisk elevhälsojournal (dvs ersättningscanning) och strimlas om det är papper. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.
	Samtycke journalrequisition i elektronisk form Alla typer av samtycke i elektronisk form. Ex. Journalrequisitioner, vaccinationer, informationsöverföring m.m.	RV	JA	Gallras Bevaras	Skannas in i elevhälsojournalen. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen. Elektroniska samtycken överförs till elektronisk elevhälsojournal. Den ursprungliga dokumentfilen raderas. Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.
	Samtycke vaccination	SO/RV	JA och NEJ	Pappersdokument Gallras	Skannas in i elevhälsojournalen. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.

Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
	Sammanfattning BVC	RV	NEJ	Gallras Bevaras	Skannas in i elevhälsojournalen. Skannas i elektronisk elevhälsojournal och strimlas om det är papper. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.
	Medicinsk kartläggning	RV	JA	Bevaras	Elektroniskt dokument bevaras i elektronisk elevhälsojournal.
	Sjukintyg från annan vårdgivare	RV	NEJ	Gallras Bevaras	Skannas in i elevhälsojournalen. Skannas i elektronisk elevhälsojournal och strimlas om det är papper. Om dokumentet bifogas elektroniskt ska den ursprungliga dokumentfilen raderas. Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.
	Skolsköterskas/skolläkares anmälan till myndighet t.ex. socialtjänst eller polis	RV	NEJ	Gallras Bevaras	Skannas in i elevhälsojournalen. Undantag från registreringskyldigheten råder när man har journalföringsplikt. Dokumentera att anmälan gjorts till annan myndighet i elevhälsojournalen. Beskriv kortfattat orsaken till anmälan.
	Upprättade medicinska intyg	RV	JA	Bevaras	ProReNata, skrivs i psykologjournal eller dokumenteras i elevakt. 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	SO	NEJ	Bevaras	Handlingar i papper sparas och förvaras i pappersform om personen inte finns elektroniskt. Hälsoenkät i papper, brev/e-post/sms/skriftlig information kan sammanfattas med relevant information i elevhälsojournalen och strimlas därefter. Detta ska dokumenteras i elevhälsojournalen.

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		<ul style="list-style-type: none"> • Samtycken i pappersform; Ex. Journalrekvisitioner, vaccinationer, informationsöverföring m.m. • Sammanfattning BVC • Medicinsk kartläggning • Sjukintyg från annan vårdgivare • Upprättade medicinska intyg Minnesanteckningar vid konsultation/handledning/särskilt stöd i elevärende.				
		Rutiner för skolsköterskans/skolläkarens arbete som omfattas av HSL	RV	JA	Bevaras 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.
		Loggkontroll papper - inga avvikelser	SO	NEJ	5 år	
		Loggkontroll/journalgranskning papper - avvikelser	SO	NEJ	Bevaras	
		Loggkontroll elektronisk – inga avvikelser	RV	JA	5 år	
		Loggkontroller/journalgranskning elektroniskt – avvikelser	RV	JA	Bevaras	
		Lokal avvikelserapport	RV	JA	Bevaras	InvitFlexite
		Metodbok med rutiner	RV	JA	Vid inaktualitet	Elektroniskt
		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.
		Psykologjournal - pappersform	SO	NEJ	Bevaras	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.
		Pappersdokument som inte gäller elever med skyddad identitet.	RV	JA	Bevaras	Dokumenteras och skannas in i den digitala psykologjournalen innan de strimlas.

Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
	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.
	Samtycken	RV	JA	Bevaras	Dokumenteras och/eller skannas in i psykologjournalen innan de strimlas/raderas.
	Testmaterial som omfattas av testsekretess	RV	JA	Bevaras	Skannas in i den digitala psykologjournalen under fliken testmaterial/sekretess innan de strimlas.
	Skattningsformulär eller testmaterial som inte skyddas av testsekretess.	RV	JA	Bevaras	Skannas, läggs in eller sammanfattas i den psykologiska journalen innan de strimlas/raderas.
	Upprättade psykologiska intyg.	RV	JA	Bevaras	Skapas och bevaras i den digitala journalen.
	Psykologkartläggning/utredning	RV	JA	Bevaras	Elektroniskt dokument bevaras i elektronisk elevhälsojournal
	Elever med skyddad identitet eller elever som av annan anledning har en pappersjournal. Exempel på handlingar som förekommer: <ul style="list-style-type: none"> • Psykologjournal. • Inkomna journalkopior eller psykologutlåtanden från annan vårdgivare. 	SO	NEJ	Bevaras	Pappersdokument vid skyddad identitet, sparas och förvaras i arkivskåp i papper om det inte finns möjlighet att bevara dem elektroniskt. Information från pappersbrev, mejl eller sms kan sammanfattas i pappersjournalen och sedan strimlas eller raderas.

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		<ul style="list-style-type: none"> • Skriftlig begäran och fullmakt om utlämnande av patientuppgift/journalkopior. • Brev, e-post, sms eller skriftlig information. • Minnesanteckningar vid konsultation/handledning/särskilt stöd i enskilda elevärenden. • Remissbekräftelse/Remissvar från annan vårdgivare. • Samtycken. • Skattningsformulär eller testmaterial som 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 datajournalssystem.
		Förteckning över skickade journaler (Reversaler)	RV	JA	10 år	Skanna till ProReNata strimla papperet. Sekretesshantering
3.2.7	Studie- och yrkesvägledning					

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

		Ansökan och omval till gymnasieskolan-ansökan-kvittens	RV, SO	NEJ	Vid inaktualitet	Efter att antagningen är avslutad
		Kodnyckel elevkoder för inloggning i intagningsystemet	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	DRV	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
		Dokumentation över läsårets aktiviteter utöver ordinarie schema	SO	JA	Vid inaktualitet	Upprättas på respektive enhet, t.ex. friluftsdagar, kulturella aktiviteter, utflykter, lägerskolor, studieresor.
		Klasslista/grupplista	SO	JA	Bevaras	InfoMentor
		Korrespondens med väsentligt innehåll för elev eller skola	D	JA	Vid inaktualitet	InfoMentor eller mail
		Närvarolistor	RV	JA	Vid inaktualitet	InfoMentor
		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	

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Godkännande av fristående verksamheter	D	JA	Bevaras	
		Rapport från tillsyn och uppföljning	D	JA	Bevaras	
		Utdrag ur belastningsregistret vid ägar- och ledningsprövning i samband med ansökan om godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola eller förändring av ägar- och ledningsstrukturen i en fristående förskola	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Utdraget är inaktuellt och ska gallras direkt efter att det uppvisats. Notering om att godtagbart utdrag från belastningsregistret bevaras som en anteckning i ansökningshandlingarna.
3.4.2	Handlägga ärenden om enskilda elever					
		Skolpliktsanmälan	D	JA	Bevaras	Sker från fristående grundskolor till utbildningsförvaltningen

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
		Avbrott från studier via mail	RV	JA	Vid inaktualitet	Gallras vid läsårets slut
		Busskort – lista över elever som är berättigade	SO	JA	Vid inaktualitet	Gallras vid läsårets slut
		Elevers nätverkskontrakt	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras när eleven avslutat studierna förvaras hos receptionist, originalblankett på Komin
		Individuellt val	D	JA	Bevaras	Avser beslut om utbud
		Kalendarium	RV	JA	Vid inaktualitet	Microsoft Office
		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 förvaras hos receptionist, originalblankett på Komin
		Lärlingsavtal	D	JA	Bevaras	Avser mellan skola och företagare
		Lärlingsplats – ansökningshandlingar	SO	NEJ	Vid inaktualitet	

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

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Yttrande/beslut avseende elev hos annan huvudman som söker till Enköpings kommun	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
		Yttrande/beslut avseende sökande till nationellt program i annan kommun	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
3.5.3	Hantera ansökningar och val rörande elever					
		Ansökan om byte av individuell val, valbar kurs eller estetisk verksamhet	RV	JA	Vid inaktualitet	Gallras när ändring är gjord i Procapita
		Ansökan om studieavbrott	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång
3.5.4	Handlägga ärenden om enskilda elever					
		Ansökan och beslut om ledighet	SO	NEJ	2 år	Gallras när eleven har slutat
		Ansökan om byte av klass, inriktning, program, utökad kurs	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		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	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Avstängning av elev från undervisning pga. störd trygghet och studiero	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut om åtgärdsprogram	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut att inte utarbeta ett åtgärdsprogram.	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut att åtgärdsprogram ska utarbetas för elev som behöver särskilt stöd	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Åtgärdsprogram	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Utvärdering av åtgärdsprogram	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Beslut att avsluta åtgärdsprogram	D	JA	Bevaras	ProReNata
		Elever med skyddad identitet och skyddade adressuppgifter	RV	JA	Vid inaktualitet	

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Individella studieplaner	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Avser IM. Gallras efter avslutad skolgång. Praktik samt delmål för att uppnå godkända grundskolebetyg i Sv, Ma och/eller En.
		Korrespondens med elev/vårdnadshavare (annan) med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	SO	NEJ	Bevaras	
		Korrespondens med elever/vårdnadshavare - rutinartad	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Korrespondens rörande enskild elev	D	NEJ	Bevaras	
		Läkarintyg elev	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Läs- och skrivutredning	SO	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)
		Pedagogisk kartläggning	D	JA	Bevaras	Elevakt (IM)
		Personakter över ungdomar inom IM	D	JA	Bevaras	Överlämnandeenkät från grundskolan. Elevakt (IM). Elevmappar på G:
		Utlåning av böcker	RV	JA	Vid inaktualitet	Bookit
		Samrådsmöte	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata
		Uppföljningsmöte	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata
		Enkel kartläggning för mentor och arbetslag	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata
		Enkel kartläggning - elev	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata
		Anmälan till socialtjänsten om misstanke att barn far illa (orosanmälan)	RV	JA	Bevaras	ProReNata
		Varning – risk för utebliven gymnasieexamen	RV	JA	Vid inaktualitet	Blankett finns på Komin. Den ska skrivas under och skannas in i ProReNata.
		Elevprotokoll från EHT-möte	RV	JA		ProReNata
		Kränkningsanmälan, utredning samt utvärdering av ärendet	D	JA		ProReNata
3.5.5	Hantera prov, betyg och omdömen					
		Betyg och omdömen från tidigare gymnasiestudier	SO	NEJ	Bevaras	I alfabetisk ordning på kursnamn. Sorteras in i betygs katalogerna.

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

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Utdrag ur betygskatalog (Gy 11)	RV	JA	Bevaras	Edlevo
		Övriga provsvar (ej nationella prov)	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Provsvar samlas in efter genomgång av resultat. Gallras efter avslutad kurs och efter att betyg satts.
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	SO	NEJ	2 år	För elever bosatta i Enköpings kommun
		Lista utbetalning samt reseersättning	RV	JA	Vid inaktualitet	

3.6	Hantera elever i gymnasiesärskola					
3.6.1	Dokumentera verksamheten					
		Arbets- och informationsmaterial	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Egenproducerade läromedel för allmän användning	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Kontaktuppgifter/anhöriguppgifter	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
		Korrespondens av betydelse	D	JA	Bevaras	W3D3
		Korrespondens av tillfällig betydelse med elev/vårdnadshavare	SO	JA	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
		Låneavtal digital enhet	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras när eleven avslutat studierna.
		Elevers nätverks kontrakt	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång.
		Elevers samtycke gällande fotografering och film	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång.
		Elevers ansökan om elevskåp	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång.
		Elevers godkännande av bibliotekets trivsel- och låneregler	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång.
		Praktik – uppgifter om och rapporter	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Skolskjutslista för elev	SO	JA	Vid inaktualitet	-En excellfil 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 särskola	D	JA	Bevaras	W3D3
		Beslut om skolgång i fristående särskola	D	JA	Bevaras	W3D3
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	
		Individuell studieplan	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
		Kartläggning	D	NEJ	Bevaras	Avser pedagogisk och social
		Närvaro/frånvarohantering	RV	JA	Vid inaktualitet	Haldor
		Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	RV	JA	Bevaras	ProReNata och anmäls till huvudmannen.
		Utredning med bilagor	SO	NEJ	Bevaras	Avser pedagogisk och social
		Enkel kartläggning – frågeformulär vårdnadshavare	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata - Särskola
		Enkel kartläggning – frågeformulär elev	RV	JA	Vid inaktualitet	PreReNata - Särskola
		Enkel kartläggning – checklista åtgärder	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata - Särskola
		Enkel kartläggning – gynnsam inläring	RV	JA	Vid inaktualitet	ProReNata - Särskola
		Anmälan till socialtjänst om misstanke att barn far illa (orosanmälan)	RV	JA	Bevaras	PreReNata – enkoping.se
		Beslut om åtgärdsprogram	RV	JA/NEJ	Bevaras	ProReNata samt i elevens akt
		Åtgärdsprogram	RV	JA/NEJ	Bevaras	ProReNata samt i elevens akt
		Egenvårdsblankett	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
3.6.4	Hantera prov, betyg och omdömen					

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

		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	
		Betygskatalog	RV	JA	Bevaras	
		Lista över anmälningar till särskild prövning	SO	NEJ	Vid inaktualitet	

3.8 Hantera elevhälsa – Får inte användas efter 2024-12-31, se 3.2.6.						
3.8.1 Dokumentera verksamheten						

3.9 Hantera pedagogiskt stöd						
3.9.1 Dokumentera verksamheten						
		Anteckningar från besök i /av grundskola angående enskilda elever	SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	
		Lista – elever med stora behov	SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Sammanställning av anteckningar ovan efter överlämningarna från grundskolorna.
		Elevbokningar, veckoschema	SO	JA	Vid inaktualitet	
		-Löpande elevdokumentation	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Stödanteckningar från möten, telefonsamtal och elevsamtal
		Ansökningshandling till studio Fenix	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Pedagogiska kartläggningar inklusive testresultat	SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Basutredningar överlämnas till målsman och elev genom psykolog
		Resultat av screening i läsförståelse	SO	JA	Vid inaktualitet	

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

3.10	Hantera elever i kommunal vuxenutbildning					
3.10.1	Dokumentera verksamheten					
		Beslut om kursstart	D	JA	Bevaras	Tieto Education
		Betyg, examensbevis	SO	JA/NEJ	Bevaras	Tieto Education
		Egenproducerade läromedel för allmän användning	RV	JA/NEJ	Bevaras	Lärplattform och pärm på egna enheten
		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	D	NEJ	Bevaras	Diariet för i verksamheten och anmäls till huvudmannen
3.10.2	Hantera ansökningar och val rörande elever					
		Ansökan till kurs/utbildning	RV	NEJ	2 år	Tieto Education
		Ansökningshandlingar – antagna Komvux, SFI, Externa utbildningar	RV	JA	2 år	Tieto Education
		Ansökningshandlingar – antagna Från andra kommuner	RV	JA	2 år	Tieto Education
		Uppgifter om elever med skyddad identitet	SO/RV	JA/NEJ	2 år	Tieto Education
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
		Individuell studieplan SFI	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutade studier
		Läkarintyg	RV	JA	Vid inaktualitet	Läkarintyg visas upp och datum förs in i frånvarosystemet, Tieto Education
		Yttrande/beslut från annan kommun gällande antagning	RV	JA	Vid inaktualitet	Tieto Education
		Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	D	JA	Bevaras	Diariet för i verksamheten och anmäls till huvudmannen.
3.10.4	Hantera prov, betyg och omdömen					
		Nivåtest – ifyllt	RV	NEJ	2 år	Tieto Education, gallras efter nivåplacering

	Process/ handlingslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Elevs uppsatser	SO/RV	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning
		Hörförståelse – ifyllda tester	SO/RV	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning
		Hörförståelsetest – skriftliga rapporter	SO/RV	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning
		Nationella prov - elevlösningar i svenska och svenska som andra språk	SO/RV	JA/NEJ	Bevaras	
		Nationella prov - elevlösningar övriga ämnen	SO/RV	JA/NEJ	5 år	Gallras 5 år efter provtillfället
		Komvuxarbete/Gymnasiearbete	SO/RV	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Förutsättning för Komvux/gymnasieexamen. Gallras efter betygssättning i Tieto Education.
		Sammanställning – uppnådda resultat, underlag för betygssättning	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
		Skriftliga prov	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning Lärplattform, Dugga

3.11	Komvux som särskild utbildning					
3.11.1	Dokumentera verksamheten					
		Egenproducerade läromedel för allmän användning	SO	JA/NEJ	Bevaras	Lärplattform/pärm
		Protokoll – konferens med daglig verksamhet, gruppboende	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad skolgång
		Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	D	NEJ	Bevaras	Diarieförs i verksamheten och anmäls till huvudmannen.
		Yttrande/beslut från kommunen gällande antagning	SO	NEJ	Bevaras	
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 kurslut
		Avbrott från studier från verksamhetens sida	RV/D	JA	Bevaras	Tieto och W3D3
		Individuell studieplan	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Vid avslutade studier
		Intyg till Försäkringskassan om skolgång	SO	NEJ	2 år	Diarieförs vid sekretess

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

		Läkarintyg elev	RV	JA	-	Läkarintyg visas upp och datum förs in i frånvarosystem
		Medgivande från elev att överlämna sekretesskyddade uppgifter	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Vid avslutade studier
		Pedagogiska testprotokoll	SO	NEJ	Bevaras	
		Underlag för antagning till särskild utbildning för vuxna	SO	NEJ	2 år	
		Underlag för åtgärdsprogram innehållande sekretesskyddade uppgifter	SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras vid avslutade studier.
		Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	D	NEJ	Bevaras	Diarieförs i verksamheten och anmäls till huvudmannen.
		Utredningar	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras vid avslutade studier
		Väsentlig korrespondens innehållande sekretesskyddade uppgifter	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutade studier
3.11.3	Hantera prov, betyg och omdömen					
		Diagnostiska test – ifyllt	RV/SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning
		Elevs uppsatser	RV/SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning Lärplattform
		Komvuxarbete inom Komvux som särskild utbildning	RV/SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Förutsättning för slutbetyg eller gymnasiesärskoleexamen. Gallras efter betygssättning. Lärplattform/hemkatalog
		Sammanställning – uppnådda resultat, underlag för betygssättning	RV/SO	JA/NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter betygssättning Lärplattform
		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 från och med 2025-01-01					
3.12.1	Dokumentera verksamheten					
		Avtal andra myndigheter	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Original förvaras hos registrator
		Hysesavtal	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Original förvaras hos registrator
		Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	D	NEJ	Bevaras	Diarieförs i verksamheten och anmäls till huvudmannen.
3.12.2	Hantera feriearbeten					

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

		Ansökan feriearbete	SO	NEJ	2 år	
		Löneistor	RV	JA	Bevaras	Bevaras i lönesystemet
		Register över placerade	RV	JA	2 år	
		Tjänstgöringsrapporter	SO	NEJ	10 år	
3.12.3	Hantera servicepoolen					
		Deltagarregister	RV	JA	Vid inaktualitet	
		Fakturaunderlag	SO	NEJ/	2 år	Kopia hos AMEA
		Frånvarolista – personer som har insatser där lön ej utbetalas	RV	JA	Vid inaktualitet	Sparas i AMEA
		Intyg, skriftliga omdömen				På uppdrag av Arbetsförmedlingen eller personer det berör. Sparas inte hos AMEA
		Sjukanmälan/sjukintyg	SO, RV	NEJ/JA	Vid inaktualitet	Till löneservice
		Tidrapporter	RV	JA	Vid inaktualitet	
3.12.4	Hantera statsbidragsfinansierat stöd till introduktion till arbetsmarknad					
		Anställningsbevis – nystartsjobb	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Till löneservice
		Beslut om anställningsstöd	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Aktivitetsåtgärder Arbetsförmedlingen
		Nystartsjobb	SO	NEJ	2 år	Aktivitetsåtgärder Arbetsförmedlingen
		Praktik – placering	RV	JA	Vid inaktualitet	
		Praktik inom JOB	SO	NEJ	2 år	Aktivitetsåtgärder Arbetsförmedlingen
		Register över placerade	SO	NEJ	5 år	
		Tjänstgöringsrapporter	SO	NEJ	10 år	
3.12.5	Hantera verksamheten inom Elvira – stöd för nyanlända kvinnor					
		Beslut om praktik	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Original hos Arbetsförmedlingen
		Överenskommelse om deltagande	RV	JA	Vid inaktualitet	AMEA

3.13	Hantera integrationsenheten					
3.13.1	Hantera integration - enskilt ärende					
		Ansökan ersättning initiala kostnader kvot	D	JA	Bevaras	

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Ansökan ersättning tomhyra	D	JA	Vid inaktualitet	
		Beslut ersättning initiala kostnader kvot	D	JA	Bevaras	
		Beslut ersättning tomhyra	D	JA	Bevaras	
		Beslut om anvisning	D	JA	Bevaras	Skickas från MIV
		Beslut om introduktionsplan	RV	JA	Vid inaktualitet	Edlevo
		Bosättningsunderlag	SO	NEJ	Vid inaktualitet	Skickas från MIV
		Uppgifter om/med skyddad identitet	SO/RV	NEJ/JA	Vid inaktualitet	

3.14 Hantera elever i yrkeshögskolan						
3.14.1	Dokumentera verksamheten					
		Anhöriglistor	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Ansökan om rekvisition	D	JA	Bevaras	
		Beslut om kursstart	D	NEJ	Bevaras	
		Beslut om utbetalningar, rekvisition	SO	NEJ	Bevaras	
		Beslut utbetalningar, rekvisition	RV	JA	Bevaras	
		Egenproducerade läromedel för allmän användning	SO	NEJ	Bevaras	
		Kursbeskrivningar – konsulter	D	JA	Bevaras	
		Kursplaner	D	JA	Bevaras	
		Kursutvärdering	D	JA	Bevaras	Sammanställning av kursutvärdering bevaras. Eventuella underlag gallras efter sammanställning är genomförd.
		Schema	So	NEJ	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad utbildning
		Utbildningsplaner	RV	JA	Bevaras	Utbildningsplaner och ansökan finns i MYH:s mina sidor
		Utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling	D	NEJ	Bevaras	Diariet för i verksamheten och anmäls till huvudmannen.
3.14.2	Hantera ansökningar och val rörande elever					
		Anhöriglistor	SO	NEJ	Vid inaktualitet	
		Ansökan och beslut utbildningar	SO	JA	Bevaras	

	Process/ handlingsslag	Aktivitet/handlingstyp	Registrering	Elektronisk hantering JA/NEJ	Bevaras/gallras	Anmärkning
		Ansökningshandlingar – antagna	RV	JA	Vid inaktualitet	Gallras efter avslutad utbildning
		Ansökningshandlingar – ej antagna	RV	JA	2 år	
		Antagningslistor	SO	NEJ	Bevaras	
		Beslut om kursstart	D	JA	Bevaras	
3.14.3	Hantera prov, betyg och omdömen					
		Betyg - examensbevis	SO	NEJ	Bevaras	Betygsunderlag hos YH-myndighet
		Betyg - utbildningsbevis	SO	JA	Bevaras	Betygsunderlag och utbildningsbevis hos MYH
		Enskilda kursbetyg (betygskatalog)	SO	JA	Bevaras	



www.enkoping.se